

PERIÓDICO OFICIAL

“TIERRA Y LIBERTAD”

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Las Leyes y Decretos son obligatorios, por su publicación en este Periódico

Director: Lic. Pablo Héctor Ojeda Cárdenas

El Periódico Oficial “Tierra y Libertad” es elaborado en los Talleres de Impresión de la Coordinación del Sistema Penitenciario de la Comisión Estatal de Seguridad.	Cuernavaca, Mor., a 19 de febrero de 2020	6a. época	5785
--	---	-----------	------

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Reporte Nivel Financiero y Ficha Técnica de Indicadores del Ramo 33 Fondo VI. Aportaciones para Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) y Ramo 11 Educación, correspondiente al cuarto trimestre del año 2019.

.....Pág. 2

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS

Informe del ejercicio y destino del gasto, correspondiente al cuarto trimestre 2019.

.....Pág. 18

ORGANISMOS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

Acuerdo por el que se expiden los lineamientos por los que se establecen las bases generales para los procedimientos de adquisiciones o arrendamientos de bienes y contratación de servicios de la Fiscalía General del Estado de Morelos.

.....Pág. 24

GOBIERNO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AYALA

Acta de Cabildo de fecha nueve de octubre de 2019, por medio de la cual se deja insubsistente el contenido del Acuerdo de fecha veintidós de noviembre de 2018, en relación a la solicitud de pensión del C. Rafael Fernández Mercado.

.....Pág. 38

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA

Licitación pública número AC/SADMON/SSRM/LP/001/2020, para la contratación de insumos para el comedor, requeridos por la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Cuernavaca.

.....Pág. 45

Licitación pública número AC/SADMON/SSRM/LP/002/2020, para la contratación de servicio de arrendamiento de maquinaria y equipo, solicitado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

.....Pág. 45

Licitación pública número AC/SADMON/SSRM/LP/003/2020, para la contratación del servicio de mezcla asfáltica en caliente y emulsión asfáltica, solicitado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

.....Pág. 46

Licitación pública número AC/SADMON/SSRM/LP/004/2020, para la adquisición de bienes para alumbrado público, requeridos solicitado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

.....Pág. 46

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUENTE DE IXTLA

Acuerdo de pensión a favor del C. Joel Flores Leyva.

.....Pág. 47

Acuerdo de pensión a favor del C. Roberto Rodríguez Valentín.

.....Pág. 49

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Municipio de Temixco, Morelos.

.....Pág. 52

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Temixco.

.....Pág. 138

Reglamento de la Instancia Municipal de la Mujer de Temixco.

.....Pág. 147

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALTIZAPAN DE ZAPATA

Acuerdo por el que se acuerda la pensión vitalicia por Jubilación a la C. Julia Bahena Chagala.

.....Pág. 151

Acuerdo por el que se acuerda la pensión vitalicia por Jubilación al C. Mauricio Hernández Zamora.

.....Pág. 158

EDICTOS Y AVISOS

.....Pág. 165

SEGUNDA SECCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

Ley de Ingresos del municipio de Tetela del Volcán, Morelos, para el ejercicio fiscal 2020.

.....Pág. 2

Entidad	Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo o Convenio - Específico	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero	Reingreso	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudación (Ministrado)	Comprometido	Devegado	Ejercido	Pagado	Contratos	Proyectos	Pago SHCP	Pago EF	ESTATUS	Observaciones (Captura)
Morelos	Gobierno de la Entidad	Programa presupuestario	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	1010	Sin Especificar	Sin Especificar	8605	0		Total del Programa Presupuestario	584 726 03	5980 1855	5980 1855	59572 529	5957 2529	595 725 29	592 623 42			5980 1854. 95	N/A		
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	1010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTADAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	154 - Prestaciones contractuales	161 866 15	1758 2448	1758 2448	17582 448	1758 2448	175 824 48	175 824 48	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	1010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTADAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	141 - Aportaciones de seguridad social	323 428 3	2255 253	2255 253	22552 53	2255 253	225 525 3	215 899 4	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	1010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTADAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	314 - Telefonía tradicional	160 800	1612 14	1612 14	16121 4	1612 14	161 214	161 214	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	1010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTADAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	261 - Combustibles, lubricantes y aditivos	700 000	7845 27	7845 27	78452 7	7845 27	784 527	784 527	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	1010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTADAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	375 - Viáticos en el país	950 000	7178 43	7178 43	68700 6	6870 06	687 006	687 006	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	1010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTADAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	331 - Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	140 732 6	1271 790	1271 790	12670 64	1267 064	126 706 4	126 706 4	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAETA Educación de Adultos	1010	FAETA EDUCACION DE ADULTOS	INSTITUTO ESTADAL DE EDUCACION PARA ADULTOS			1 - Gasto corriente	144 - Aportaciones para seguros	425 404	3677 76	3677 76	36777 6	3677 76	367 776	367 776	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	

Mo rel os	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDUC ACION DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDUC ACION PARA ADUL TOS				1 - Gast o cor riente	352 - Instalac ión, reparaci ón y manteni miento de mobili ario y equipo de adminis tración, educaci onal y recreati vo	900 00	1193 54	1193 54	11935 4	1193 54	119 354	119 354	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo rel os	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDUC ACION DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDUC ACION PARA ADUL TOS				1 - Gast o cor riente	323 - Arrenda miento de mobili ario y equipo de adminis tración, educaci onal y recreati vo	400 000	1732 00	1732 00	17320 0	1732 00	173 200	173 200	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo rel os	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDUC ACION DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDUC ACION PARA ADUL TOS				1 - Gast o cor riente	294 - Refacci ones y accesor ios menore s de equipo de cómput o y tecnolo gías de la informa ción	800 00	7115 5	7115 5	71120	7112 0	711 20	711 20	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo rel os	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDUC ACION DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDUC ACION PARA ADUL TOS				1 - Gast o cor riente	159 - Otras prestaci ones sociales y económ icas	779 720	2149 594	2149 594	21495 94	2149 594	214 959 4	214 959 4	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo rel os	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDUC ACION DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDUC ACION PARA ADUL TOS				1 - Gast o cor riente	392 - Impues tos y derecho s	800 00	4956 3	4956 3	49458	4945 8	494 58	494 58	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo rel os	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDUC ACION DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDUC ACION PARA ADUL TOS				1 - Gast o cor riente	131 - Primas por años de servicio s efectivo s prestado s	376 745	3638 35	3638 35	36383 5	3638 35	363 835	363 835	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo rel os	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDUC ACION DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDUC ACION PARA ADUL TOS				1 - Gast o cor riente	248 - Materia les comple mentari os	200 00	2399	2399	2399	2399	239 9	239 9	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo rel os	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDUC ACION DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDUC ACION PARA ADUL TOS				1 - Gast o cor riente	211 - Materia les, útiles y equipos menore s de oficina	570 000	5564 48	5564 48	55644 8	5564 48	556 448	556 448	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o

Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUB SIDIOS Y CON VENIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS				1 - Ga sto corr iente	336 - Servic io de apoyo admin istrati vo, tra ducci ón, fotocop iado e impres ión	650 000	6084 50	6084 50	60760 0	6076 00	607 600	607 600	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUB SIDIOS Y CON VENIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS				1 - Ga sto corr iente	271 - Vestuar io y uniform es	200 000	2000 00	2000 00	20000 0	2000 00	200 000	200 000	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUB SIDIOS Y CON VENIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS				1 - Ga sto corr iente	441 - Ayudas sociales a perso nas	368 094 8	4818 640	4818 640	46319 23	4631 923	463 192 3	463 192 3	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUB SIDIOS Y CON VENIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS				1 - Ga sto corr iente	335 - Servic io de invest igaci ón cientí fica y desarrol o	553 440	5309 25	5309 25	53034 4	5303 44	530 344	530 344	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUB SIDIOS Y CON VENIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS				1 - Ga sto corr iente	214 - Material es, útiles y equi pos menor es de tecnol ogías de la inform ación y comu nicacion es	570 940	6083 49	6083 49	60834 9	6083 49	608 349	608 349	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUB SIDIOS Y CON VENIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS				1 - Ga sto corr iente	396 - Otros gastos por respons abilidad es	0	3457	3457	3457	3457	345 7	345 7	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUB SIDIOS Y CON VENIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS				1 - Ga sto corr iente	345 - Seguro de bienes patrimo niales	100 000	1083 04	1083 04	10830 0	1083 00	108 300	108 300	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUB SIDIOS Y CON VENIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS				1 - Ga sto corr iente	318 - Servic io postal es y telegrá ficos	200 00	1395 0	1395 0	13950	1395 0	139 50	139 50	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUB SIDIOS Y CON VENIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS				1 - Ga sto corr iente	132 - Primas de vacacio nes, domin ical y gratifi cación de fin de año	300 941 6	2720 001	2720 001	27200 01	2720 001	272 000 1	272 000 1	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o

Mo rel os	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS			1 - Gast o cor riente	383 - Congre sos y conven ciones	350 000	1802 69	1802 69	18026 9	1802 69	180 269	180 269	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo rel os	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS			1 - Gast o cor riente	143 - Aportac iones al sistema para el retiro	429 430	3508 11	3508 11	35081 1	3508 11	350 811	288 471	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo rel os	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS			1 - Gast o cor riente	358 - Servicio s de limpiez a y manejo de desechos	559 010	5843 80	5843 80	58438 0	5843 80	584 380	584 380	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo rel os	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS			1 - Gast o cor riente	371 - Pasajes aéreos	150 000	6989	6989	6989	6989	698 9	698 9	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo rel os	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS			1 - Gast o cor riente	372 - Pasajes terrest res	244 000	8997 0	8997 0	89970	8997 0	899 70	899 70	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo rel os	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS			1 - Gast o cor riente	322 - Arrenda miento de edificios	220 126 4	2180 859	2180 859	21808 59	2180 859	218 085 9	218 085 9	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo rel os	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS			1 - Gast o cor riente	291 - Herrami entas menore s	150 00	1500 0	1500 0	15000	1500 0	150 00	150 00	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo rel os	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS			1 - Gast o cor riente	216 - Material de limpiez a	200 000	2258 33	2258 33	22583 3	2258 33	225 833	225 833	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo rel os	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS			1 - Gast o cor riente	296 - Refacci ones y accesor ios menore s de equipo de transpor te	150 000	1250 00	1250 00	12500 0	1250 00	125 000	125 000	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o

Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gen érica	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUB SIDIOS Y CON VENIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Edu cación de Adult os	I010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS				1 - Ga sto corr iente	215 - Mater ial impres o e inform ación digital	100 0	0	0	0	0	0	0	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gen érica	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUB SIDIOS Y CON VENIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Edu cación de Adult os	I010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS				1 - Ga sto corr iente	359 - Servic ios de jardiner ía y fumigac ión	100 000	3977 0	3977 0	39769	3976 9	397 69	397 69	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gen érica	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUB SIDIOS Y CON VENIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Edu cación de Adult os	I010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS				1 - Ga sto corr iente	249 - Otros mater iales y artí culos de con struc ción y repa ración	100 000	4500 0	4500 0	45000	4500 0	450 00	450 00	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gen érica	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUB SIDIOS Y CON VENIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Edu cación de Adult os	I010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS				1 - Ga sto corr iente	293 - Refac ciones y acc esor ios men ores de mo bili ario y equ ipo de ad minis tración, educac iónal y recre ativo	400 0	4000	4000	4000	4000	400 0	400 0	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gen érica	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUB SIDIOS Y CON VENIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Edu cación de Adult os	I010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS				1 - Ga sto corr iente	341 - Servic ios de financ ieros y banc arios	300 00	3000 0	3000 0	27384	2738 4	273 84	273 84	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gen érica	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUB SIDIOS Y CON VENIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Edu cación de Adult os	I010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS				1 - Ga sto corr iente	333 - Servic ios de consult oría admin istrati va, pro ceso s, téc nica y en tecnol ogías de la inform ación	591 816	5357 81	5357 81	53578 1	5357 81	535 781	535 781	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gen érica	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUB SIDIOS Y CON VENIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Edu cación de Adult os	I010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS				1 - Ga sto corr iente	292 - Refac ciones y acc esor ios men ores de ed ificios	500 0	1000 0	1000 0	10000	1000 0	100 00	100 00	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gen érica	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUB SIDIOS Y CON VENIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Edu cación de Adult os	I010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS				1 - Ga sto corr iente	315 - Telef óni a cel ular	121 586	1197 13	1197 13	11971 3	1197 13	119 713	119 713	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o

Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS			1 - Gasto corr iente	311 - Energ ía eléct rica	450 000	4208 16	4208 16	42067 8	4206 78	420 678	420 678	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS			1 - Gasto corr iente	113 - Sueld os base al pers ona l per man ente	138 401 83	1397 6026	1397 6026	13976 026	1397 6026	139 760 26	139 760 26	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS			1 - Gasto corr iente	313 - Agua	150 00	1118 0	1118 0	11105	1110 5	111 05	111 05	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS			1 - Gasto corr iente	355 - Repara ción y man teni m iento de equi po de trans porte	636 868	5117 56	5117 56	51175 6	5117 56	511 756	511 756	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS			1 - Gasto corr iente	338 - Servici os de vigila ncia	670 620	8578 20	8578 20	85782 0	8578 20	857 820	857 820	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS			1 - Gasto corr iente	317 - Servici os de acceso de Intern et, redes y proce sami ento de inform ación	191 76	1351 6	1351 6	11186	1118 6	111 86	111 86	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS			1 - Gasto corr iente	351 - Conser vación y man teni m iento men or de inmue bles	119 999 4	1287 218	1287 218	12869 18	1286 918	128 691 8	128 691 8	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS			1 - Gasto corr iente	121 - Honor ar los asimi lados a salari os	101 202 0	8809 86	8809 86	88098 6	8809 86	880 986	880 986	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la En tidad	Partid a gené rica	201 9	FEDER ALES (APORT ACIONE S, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Aport acion es Feder ales para Entid ades Feder ativas y Muni cipios	33	FAET A Educ ación de Adult os	1010	FAET A EDU CACI ON DE ADUL TOS	INSTI TUTO ESTA TAL DE EDU CACI ON PARA ADUL TOS			1 - Gasto corr iente	334 - Servici os de capaci tación	100 000	8512 1	8512 1	85121	8512 1	851 21	851 21	Sin Cont ratos	Sin Proy ectos	N/A	N/ A	Vali dad o

2019	4	4	Mo re los	Go bie rno de la En tid ad	33 - Ap ort aci one s Fe de ra le s pa ra En ti da de s Fe de ra ti vas y Mu ni ci pio s	416 - Dir ec ci ón Ge ne ral de Pro gra ma ci ón y Pre su pu es to A	1010	FAE TA Edu ca ci ón de Adul tos	2 - De sa rro llo So cia l	5 - Edu ca ci ón	8 - Fon do de Ap ort aci one s pa ra la Edu ca ci ón Tecn ol ógi ca y de Adul tos	14 56 53	Porc en ta je de usu a rios que conc luye n nive l (UC N) educ ati vo - prim aria o secu ndari a, a trav és de la aplic aci ón del Prog ra ma Espec ial de Certi fica ci ón (PE C) en el trime stre.	año an te rior. Se mid e la prop orci ón de parti cipa ntes en el PEC que pres enta n exa men y logr an acre ditar lo sea de edu caci ón prim aria o edu caci ón sec und aria. Cada exa men acred ita do equi vale a un UC N.	((Tot al de usu a rios que conc luye n nive l prim aria con el PEC en el per odo t + Tota l de usu a rios que conc luye n nive l secu ndari a con el PEC en el per odo t) / Tota l de parti cipa ntes que pres enta ron exa men del PEC edu caci ón prim aria o edu caci ón secu ndari a en el per odo t)*10 0	Pro pó s ito	Tri me str al	Por c en ta je	Es tra tég ico	Efi cie nc ia	Asc end ent e	0	0	82 0 68 97	N/ D	V ali da do
2019	4	4	Mo re los	Go bie rno de la En tid ad	33 - Ap ort aci one s Fe de ra le s pa ra En ti da de s Fe de ra ti vas y Mu ni ci pio s	416 - Dir ec ci ón Ge ne ral de Pro gra ma ci ón y Pre su pu es to A	1010	FAE TA Edu ca ci ón de Adul tos	2 - De sa rro llo So cia l	5 - Edu ca ci ón	8 - Fon do de Ap ort aci one s pa ra la Edu ca ci ón Tecn ol ógi ca y de Adul tos	14 96 61	Porc en ta je de pobl aci ón de 15 años y más en situa ci ón de reza go educ ati vo que es alfa beti za da.	Mid e el porc en ta je de pobl aci ón que logr a ser Alfa beti za da de 15 años y más con resp ecto de la pobl aci ón anal fabe ta en t- 1)* 100)	(Pobl aci ón de 15 años y más que fue Alfa beti za da en t / Pobl aci ón de 15 años y más anal fabe ta en t- 1)* 100)	Pro pó s ito	An ual	Por c en ta je	Es tra tég ico	Efi cia	Asc end ent e	2.2	2.2	1. 39 61 4	6 3. 4 6	V ali da do

2019	4	4	Mo re los	Go bie rno de la En tid ad	33 - Ap ort aci one s Fe de ra le s pa ra En tid ade s Fe de ra ti vas y Mu nici pio s	416 - Dir eci ón Ge ne ral de Pro gra ma ción y Pre sup ues to A	1010	FAE TA Edu ca ción de Adul tos	2 - De sa rro llo So cia l	5 - Edu ca ción pa ra Adul tos	8 - Fon do de Ap ort aci one s pa ra la Edu ca ción Tec no lógica y de Adul tos	14 96 62	Por cen ta je de pobl aci ón de 15 años y más en situa ción de reza go educ ati vo que conc luye el nivel de prim aria.	Mid e el por cen ta je de pobl aci ón de 15 años y más que conc luyó el nivel de Prim aria en t / Pobl aci ón de 15 años y más Sin Prim aria en t- 1)*1 00	Pro pó sito	An ual	Por cen ta je	Es tra tég ico	Efi ca cia	Asc end ente	1.2	1.08 42 1	9 0. 3 5	V ali da do				
2019	4	4	Mo re los	Go bie rno de la En tid ad	33 - Ap ort aci one s Fe de ra le s pa ra En tid ade s Fe de ra ti vas y Mu nici pio s	416 - Dir eci ón Ge ne ral de Pro gra ma ción y Pre sup ues to A	1010	FAE TA Edu ca ción de Adul tos	2 - De sa rro llo So cia l	5 - Edu ca ción pa ra Adul tos	8 - Fon do de Ap ort aci one s pa ra la Edu ca ción Tec no lógica y de Adul tos	14 96 63	Por cen ta je de pobl aci ón de 15 años y más en situa ción de reza go educ ati vo que conc luye el nivel de secu ndari a.	(Pobl aci ón de 15 años y más que conc luyó el nivel de Sec und aria en t / Pobl aci ón de 15 años y más Sin Sec und aria en t- 1) X 100	Pro pó sito	An ual	Por cen ta je	Es tra tég ico	Efi ca cia	Asc end ente	1.5	1.75 21 8	1 16. 8 1	V ali da do				
2019	4	4	Mo re los	Go bie rno de la En tid ad	33 - Ap ort aci one s Fe de ra le s pa ra En tid ade s Fe de ra ti vas y Mu nici pio s	416 - Dir eci ón Ge ne ral de Pro gra ma ción y Pre sup ues to A	1010	FAE TA Edu ca ción de Adul tos	2 - De sa rro llo So cia l	5 - Edu ca ción pa ra Adul tos	8 - Fon do de Ap ort aci one s pa ra la Edu ca ción Tec no lógica y de Adul tos	14 96 64	Por cen ta je de usua rios que conc luye n nivel es inter medi o y ava nza do del MEV yT vinc ula dos a Plaz as Com uni ta rias de aten ción edu c ati va y serv i cios inte gra les	Mid e la con clusi ón de los nivel es inter medi o y ava nza do (sec und aria) vinc ula dos a Plaz as del ME VyT que está n vinc ula dos a Plaz as Co	((Us ua ri os que conc luye n nivel inter medi o y ava nza do del ME VyT y está n vinc ula dos a plaz as com uni ta rias de aten ción edu c ati va y serv i cios inte gra l	Co mp on ente	Tri me stral	Por cen ta je	Es tra tég ico	Efi ca cia	Asc end ente	65. 3	{just1:{ciclo:2019,trim:4, just:Otras causas,usuario:mariacong onzalezp,fecha:14/01/2 0}}	65. 3	{just1:{ciclo:2019,trim:4, just:Otras causas,usuario:mariacong onzalezp,fecha:14/01/2 0}}	33 6 10 27	5 1. 4 7	V ali da do

2019	4	4	Morlos	Gobierno de la Entidad	33 - Apoyos Federales para Entidades Federativas y Municipios	416 - Dirección General de Programación y Presupuestos A	1010	FAETA Educación de Adultos	2 - Desarrollo Social	5 - Educación	8 - Fondo de Apoyos para la Educación Tecnológica y de Adultos	149669	Tasa de variación de inscripción en el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT)	Busca dar cuenta de los patrones de inscripción en el MEVyT en el periodo / Total de inscripciones en el MEVyT en el periodo t-1)*100	Actividad	Trimestral	Tasa de variación	Gestión	Eficiencia	Ascendente	-38.7	-38.7	-11.16152	28.84	Validado
2019	4	4	Morlos	Gobierno de la Entidad	33 - Apoyos Federales para Entidades Federativas y Municipios	416 - Dirección General de Programación y Presupuestos A	1010	FAETA Educación de Adultos	2 - Desarrollo Social	5 - Educación	8 - Fondo de Apoyos para la Educación Tecnológica y de Adultos	149670	Porcentaje de exámenes en línea aplicados del MEVyT	(Total de exámenes en línea de exámenes aplicados en el periodo / Total de exámenes aplicados en el periodo t-1)*100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficiencia	Ascendente	54.9	54.9	51.09177	93.06	Validado
2019	4	4	Morlos	Gobierno de la Entidad	33 - Apoyos Federales para Entidades Federativas y Municipios	416 - Dirección General de Programación y Presupuestos A	1010	FAETA Educación de Adultos	2 - Desarrollo Social	5 - Educación	8 - Fondo de Apoyos para la Educación Tecnológica y de Adultos	149671	Porcentaje de exámenes impresos aplicados del MEVyT	(Total de exámenes impresos del MEVyT aplicados en el periodo / Total de exámenes aplicados en el periodo t-1)*100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficiencia	Descendente	45.1	45.1	48.90823	92.21	Validado



Boulevard Cuauhnáhuac No. 566, Col.- Lomas del Texcal, Jiutepec, Morelos, C.P. 62550 Tel.- 01 (777) 229 35 00
 Cuarto Trimestre 2019
 Recursos Federales Transferidos

Informe Sobre el Ejercicio del Gasto																							
Entidad	Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo Convenio - Específico	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero	Reintegro	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudación (Ministrado)	Comprometido	Devenido	Ejercido	Pagado	ESTATUS	Observaciones (Captura)
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2017	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo Superior	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	335 - Servicios de investigación científica y desarrollo	138837.2	105908.4	105908.4	105908.4	105908.4	105908.4	105908.4	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2017	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo Superior	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			2 - Gasto de inversión	531 - Equipo médico y de laboratorio	538590.56	315424.9	315424.9	7516098	7516098	7516098	7516098	Validado	Reintegro \$240,263.92 al patrimonio del fideicomiso mediante el oficio 511-6/18-527 y 9317
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2017	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo Superior	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			2 - Gasto de inversión	513 - Bienes artísticos, culturales y científicos	7358.55	4500	4500	4421.55	4421.55	4421.55	4421.55	Validado	Reintegro \$78.45 al patrimonio del fideicomiso mediante el oficio 511-6/18-9310
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2017	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo Superior	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	211 - Materiales, útiles y equipos menores de oficina	31500	31500	31500	6840.55	6840.55	6840.55	6840.55	Validado	Reintegro \$24,659.50 al patrimonio del fideicomiso mediante el oficio 511-6/18-9310
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2017	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo Superior	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	123 - Retribuciones por servicios de carácter social	9587	31966.74	31966.74	31966.74	31966.74	31966.74	31966.74	Validado	
Morelos	Gobierno de la Entidad	Partida genérica	2017	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Educación Pública	11	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	S247	Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo Superior	Universidad Politécnica del Estado de Morelos			1 - Gasto corriente	372 - Pasajes terrestres	0	633.34	633.34	0	0	0	0	Validado	Reintegro \$633.34 al patrimonio del fideicomiso mediante el oficio

Mo re los	Gob i er n o d e l a E n t i d a d	Par t i d a g e n e r i c a	201 7	FEDER A L E S (A P O R T A C I O N E S, S U B S I D I O S Y C O N V E N I O S)	Educ a c i o n P u b l i c a	11	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e	S24 7	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e, para el tipo Superi or	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de Morel os				1 - G a s t o c o r r i e n t e	383 - C o n g r e s o s y c o n v e n i e n c i o n e s	1899 1.24	1835 7.9	1835 7.9	1400	1400	1400	1400	Vali dad o	Reinte gro \$16,95 7.90 al patrim onio del fideico miso median te oficio 511- 6/18- 9310	
Mo re los	Gob i er n o d e l a E n t i d a d	Par t i d a g e n e r i c a	201 7	FEDER A L E S (A P O R T A C I O N E S, S U B S I D I O S Y C O N V E N I O S)	Educ a c i o n P u b l i c a	11	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e	S24 7	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e, para el tipo Superi or	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de Morel os				1 - G a s t o c o r r i e n t e	251 - P r o d u c t o s q u i m i c o s b a s i c o s	0	8083 9.72	8083 9.72	80542. 8	8054 2.8	8054 2.8	8054 2.8	Vali dad o	Reinte gro \$296.9 2 al patrim onio del fideico miso median te oficio 511- 6/18- 9317	
Mo re los	Gob i er n o d e l a E n t i d a d	Par t i d a g e n e r i c a	201 7	FEDER A L E S (A P O R T A C I O N E S, S U B S I D I O S Y C O N V E N I O S)	Educ a c i o n P u b l i c a	11	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e	S24 7	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e, para el tipo Superi or	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de Morel os				1 - G a s t o c o r r i e n t e	294 - R e f a c i o n e s y a c c e s o r i o s m e n o r e s d e e q u i p o d e c o m p u t o y t e c n o l o g i a s d e l a i n f o r m a c i o n	2500	2500	2500	995.84	995.8 4	995.8 4	995.8 4	Vali dad o	Reinte gro \$1,504 .16 al patrim onio del fideico miso median te oficio 511- 6/18- 9310	
Mo re los	Gob i er n o d e l a E n t i d a d	Par t i d a g e n e r i c a	201 7	FEDER A L E S (A P O R T A C I O N E S, S U B S I D I O S Y C O N V E N I O S)	Educ a c i o n P u b l i c a	11	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e	S24 7	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e, para el tipo Superi or	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de Morel os				2 - G a s t o d e I n v e r s i o n	515 - E q u i p o d e c o m p u t o y d e t e c n o l o g i a s d e l a i n f o r m a c i o n	9464 1.45	2321 05	2321 05	19507 0.05	1950 70.05	1950 70.05	1950 70.05	Vali dad o	Reinte gro \$37,03 4.95 al patrim onio del fideico miso median te oficio 511- 6/18- 9310 y 9317	
Mo re los	Gob i er n o d e l a E n t i d a d	Par t i d a g e n e r i c a	201 7	FEDER A L E S (A P O R T A C I O N E S, S U B S I D I O S Y C O N V E N I O S)	Educ a c i o n P u b l i c a	11	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e	S24 7	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e, para el tipo Superi or	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de Morel os				2 - G a s t o d e I n v e r s i o n	591 - S o f t w a r e	3000 0	0	0	0	0	0	0	0	Vali dad o	
Mo re los	Gob i er n o d e l a E n t i d a d	Par t i d a g e n e r i c a	201 7	FEDER A L E S (A P O R T A C I O N E S, S U B S I D I O S Y C O N V E N I O S)	Educ a c i o n P u b l i c a	11	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e	S24 7	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e, para el tipo Superi or	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de Morel os				1 - G a s t o c o r r i e n t e	327 - A r r e n d a m i e n t o d e a c t i v o s i n t a n g i b l e s	0	3000 0	3000 0	30000	3000 0	3000 0	3000 0	Vali dad o		
Mo re los	Gob i er n o d e l a E n t i d a d	Par t i d a g e n e r i c a	201 7	FEDER A L E S (A P O R T A C I O N E S, S U B S I D I O S Y C O N V E N I O S)	Educ a c i o n P u b l i c a	11	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e	S24 7	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e, para el tipo	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de Morel os				1 - G a s t o c o r r i e n t e	255 - M a t e r i a l e s, a c c e s o r i o s y s u m i n i s t r o s d e l a b o r a t o r i o	0	1827 0	1827 0	18270	1827 0	1827 0	1827 0	Vali dad o		

Mo re los	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 8	CONVE NIOS) FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e	S24 7	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e, para el tipo Superi or	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de More los										294 - Refacci ones y acceso res menore s de equipo de cómpu to y tecnolo gías de la informa ción	1200 0	2000	2000	1593.6 8	1593. 68	1593. 68	1593. 68	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 8	CONVE NIOS) FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e	S24 7	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e, para el tipo Superi or	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de More los										215 - Materia l impres o e informa ción digital	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 8	CONVE NIOS) FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e	S24 7	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e, para el tipo Superi or	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de More los										251 - Produc tos químicos básicos	5500 0	3437 4.44	3437 4.44	3437.4 43	3437 4.43	3437 4.43	3437 4.43	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 8	CONVE NIOS) FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e	S24 7	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e, para el tipo Superi or	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de More los										255 - Materia les, acceso res y suminis tros de laborat orio	5500 0	8401. 56	8401. 56	8367.4 6	8367. 46	8367. 46	8367. 46	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 8	CONVE NIOS) FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e	S24 7	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e, para el tipo Superi or	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de More los										515 - Equipo de cómpu to y de tecnolo gías de la informa ción	8277 6	9660 0	9660 0	9376.2 67	9376 2.67	9376 2.67	9376 2.67	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 8	CONVE NIOS) FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e	S24 7	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e, para el tipo Superi or	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de More los										211 - Materia les, útiles y equipo s menore s de oficina	3000	4000	4000	3999.8 7	3999. 87	3999. 87	3999. 87	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 8	CONVE NIOS) FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e	S24 7	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e, para el tipo Superi or	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de More los										383 - Congre sos y conven ciones	0	2700 0	2700 0	27000	2700 0	2700 0	2700 0	Vali dad o

Mo re los	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 8	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e	S24 7	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e, para el tipo Superi or	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de More los			1 - Gast o cor rient e	123 - Retrib uciones por servici os de carácte r social	0	3040 0	3040 0	3040 0	3040 0	3040 0	3040 0	Vali dad o	
Mo re los	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 8	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e	S24 7	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e, para el tipo Superi or	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de More los			1 - Gast o cor rient e	214 - Materia les, útiles y equi pos menore s de tecnolo gías de la informa ción y comuni cacion es	0	5000	5000	3700.4	3700.4	3700.4	3700.4	Vali dad o	
Mo re los	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e	S24 7	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e, para el tipo Superi or	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de More los			1 - Gast o cor rient e	375 - Viático s en el país	4729 11	4729 11	4729 11	0	0	0	0	0	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e	S24 7	Progra ma para el Desarr ollo Profesi onal Docent e, para el tipo Superi or	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de More los			1 - Gast o cor rient e	335 - Servici os de investig ación científ ica y desarro llo	4729 11	4729 11	4729 11	0	0	0	0	0	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Fortale cimient o de la Calida d Educati va	S26 7	Progra ma de Fortale cimient o de la Calida d Educati va	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de More los			1 - Gast o cor rient e	327 - Arrend amient o de activos intangib les	2033 38	2033 38	2033 38	0	0	0	0	0	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Fortale cimient o de la Calida d Educati va	S26 7	Progra ma de Fortale cimient o de la Calida d Educati va	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de More los			1 - Gast o cor rient e	123 - Retrib uciones por servici os de carácte r social	1000 00	1000 00	1000 00	0	0	0	0	0	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Fortale cimient o de la Calida d Educati va	S26 7	Progra ma de Fortale cimient o de la Calida d Educati va	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de More los			1 - Gast o cor rient e	334 - Servici os de capacit ación	8940 0	8940 0	8940 0	0	0	0	0	0	Vali dad o
Mo re los	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Fortale cimient o de la Calida d Educati va	S26 7	Progra ma de Fortale cimient o de la Calida d Educati va	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de More los			1 - Gast o cor rient e	215 - Materia l impres o e informa ción digital	6000 0	6000 0	6000 0	0	0	0	0	0	Vali dad o

Mo rel os	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Fortale cimient o de la Calida d Educati va	S26 7	Progra ma de Fortale cimient o de la Calida d Educati va	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de Morel os				2 - Ga sto de Inv ersi ón	515 - Equipo de cómput o y de tecnolo gias de la informa ción	8850 40	8850 40	8850 40	0	0	0	0	Vali dad o
Mo rel os	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Fortale cimient o de la Calida d Educati va	S26 7	Progra ma de Fortale cimient o de la Calida d Educati va	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de Morel os				1 - Ga sto corr ient e	354 - Instala ción, reparac ión y manten imiento de equipo e instrum ental médico y de laborat orio	3114 95	3114 95	3114 95	0	0	0	0	Vali dad o
Mo rel os	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Fortale cimient o de la Calida d Educati va	S26 7	Progra ma de Fortale cimient o de la Calida d Educati va	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de Morel os				2 - Ga sto de Inv ersi ón	566 - Equipo s de genera ción eléctric a, aparato s y acceso rios eléctric os	5204	5204	5204	0	0	0	0	Vali dad o
Mo rel os	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Fortale cimient o de la Calida d Educati va	S26 7	Progra ma de Fortale cimient o de la Calida d Educati va	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de Morel os				1 - Ga sto corr ient e	361 - Difusió n por radio, televisi ón y otros medios de mensaj es sobre progra mas y activida des gubern amenta les	3400 0	3400 0	3400 0	0	0	0	0	Vali dad o
Mo rel os	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Subsidi os para organism os descen tralizad os estatales	U00 6	Subsidi os para organism os descen tralizad os estatales	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de Morel os				1 - Ga sto corr ient e	143 - Aporta ciones al sistema para el retiro	1003 256.3 7	9678 85.52	9678 85.52	96788 5.52	9678 85.52	8838 85.52	8838 85.52	Vali dad o
Mo rel os	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Subsidi os para organism os descen tralizad os estatales	U00 6	Subsidi os para organism os descen tralizad os estatales	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de Morel os				1 - Ga sto corr ient e	122 - Sueldo s base al person al eventu al	0	8019 91.59	8019 91.59	80199 1.59	8019 91.59	8019 91.59	8019 91.59	Vali dad o

Mo rel os	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Subsidi os para organis mos descen traliza dos estatal es	U00 6	Subsidi os para organis mos descen traliza dos estatal es	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de Morel os			1 - Gasto corrien te	142 - Aporta ciones a fondos de viviend a	9740 35.31	8227 81.14	8227 81.14	82278 1.14	8227 81.14	7044 86.74	7044 86.74	Vali dad o
Mo rel os	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Subsidi os para organis mos descen traliza dos estatal es	U00 6	Subsidi os para organis mos descen traliza dos estatal es	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de Morel os			1 - Gasto corrien te	132 - Primas de vacacio nes, domini cal y gratific ación de fin de año	4154 452.2 6	3797 982.0 7	3797 982.0 7	37979 82.07	3797 982.0 7	3016 654.7 6	3016 654.7 6	Vali dad o
Mo rel os	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Subsidi os para organis mos descen traliza dos estatal es	U00 6	Subsidi os para organis mos descen traliza dos estatal es	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de Morel os			1 - Gasto corrien te	141 - Aporta ciones de segurid ad social	1644 950.5 9	1564 257.8 3	1564 257.8 3	15642 57.83	1564 257.8 3	1458 213.6 7	1458 213.6 7	Vali dad o
Mo rel os	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Subsidi os para organis mos descen traliza dos estatal es	U00 6	Subsidi os para organis mos descen traliza dos estatal es	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de Morel os			1 - Gasto corrien te	154 - Prestac iones contrac tuales	1453 942.5 5	1217 475	1217 475	12174 75	1217 475	6310 88.65	6310 88.65	Vali dad o
Mo rel os	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Subsidi os para organis mos descen traliza dos estatal es	U00 6	Subsidi os para organis mos descen traliza dos estatal es	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de Morel os			1 - Gasto corrien te	113 - Sueldo s base al person al perman ente	1735 6558. 92	1741 4822. 85	1741 4822. 85	17414 822.85	1741 4822. 85	1738 4659. 25	1738 4659. 25	Vali dad o
Mo rel os	Gob iern o de la Enti dad	Par tida gen éric a	201 9	FEDER ALES (APORT ACION ES, SUBSID IOS Y CONVE NIOS)	Educ ación Públi ca	11	Subsidi os para organis mos descen traliza dos estatal es	U00 6	Subsidi os para organis mos descen traliza dos estatal es	Unive rsidad Polité cnica del Estad o de Morel os			2 - Gasto de Inv ersi ón	515 - Equipo de cómput o y de tecnolo gías de la informa ción	0	7164 22.9	7164 22.9	71642 2.9	0	0	0	Vali dad o

LIGA PARA LA CONSULTA DEL REPORTE COMPLETO A NIVEL FINANCIERO ES

<http://www.upemor.edu.mx/pash.php>

DR. ARTURO MAZARI ESPÍN

RECTOR

Al margen superior izquierdo un logo que dice: FGE, Fiscalía General del Estado. "Valor e Integridad". Morelos.

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS. CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 5. PÁRRAFO FINAL. DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS. 122, 123, 124, 125, 126, 127 Y 128 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS. ASÍ COMO LA DISPOSICIÓN CUARTA TRANSITORIA DEL ACUERDO 01/2020 POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE DISTINTOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE REGULAN ORGÁNICA Y FUNCIONALMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS. PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD". NÚMERO 5783. EL 12 DE FEBRERO DE 2020; TODO ELLO CON RELACIÓN A LOS ARTÍCULOS DÉCIMO PRIMERO Y CUADRAGÉSIMO SEGUNDO DEL DECRETO NÚMERO SEISCIENTOS SESENTA Y UNO, POR EL QUE SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los organismos constitucionales autónomos derivan de la organización del Estado con la finalidad de mantener un equilibrio en el ejercicio de las facultades otorgadas a diferentes instituciones públicas al servicio de los ciudadanos.

Ahora bien, es cierto que el artículo 49 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos refiere una división de poderes en la federación conformado por el Poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial; sin embargo, actualmente la necesidad de garantizar el acceso a derechos y la legalidad a la sociedad, forja la posibilidad de la creación de diferentes órganos constitucionales autónomos dotados de poder de decisión en diferentes esferas, la Suprema Corte de Justicia de la Nación interpreta el principio de división de poderes contenido en el artículo referido, como un mecanismo de racionalización del poder público por la vía de su límite y balance, con el fin de garantizar el principio democrático, los derechos fundamentales y sus garantías, a través de un régimen de cooperación y coordinación a modo de control recíproco para evitar el abuso en el ejercicio del poder público; no obstante, debe advertirse que cuentan con garantías institucionales, las cuales constituyen una protección constitucional a su autonomía y, en esa medida, se salvaguardan sus características orgánicas y funcionales esenciales; de forma que no podría llegarse al extremo de que un poder público interfiera de manera preponderante o decisiva en las atribuciones de un órgano constitucional autónomo pues, de lo contrario, se violentaría el principio de división de poderes consagrado en el artículo 49 de la Constitución Federal.¹

Con relación a los órganos constitucionales, la doctrina ha determinado que aquellos han ido evolucionando junto con la teoría clásica en la que se concibe al Estado conformado por tres Poderes tradicionales, el legislativo, el ejecutivo y el judicial; así mismo refiere que, entre las características de estos órganos, se desprenden:

- a) Están configurados directamente en la Constitución con lo cual tienen independencia de los poderes clásicos del Estado, lo cual se traducirá en autonomía orgánica y funcional;
- b) Cuentan con varias funciones primordiales del Estado lo cual implica autonomía técnica en beneficio de la sociedad;
- c) Tienen facultad para expedir las normas que los rigen;
- d) Cuentan con capacidad presupuestal, por lo que pueden definir la administración y empleo de sus recursos económicos, y
- e) Deben mantener relaciones de coordinación con los otros órganos del Estado.²

Todo lo cual cobra relevancia para la Fiscalía General del Estado de Morelos (en adelante Fiscalía General), cuya naturaleza fue modificada por reforma al artículo 79-A de la Constitución Local, publicada el 15 de febrero de 2018 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5578; ello en atención a lo mandado por el propio artículo 116, fracción IX, Constitucional, que determinó que las Constituciones de los Estados garantizarán que las funciones de procuración de justicia se realicen con base en los principios de autonomía, eficiencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, responsabilidad y respeto a los derechos humanos. Y que dio origen a la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos (en adelante Ley Orgánica), publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5611 alcance, el 11 de julio de 2018.

Así las cosas, el Legislador local, a efecto de lograr la plena autonomía de la Fiscalía General en su Ley Orgánica determinó que aquella consistiría en:

I. Autonomía Financiera, por la que contará con un presupuesto que no podrá ser menor en términos reales, al que le haya correspondido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del año inmediato anterior;

II. Independencia en su estructura orgánica y la determinación de niveles, categorías y salarios, conforme al tabulador que para tal efecto se publique en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", y

AUTÓNOMOS. Tesis: 2a. CLXVI/2017 (10a.), Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Décima Época, 2015478, Segunda Sala, Libro 48, Noviembre de 2017, Tomo I, Pag. 603, Tesis Aislada (Constitucional).

² UGALDE, Calderón, Filiberto Valentín, "Órganos constitucionales autónomos". Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Autónoma Nacional. Fecha de consulta: 24 de enero de 2020. Disponible en: <https://revistas-colaboracion.juridicas.unam.mx/index.php/judicatura/article/view/32280>

¹GARANTÍA INSTITUCIONAL DE AUTONOMÍA. SU APLICACIÓN EN RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES

III. Facultad reglamentaria, la cual debe ser entendida como la posibilidad que le ha sido otorgada para expedir sus propias disposiciones normativas, con el propósito de regular las acciones que desarrolla en el ámbito de su competencia.

De lo anterior se advierte la importancia de la facultad reglamentaria que tiene el organismo constitucional autónomo, misma que ha sido otorgada por la Ley Orgánica, y que se ha exteriorizado también mediante la publicación del Reglamento de la Ley Orgánica, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5639, el 28 de septiembre de 2018.

Ahora bien, con el objeto de lograr la efectiva atención de las funciones primordiales de la Fiscalía General y las implicaciones que derivan de su naturaleza de "organismo autónomo", resultó necesaria la reorganización de las atribuciones, unidades y órganos de la Fiscalía General, así como la creación de otras unidades administrativas que permitirán la atención oportuna de los asuntos internos de la institución, para que su actuación se apegue a la legalidad y transparencia, pero sobre todo se refleje en la función sustancial que el artículo 21 Constitucional le ha concedido, esto es, la investigación de los delitos. En ese orden, fueron publicados en el órgano de difusión oficial del estado de Morelos, en sus ejemplares 5769 y 5783, dos Acuerdos que modificaron el Reglamento de la Ley Orgánica, de 31 de diciembre de 2019 y 12 de febrero de 2020.

Este último instrumento, esencialmente atendió diversas adecuaciones en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, y contratación de bienes o servicios; adecuándose, inclusive, la integración, atribuciones y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios; con el objeto de atender la materia de una manera efectiva y ajustada a los principios señalados en el artículo 134 Constitucional, que refiere que la Federación y las Entidades Federativas administraran con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos económicos de los que dispongan; ello, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

En ese sentido, en términos del vigente artículo 126 del Reglamento de la Ley Orgánica, que señala como atribución del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios la expedición de los presentes Lineamientos, y dado que la integración de ese órgano fue modificada, se hace necesaria la emisión del presente instrumento que abrogará, a su vez, los "Lineamientos por los que se establecen las Bases Generales para los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Morelos", publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5707 alcance, el 22 de mayo de 2019.

Es importante señalar que en el presente instrumento se incorporaron diversas disposiciones que aclaran los procedimientos que deberán observar las unidades administrativas de la Fiscalía General para la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes o servicios. Además de que se prevé lo relativo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes o Servicios a que refiere el artículo 5, fracción XIII, de la Ley Orgánica, cuya regulación permitirá las compras consolidadas a favor de la Fiscalía General y con ello la obtención de las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

De igual manera, en atención al artículo 122 del Reglamento de la Ley Orgánica, así como por los Artículos Décimo Primero y Cuadragésimo Segundo del "Decreto número seiscientos sesenta y uno, por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020", publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5777, segunda sección, el 29 de enero de 2020,³ en caso de que sean aplicables las disposiciones de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por así determinarlo el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes o Servicios, se introduce un glosario que permita identificar las diversas unidades administrativas al interior de la Fiscalía General competentes, a fin de establecer una correlación entre ambos instrumentos y evitar problemas hermenéuticos en la aplicación de la normativa aplicable; así como con el objeto de salvaguardar la autonomía constitucional de esta institución.

³ ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. La adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles que realicen las Dependencias y Entidades se hará de acuerdo con la norma establecida por la Secretaría de Administración; en el caso de los Poderes Legislativo y Judicial y los Organismos y Tribunales Autónomos, las adquisiciones referidas serán reguladas por la unidad administrativa que corresponda, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas establecidas, cuidando se apeguen a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Federal; en todos los casos, los bienes muebles, inmuebles e intangibles que se adquieran deberán incorporarse al patrimonio estatal, de conformidad con la normativa aplicable.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. Las operaciones de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realicen las Dependencias y Entidades, se realizarán con estricto apego a las disposiciones constitucionales, la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, y demás disposiciones jurídicas aplicables. Los Organismos Públicos Autónomos también se sujetarán a tales disposiciones constitucionales y a la normatividad aplicable. Se podrán contratar adquisiciones cuando se aseguren condiciones financieras que permitan al Estado cumplir con la obligación de pago de manera diferida, sin que ello implique un costo financiero adicional. Cuando en las operaciones referidas se ejerzan recursos federales, se deberá estar a lo dispuesto por la normatividad aplicable o a la que se establezca en los convenios o instrumentos jurídicos respectivos.

Es decir, tal y como lo señala el artículo 1 de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, su objeto es regular la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, control y en general, las actividades y operaciones que el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos realice sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios; por lo que es una evidencia que sus disposiciones jurídicas no resultan vinculantes para los organismos constitucionales autónomos. No obstante, en atención a lo dispuesto por el referido Decreto número setenta y seis, los presentes Lineamientos determinan aquellos casos en que serán aplicables las disposiciones de esa Ley, esto es, cuando no se encuentre regulación expresa en los presentes Lineamientos y así lo determine expresamente el Comité.

En ese orden, con la expedición de los presentes Lineamientos se busca el fortalecimiento de la Fiscalía General en lo concerniente a los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios, delimitando la participación y competencia de las unidades administrativas que intervendrán en dichos procedimientos. Así mismo, con los presentes Lineamientos se establece un procedimiento completo para atender las necesidades que en materia de bienes y servicios requieran las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General, garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes o servicios.

En ese sentido, es indispensable que derivado de la autonomía financiera de la que goza la Fiscalía General, defina el ejercicio de su presupuesto y la comprobación del gasto, conforme al presupuesto de cada ejercicio fiscal que apruebe el Congreso del Estado, siendo su atribución el ejercicio de los recursos financieros de manera óptima, por lo que la conformación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios, resulta prioritaria para ejercer dichos recursos, mediante los procedimientos establecidos y aprobados por este órgano.

Asimismo, se considera oportuno señalar que el Séptimo Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa del Primer Circuito señala que el presupuesto y la responsabilidad hacendaria para los ejecutores del gasto que cuentan con autonomía presupuestaria, no deben estar sujetas a las disposiciones generales emitidas, si no a la normativa, evaluación y control de sus propios órganos,⁴ por lo que en ese sentido la Fiscalía General al gozar de autonomía presupuestaria y reglamentaria debe expedir las disposiciones normativas a que debe sujetarse.

⁴PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. LA LEY FEDERAL RELATIVA ES INAPLICABLE A LOS PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN SEGUIDOS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL OTORRA INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL. Tesis: I.7o.A.156 A (10a.), Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, 2015447, Tribunales Colegiados de Circuito, Libro 47, Octubre de 2017, Tomo IV, Pág. 2518.

Finalmente, no se omite mencionar que el presente Acuerdo fue aprobado por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en sesión celebrada el 14 de febrero de 2020, mismo que se encuentra apegado a los principios constitucionales de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; de igual manera se constató a través del área competente respecto de la suficiencia presupuestal para su implementación, de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; asimismo, de conformidad con las disposiciones y políticas en materia de mejora regulatoria, se destaca que el presente instrumento no causa costo alguno para los particulares, por lo que no resultó necesaria se efectuara un análisis de impacto regulatorio.

Por lo expuesto y fundado, tenemos a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN LAS BASES GENERALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES O ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente instrumento tiene por objeto establecer, bajo los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez señalados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las disposiciones a las que deberán ajustarse los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Morelos en los procedimientos de adquisiciones o arrendamientos de bienes, o contratación servicios, que resulten necesarios para la correcta operación de este organismo y el logro de los fines que tiene encomendados.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que integran la Fiscalía General del Estado de Morelos y su incumplimiento dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás normativa aplicable.

Artículo 3. Para efectos del presente instrumento se entiende por:

I. Acuerdo del Comité, al documento que contiene la determinación adoptada por el Comité, respecto de los asuntos que le sean presentados para ser resueltos con base en sus atribuciones;

II. Bases, al documento que contiene las condiciones, requisitos, y estipulaciones específicas de tipo administrativo, jurídico, técnico y económico que se establecen para participar en los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;

III. Bienes, a aquella cosa material o inmaterial susceptible de producir un beneficio de carácter patrimonial y que por tanto debe ser inventariado;

IV. Bienes muebles, a los que con esa naturaleza considera el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos, así como la Ley General de Bienes del Estado de Morelos y demás normativa aplicable;

V. Comité, al Comité para el control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes o Servicios de la Fiscalía General, integrado en términos del artículo 123 del Reglamento;

VI. Compranet, al sistema transaccional que permite a las instituciones públicas realizar procedimientos de contratación de manera electrónica, mixta o presencial, que está a cargo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;

VII. Coordinación, a la Coordinación General de Administración de la Fiscalía General;

VIII. DA, a la Dirección de Adquisiciones de la Coordinación;

IX. DGAyP, a la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio de la Coordinación;

X. DGCLyC, a la Dirección General de Concursos, Licitaciones y Contratos de la Coordinación;

XI. Dictamen de suficiencia presupuestal, al documento que emite la Tesorería mediante el cual se verifica la posibilidad de comprometer recursos presupuestales, según la partida de gasto correspondiente y el Presupuesto de Egresos aprobado para la Fiscalía General, con relación a los procedimientos a que se refieren los presentes Lineamientos, sin que necesariamente se cuente con la disponibilidad del recurso, ya que esta última se requiere solo hasta el momento de formalizar la orden de compra, pedido o contrato correspondiente;

XII. Estudio de mercado, a la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios y sus proveedores, a efecto de verificar el precio estimado basado en la información obtenida de las diversas fuentes de información;

XIII. Fiscalía General, a la Fiscalía General del Estado de Morelos;

XIV. Invitación, documento mediante el cual la DGCLyC comunica su necesidad de adquirir bienes o servicios para la Fiscalía General, para que los proveedores presenten sus propuestas técnicas y económicas, así como la documentación legal, contable y demás especificaciones técnicas para suministrar los bienes o servicios requeridos;

XV. Ley de Adquisiciones, a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos;

XVI. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos;

XVII. Licitación pública, al procedimiento administrativo que consiste en un ofrecimiento a contratar arrendamientos, bienes o servicios, de acuerdo a bases previamente determinadas, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás características convenientes de acuerdo a lo previsto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XVIII. Lineamientos, al presente instrumento normativo;

XIX. Oferente, a la persona física o moral que participa en el procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que prevén los presentes Lineamientos;

XX. Orden de compra, pedido o contrato, al acto jurídico, según corresponda, a través del cual se formalizan las adquisiciones o arrendamientos de bienes, o contrataciones de servicios, que celebra la Fiscalía General en términos de los presentes Lineamientos;

XXI. PAAAS, al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General;

XXII. Propuesta económica, al documento que contiene el precio ofertado por el oferente el cual debe ser presentado conforme a lo establecido en las bases;

XXIII. Propuesta técnica, al documento que contiene la propuesta técnica realizada por el oferente, la cual debe ser presentada conforme lo establecido en la convocatoria o las bases;

XXIV. Proveedor, a la persona física o moral que proporciona bienes o servicios a la Fiscalía General;

XXV. Registro Único de Proveedores, al padrón de las personas que se inscriban como proveedores de bienes y servicios de la Fiscalía General;

XXVI. Reglamento, al Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos;

XXVII. Secretario Técnico, al Secretario Técnico del Comité;

XXVIII. Servicios, todos los relativos a instalación, mantenimiento, remodelación, conservación o reparación de bienes, así como a consultorías, asesorías, estudios, investigaciones y capacitación que en el ámbito de su competencia requiera la Fiscalía General;

XXIX. Sobre cerrado, a cualquier medio asegurado que contenga la proposición del oferente en términos de las bases, cuyo contenido debe ser consultado hasta el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones;

XXX. Tesorería, a la Tesorería de la Coordinación, y

XXXI. Unidades Administrativas Requirientes, a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General que constituyan una unidad responsable de gasto, según lo determine la Tesorería y los Manuales Administrativos, y que requieran bienes o servicios para el desempeño de sus funciones.

Artículo 4. Los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes, o contrataciones servicios de la Fiscalía General, deberán registrarse bajo los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Para la resolución y trámite de los casos no previstos en el presente instrumento, será el Comité quien, mediante acuerdo y en observancia de los principios señalados en el artículo 134 Constitucional, determine el procedimiento a seguir, según cada caso en concreto; ello atendiendo a la autonomía que posee la Fiscalía General, pudiendo, dicho órgano colegiado, determinar que se observen las disposiciones conducentes de la Ley de Adquisiciones, así como la normativa reglamentaria y supletoria de la misma.

En caso de acudir a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, para efectos de los procedimientos a que se refieren los presentes Lineamientos, las referencias hechas por la Ley a los siguientes conceptos, siempre que no sea atribución exclusiva del Poder Ejecutivo Estatal, se entenderán de la siguiente manera:

I. Consejería Jurídica, a la Coordinación General Jurídica a través de la Dirección General de Normativa y Consultoría;

II. Contraloría, al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General;

III. Convocante, a la DGCLyC;

IV. Presupuesto de Egresos, al Decreto que de manera anual aprueba el Congreso del Estado por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos y se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", así como al presupuesto propio de la Fiscalía General para cada ejercicio fiscal, y

V. Dependencias o Entidades, a las Unidades Administrativas Requirientes, excepto cuando se refiera a las contrataciones u obligaciones de pago derivado de contratos, o bien, respecto de diversos estudios necesarios para las contrataciones, en cuyo caso se entenderá a la DGCLyC, a la Tesorería o a la DGAP, según corresponda.

Las referencias hechas a la Oficialía, Finanzas y Planeación, Poder Ejecutivo Estatal o Comité deberán entenderse a las diversas unidades administrativas de la Coordinación, o bien, al Comité, conforme el ámbito de su respectiva competencia en los términos señalados en los presentes Lineamientos; por lo que cuando exista duda respecto de la aplicación concreta de una disposición jurídica o la aplicación de un criterio diverso, será facultad del Comité dirimir por acuerdo dicho conflicto, atendiendo al caso concreto.

Artículo 5. La interpretación de las disposiciones de estos Lineamientos quedará a cargo del Comité.

Artículo 6. Para llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes o servicios, será necesario contar con dictamen de suficiencia presupuestal que al efecto emita la Tesorería, sin que necesariamente se cuente con la disponibilidad del recurso, ya que esta última se requiere solo hasta el momento de formalizar la orden de compra, pedido o contrato correspondiente, de conformidad con la fracción XXIX del artículo 3 de los presentes Lineamientos.

Los expedientes de las contrataciones que se realicen con base en los presentes Lineamientos deberán contar con la documentación comprobatoria que ampare y justifique la erogación realizada al efecto, de conformidad con las disposiciones fiscales y administrativas aplicables.

Artículo 7. El Comité en su primera sesión ordinaria, aprobará los montos mínimos y máximos permitidos para llevar a cabo los procedimientos de adquisición, y arrendamientos de bienes o contrataciones de servicios, incluyendo sus garantías.

Las operaciones no se podrán fraccionar para quedar comprendidas en los supuestos a que alude el párrafo anterior.

Artículo 8. Las unidades administrativas de la Coordinación que intervengan en los procedimientos previstos en estos Lineamientos, deberán integrar y contar con la documentación que respalde su actuación en cada etapa del proceso.

Cuando se trate de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o algún supuesto de excepción, será la DGCLyC la responsable de documentar e integrar el expediente del procedimiento correspondiente, a efecto de dar cuenta de la existencia de tales contrataciones a los integrantes del Comité, para lo cual las Unidades Administrativas Requirientes serán responsables de emitir las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que requieran, así como de proporcionar por escrito y de manera oportuna la documentación que en su caso solicite la DGCLyC.

Artículo 9. El Secretario Técnico deberá elaborar y presentar un informe mensual para el conocimiento de los integrantes del Comité, sobre los procedimientos y los supuestos bajo los cuales fueron realizados en términos de los presentes Lineamientos. Para tal efecto, podrá solicitar la información necesaria a la DGAP respecto de aquellas adquisiciones o arrendamientos de bienes, o contrataciones de servicios que se realicen por adjudicación directa. Lo anterior a efecto de que el Comité, en su caso, recomiende las medidas necesarias para evitar el incumplimiento de alguna disposición jurídica.

Se exceptúa de la presentación de los informes ante el Comité, los montos erogados por concepto del gasto operativo que periódicamente deban realizar las Unidades Administrativas Requirientes.

CAPÍTULO II
DE LOS PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN PRIMERA
GENERALIDADES

Artículo 10. Las adquisiciones o arrendamientos de bienes y las contrataciones de servicios que requiera llevar a cabo la Fiscalía General, deberán realizarse a través de los siguientes procedimientos administrativos, según corresponda:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas, y
- III. Adjudicación directa.

Se podrán exceptuar los procedimientos señalados en las fracciones I y II de este artículo, conforme lo previsto en los presentes Lineamientos. La atención de las excepciones a dichos procedimientos estará a cargo de la DGCLyC.

Corresponde a la DGCLyC llevar a cabo los procedimientos a que refieren las fracciones I y II de este artículo. Lo relativo a la fracción III se llevará a cabo a través de la DGAYP.

Artículo 11. Las Unidades Administrativas Requirientes solicitarán por escrito a la DGAYP los bienes o servicios que requieran, mediante el formato autorizado para tal efecto por la DGAYP, denominado requisición.

La requisición deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios solicitados y deberán acompañarse, en su caso, de los anexos técnicos correspondientes, indicando el plazo, condiciones de entrega, vigencia requerida para la contratación, y demás elementos que la DGAYP estime necesarios.

Una vez que reciba la solicitud de requisición la DGAYP verificará el procedimiento correspondiente para la adquisición o arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios, según los montos aprobados por el Comité. Realizado lo anterior integrará el expediente respectivo, según el procedimiento a efectuar.

Para el caso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, la DGAYP deberá remitir la documentación necesaria a la DGCLyC para efectuar el procedimiento respectivo.

La DGAYP será la responsable de efectuar el estudio de mercado, conforme lo señalado en los artículos 21 quater y 21 quinquies del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, cuya vigencia será de seis meses contados a partir de su emisión.

Artículo 12. La DGCLyC elaborará el proyecto de convocatoria, invitación y bases de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, según correspondan, que normarán los concursos para las adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como la contratación de servicios, para someterlos a la aprobación del Comité. Una vez aprobados dichos proyectos, la DGCLyC expedirá la convocatoria.

La DGCLyC será la responsable de atender, preparar y dar seguimiento de manera oportuna a los requerimientos, necesidades y actos que deriven con motivo de la emisión de la convocatoria.

Artículo 13. Para el arrendamiento de bienes muebles que deba realizarse por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, deberá efectuarse un estudio de factibilidad a cargo de la DGAYP, considerando la posibilidad de su adquisición mediante arrendamiento con opción a compra.

Para el estudio de costo-beneficio respecto de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, la DGAYP podrá apoyarse de peritos en la materia adscritos a la Fiscalía General, o bien, peritos externos según la suficiencia presupuestal.

Artículo 14. La DGAYP o la DGCLyC, según corresponda, elaborará y autorizará el contenido de los contratos, convenios y demás instrumentos necesarios para la celebración de las adquisiciones y arrendamientos de bienes, y contrataciones de servicios, según el ámbito de su competencia, y de conformidad con cada caso en particular; en todo caso se ajustarán a las bases y demás elementos que apruebe el Comité.

La contratación de servicios a que se refieren los presentes Lineamientos se formalizará por contrato a través de la DGAYP o de la DGCLyC, según corresponda.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 15. El procedimiento de licitación pública se compondrá de las etapas siguientes:

- I. Convocatoria;
- II. Publicación de las bases;
- III. Junta de aclaraciones;
- IV. Registro de licitantes, presentación y apertura de proposiciones, y
- V. Fallo.

Artículo 16. Las convocatorias correspondientes a los procedimientos de licitación pública deberán contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Número de convocatoria
- II. El fundamento para su emisión;
- III. El nombre de la Fiscalía General como convocante;
- IV. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán adquirir las bases y, en su caso, el costo y la forma de pago de las mismas;
- V. La fecha, hora y lugar en que se realizarán los eventos inherentes a la licitación pública;
- VI. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación pública;
- VII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases, así como en las proposiciones presentadas por los oferentes, podrán ser negociadas;

VIII. Anticipos o garantías que, en su caso, se deberán otorgar y el porcentaje correspondiente;

IX. La indicación de que no podrán participar las personas físicas o morales inhabilitadas por resolución judicial o administrativa; exhibiendo para tal efecto, carta bajo protesta de decir verdad de que por su conducto, no participan personas físicas o morales inhabilitadas, con el propósito de evadir los efectos de tal inhabilitación;

X. En el caso de arrendamiento de bienes muebles, indicar si este será con o sin opción a compra, y

XI. El nombre y firma de la persona titular de la DGCLyC facultada para la expedición de la convocatoria.

Las bases deberán estar a disposición de los interesados en el lugar en que señale la convocatoria, a partir del día en que se publique hasta el día hábil anterior al acto de registro de oferentes, presentación y apertura de proposiciones, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados adquirirlas oportunamente durante este periodo.

Artículo 17. Las bases deberán contener en forma enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

I. Nombre de la Fiscalía General como convocante;

II. Forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica el oferente;

III. Fecha, hora y lugar en que tendrán verificativo las diferentes etapas de la licitación pública;

IV. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como la comprobación de que algún oferente ha acordado con otro u otros oferentes, elevar los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás oferentes;

V. Idioma o idiomas en que podrán presentarse las proposiciones. Los anexos técnicos y folletos podrán presentarse en el idioma del país de origen de los bienes o servicios, acompañados de una traducción simple al español;

VI. Moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo;

VII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases, así como en las proposiciones presentadas por los oferentes, podrán ser negociadas;

VIII. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos de conformidad con los presentes Lineamientos;

IX. Descripción completa y detallada de los bienes o servicios, o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos; información específica que requieran respecto al mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; dibujos; cantidades; muestras y pruebas que se realizarán, así como método para ejecutarlas;

X. Plazo y condiciones de entrega, así como la indicación del lugar donde deberán efectuarse las entregas;

XI. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, los cuales no deberán limitar la libre participación de los interesados;

XII. Condiciones de precio y pago, señalando el momento en el que se haga exigible el mismo;

XIII. Datos sobre las garantías, así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará, el que no podrá exceder del 50 por ciento del monto total del contrato;

XIV. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación pública serán adjudicados a un sólo proveedor, o si la adjudicación será dividida procurando un abastecimiento oportuno, y

XV. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, y demás generalidades que deban observarse para las contrataciones.

Artículo 18. Los plazos que deberán observarse en el desarrollo del procedimiento de licitación pública, serán los siguientes:

I. Las bases estarán disponibles a partir de la publicación de la convocatoria que se realice en la página oficial de la Fiscalía General, y hasta por seis días naturales previo al acto de registro de oferentes, presentación y apertura de proposiciones;

II. La junta de aclaraciones deberá celebrarse en el período de tiempo comprendido entre el último día para consulta o adquisición de las bases y un día hábil previo a la fecha en que tenga verificativo el acto de registro de oferentes, presentación y apertura de proposiciones;

III. El acto de registro de oferentes, presentación y apertura de proposiciones, deberá iniciarse en un plazo que no sea inferior a quince días naturales contados a partir de la publicación de la convocatoria que se realice en la página oficial de la Fiscalía General, salvo que por razones de urgencia justificada y siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes no pueda observarse dicho plazo, este se podrá reducir, en cuyo caso, no podrá ser menor a diez días naturales contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, y

IV. El fallo de la licitación pública deberá darse a conocer dentro de un plazo de veinte días naturales siguientes al inicio del acto de registro de oferentes, presentación y apertura de proposiciones. El fallo podrá diferirse por una sola vez siempre que el nuevo plazo no exceda de diez días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo.

Cuando el término señalado en los plazos a que refieren las fracciones anteriores sea de un día inhábil, se entenderá que su vencimiento será al día hábil siguiente, de conformidad con aquellos previstos por la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.

Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este artículo porque existan razones justificadas que expongá la DGCLyC, el Comité podrá autorizar por acuerdo la reducción de los plazos hasta por la mitad de los mismos, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes. Dicha autorización deberá publicarse en la página oficial de la Fiscalía General y en Compranet para efectos de su difusión.

El Comité, previa solicitud de la DGCLyC, podrá aprobar por acuerdo la modificación de los plazos y aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases, siempre y cuando dichas modificaciones se hagan del conocimiento de todos los oferentes antes del verificativo el acto señalado en la fracción III de este artículo o en la propia junta de aclaraciones; y que dichas modificaciones no sean con el objeto de limitar el número de oferentes. El conocimiento de esas modificaciones podrá realizarse de manera personal a los oferentes, o bien, a través de la página oficial de la Fiscalía General y en Compranet.

Artículo 19. La junta de aclaraciones se realizará con el objeto de esclarecer las dudas y proporcionar la información adicional que tuvieran los oferentes, con respecto de cualquiera de los aspectos previstos o no en la convocatoria y en las bases.

La participación del oferente en dicha junta no será obligatoria, no obstante el oferente será responsable de conocer los acuerdos tomados en la junta, ya que estos formarán parte integrante de las bases. Del evento se levantará acta en la que firmarán los que hayan intervenido en ella y quisieran hacerlo; haciéndose constar tal circunstancia, y, en su caso, de declararse desierta por la inasistencia de los oferentes, misma que será publicada en la página oficial de la Fiscalía General y en Compranet.

Artículo 20. En el acto de registro de oferentes, presentación y apertura de proposiciones se presentará la documentación relativa a la personalidad y aspectos administrativos del oferente, así como las proposiciones técnica y económica, que se entregará en dos sobres cerrados respectivamente, mismos que serán identificados conforme lo establezca la DGCLyC en las bases.

Artículo 21. El acto de registro de oferentes, presentación y apertura de proposiciones, se llevará conforme a lo siguiente:

I. Se efectuará el registro de los oferentes presentes que hayan cubierto los requisitos específicos señalados en las bases para obtener dicho registro;

II. Una vez efectuado el registro de los oferentes, se procederá a recibir las proposiciones técnica y económica en sus respectivos sobres cerrados;

III. Posteriormente, se procederá exclusivamente a la apertura de la proposición técnica y se desearán en el acto las que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos;

IV. Por lo menos un oferente, si asistiere alguno, y tres miembros del Comité, rubricarán las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los oferentes, incluidos los de aquellos participantes cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas, quedando en custodia y resguardo del Secretario Técnico;

V. El Comité procederá a realizar el análisis de las propuestas técnicas aceptadas, previo a la apertura de las propuestas económicas;

VI. Una vez realizado el análisis técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los oferentes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, y se dará lectura en voz alta al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. Por lo menos un oferente, si asistiere alguno, y tres de los miembros del Comité presentes, rubricarán las propuestas económicas, y

VII. Se levantará el acta en la que se hará constar el resultado las propuestas técnicas y económicas aceptadas para su análisis, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes, pero la falta de firma de algún oferente no invalidará su contenido y efectos.

Del acta que se levante con motivo del desarrollo del acto de registro de oferentes, presentación y apertura de proposiciones, se otorgará copia a los oferentes que asistan y además se publicará en Compranet, para efecto de hacer del conocimiento y notificación de los oferentes que no asistan o, en su caso, se nieguen a recibir la copia.

Artículo 22. Para la emisión del fallo, el Secretario Técnico remitirá las proposiciones y demás documentos relacionados a la DGCLyC, quien elaborará un dictamen que servirá como base para el fallo que emita el Comité, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, y la propuesta que cumple con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad, y demás características convenientes para atender las necesidades de la Fiscalía General.

Una vez calificados los aspectos legales, técnicos y económicos, en el supuesto de que exista un empate en el precio ofertado por dos o más oferentes, la DGCLyC para la elaboración del dictamen, evaluará en el orden que se enlista, los siguientes aspectos, para que el Comité determine la adjudicación del contrato respectivo:

I. Se dará preferencia a los proveedores o prestadores de servicios del Estado;

II. Se tomarán en cuenta los valores agregados ofrecidos por los oferentes, siempre y cuando así lo hayan manifestado desde la presentación de sus propuestas, y

III. Se tomará en cuenta la experiencia del proveedor o prestador de servicios.

De resultar que no se puedan evaluar ninguno de los aspectos antes descritos, el Comité a propuesta de la DGCLyC, hará constar dicha situación y procederá a diferir el fallo de la licitación pública, notificando en el acto o por escrito a los oferentes que cumplieron los aspectos legales y técnicos y hayan empataado en el precio más bajo ofrecido, para que presenten una segunda propuesta económica que mejore la inicialmente realizada, misma que deberá presentarse en sobre debidamente sellado y rotulado, en la fecha que expresamente señale el Comité. El oferente que, en este supuesto, presente la oferta económica cuyo precio sea el más bajo, será a quien se le adjudique el contrato de la licitación pública respectiva, sin menoscabo de los aspectos contenidos en la propuesta técnica que previamente se le evaluó.

Artículo 23. Una vez elaborado el dictamen a que refiere el párrafo anterior, la DGCLyC lo remitirá al Comité a través del Secretario Técnico con la documentación necesaria que sustente el contenido de su propuesta, para la emisión del fallo respectivo.

Para la evaluación de las proposiciones deberá verificarse que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases. No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas por el Comité o la DGCLyC que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación pública; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas y de los oferentes.

En la evaluación de las propuestas en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes, excepto cuando se trate de servicios, en los que se demuestre la conveniencia de aplicar dichos mecanismos para evaluar objetivamente la solvencia de las propuestas.

Dentro de los criterios de adjudicación, podrá establecerse lo relativo a costo-beneficio, siempre y cuando sea definido, medible y aplicable a todas las propuestas.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los oferentes, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Fiscalía General y garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la Fiscalía General, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo. Lo anterior, sin perjuicio del análisis que se realice de la propuesta técnica la cual pueda ofrecer mejores condiciones aunque el costo sea mayor, por lo que, en caso de que ello acontezca, deberá justificarse la razón por la cual resulta más benéfico para la Fiscalía General.

Artículo 24. En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación pública, a la que libremente podrán asistir los oferentes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma cuando así lo soliciten.

El acta será el instrumento a través del cual se hace del conocimiento a los oferentes el fallo, por lo que deberá publicarse en Compranet, para efecto de notificación de los oferentes que no asistan a la junta pública o se nieguen a recibir copia de la misma.

Artículo 25. Se procederá a declarar desierta una licitación pública en los siguientes casos:

I. Cuando ningún proveedor solicite o recoja las bases;

II. Si no se presenta cuando menos un participante en el acto de registro de oferentes, presentación y apertura de proposiciones;

III. Si las propuestas presentadas no reúnen los requisitos señalados en la convocatoria o las bases, y

IV. Cuando ninguna de las propuestas ofrezca las condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás características requeridas por la Fiscalía General.

En estos casos, el Comité podrá solicitar a la DGCLyC, la elaboración de una segunda convocatoria, el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o se realice la adjudicación directa del contrato que se requiera, siempre y cuando este último supuesto se encuentre plenamente justificado por razones de extrema necesidad o urgencia.

Tratándose de licitaciones públicas en las que una o varias partidas se declaren desiertas, se podrá proceder solo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva licitación pública, o bien, un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según corresponda, según lo determine el Comité, quien justificará su determinación.

Se podrá cancelar una licitación pública cuando existan causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan su realización. De igual manera se podrá cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Fiscalía General.

Artículo 26. No podrán participar las personas que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios y de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos en línea recta o transversal hasta el cuarto grado, por afinidad o civil; terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de licitación pública.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA INVITACIÓN A CUANDO
MENOS TRES PERSONAS**

Artículo 27. El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas para las adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios, se realizará de conformidad con los montos mínimos y máximos aprobados al efecto por el Comité.

La DGCLyC, previo estudio de mercado que asegure las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y demás características convenientes para la Fiscalía General, desahogará el procedimiento a través de invitación.

En este procedimiento se invitará a tres personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y cuyas actividades comerciales o profesionales se relacionen con los bienes o servicios objeto del contrato que pretenda celebrarse. La invitación se publicará en la página oficial de la Fiscalía General únicamente para efectos informativos, por lo que solamente podrán participar las personas seleccionadas por la convocante.

La DGCLyC será la responsable de atender, preparar y dar seguimiento de manera oportuna los requerimientos, necesidades y actos que deriven con motivo de la invitación.

Artículo 28. Las invitaciones correspondientes a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas deberán contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Número de invitación;
- II. El fundamento para su emisión;
- III. El nombre de la Fiscalía General como convocante;
- IV. La fecha, hora y lugar en que se realizarán los eventos inherentes a la invitación;
- V. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la invitación;
- VI. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la invitación, así como en las proposiciones presentadas por los oferentes, podrán ser negociadas;
- VII. Anticipos o garantías que, en su caso, se deberán otorgar y el porcentaje correspondiente;
- VIII. La indicación de que no podrán participar las personas físicas o morales inhabilitadas por resolución judicial o administrativa; exhibiendo para tal efecto, carta bajo protesta de decir verdad de que por su conducto, no participan personas físicas o morales inhabilitadas, con el propósito de evadir los efectos de tal inhabilitación;
- IX. En el caso de arrendamiento de bienes muebles, indicar si este es con o sin opción a compra, y
- X. El nombre y firma de la persona titular de la DGCLyC facultada para la expedición de la invitación.

Artículo 29. Las bases para la invitación a cuando menos tres personas deberán contener en forma enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I. Número de la invitación;
- II. Nombre de la Fiscalía General;
- III. Forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica el oferente;
- IV. Fecha, hora y lugar en que tendrán verificativo las diferentes etapas de la invitación;
- V. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como la comprobación de que algún oferente ha acordado con otro u otros oferentes, elevar los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás oferentes;
- VI. Idioma o idiomas en que podrán presentarse las proposiciones. Los anexos técnicos y folletos podrán presentarse en el idioma del país de origen de los bienes o servicios, acompañados de una traducción simple al español;
- VII. Moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo;
- VIII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases, así como en las proposiciones presentadas por los oferentes, podrán ser negociadas;
- IX. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos de conformidad con los presentes Lineamientos;
- X. Descripción completa y detallada de los bienes o servicios, o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos; información específica que requieran respecto al mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; dibujos; cantidades; muestras y pruebas que se realizarán, así como método para ejecutarlas;
- XI. Plazo y condiciones de entrega; así como la indicación del lugar donde deberán efectuarse las entregas;
- XII. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, los cuales no deberán limitar la libre participación de los interesados;
- XIII. Condiciones de precio y pago, señalando el momento en el que se haga exigible el mismo;
- XIV. Datos sobre las garantías, así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará, el que no podrá exceder del 35 por ciento del monto total del contrato;
- XV. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación pública serán adjudicados a un sólo proveedor, o si la adjudicación será dividida procurando un abastecimiento oportuno, y

XVI. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, y demás generalidades que deban observarse para las contrataciones.

Artículo 30. Los plazos que deberán observarse en el desarrollo del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, serán los siguientes:

I. Las bases se entregarán con la invitación;

II. La junta de aclaraciones deberá celebrarse máximo un día hábil previo a la fecha en que tenga verificativo el acto de registro de oferentes, presentación y apertura de proposiciones;

III. El acto de registro de oferentes, presentación y apertura de proposiciones, se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta, a iniciarse en un plazo que no sea inferior a cinco días naturales contados a partir de la junta de aclaraciones, y

IV. El fallo de la invitación a cuando menos tres personas deberá darse a conocer dentro de un plazo de diez días naturales siguientes al inicio del acto de registro de oferentes, presentación y apertura de proposiciones.

Cuando el término señalado en las fracciones III y IV de este artículo, sea un día inhábil, se entenderá el día hábil siguiente.

Artículo 31. Al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas le serán aplicables las disposiciones contenidas en la Sección Segunda de este Capítulo, relativas a la junta de aclaraciones, el acto de registro de oferentes, presentación y apertura de proposiciones, la elaboración del dictamen, y la emisión del fallo, sin que este último deba darse a conocer en junta pública.

Para la emisión del fallo, el Secretario Técnico remitirá las proposiciones y demás documentos relacionados a la DGCLyC, quien elaborará un dictamen que servirá como base para el fallo que emita el Comité.

Artículo 32. Se declarará desierto un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas cuando:

I. No se presentes las tres proposiciones, y

II. Las proposiciones sean desechadas por no cumplir con los requisitos señalados en las bases.

Declarado desierto el procedimiento se podrá realizar una segunda invitación sin necesidad de someter su procedencia al Comité. En caso de declararse desierto por segunda ocasión, la convocante podrá adjudicar directamente el contrato, sin que se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de las invitaciones respectivas, debiendo informarlo al Comité durante el mes siguiente al de la formalización del contrato.

SECCIÓN CUARTA DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 33. La persona titular de la DGAYP de forma exclusiva y bajo su más estricta responsabilidad, llevará a cabo el procedimiento de contratación de bienes y servicios por adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos aprobados por el Comité; formalizándose dicha adjudicación a través de orden de compra o pedido, según los montos que para tal efecto autorice el Comité de manera anual.

Para realizar el pago de la factura correspondiente de las adjudicaciones directas a que se refiere esta Sección, se deberá presentar el documento estampado con el sello del almacén o de la unidad administrativa requirente a la que se remitieron los bienes, según corresponda, recibiendo a su más entera satisfacción.

Artículo 34. Para el estudio de mercado en el procedimiento de contratación por adjudicación directa realizado al amparo de lo dispuesto en el artículo anterior, se tomará en cuenta lo siguiente:

I. Para el caso de órdenes de compra: Al menos una cotización, y

II. Para el caso de los pedidos: Al menos tres cotizaciones.

Este procedimiento no exime a la DGAYP de garantizar a favor de la Fiscalía General, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad, y, en general, todas aquellas que resulten convenientes.

Artículo 35. De las solicitudes de requisición que realicen las Unidades Administrativas Requirentes cuya adquisición, arrendamiento o contratación pueda realizarse a través del procedimiento de adjudicación directa; la DGAYP, por conducto, de la DA realizará el estudio de mercado y tramitará ante la Tesorería el dictamen de suficiencia presupuestal, lo que deberá integrarse al expediente de contratación correspondiente.

Artículo 36. La DGAYP, a través de la DA, notificará al proveedor la adjudicación de la orden de compra vía correo electrónico, el cual contará con un término de 48 horas para confirmar su recepción, debiendo remitir por la misma vía la orden de compra debidamente sellada y firmada por el proveedor o su representante.

Artículo 37. Todas las mercancías, materias primas y bienes muebles que adquiera la Fiscalía General, tendrán que recibirse por el área de almacén; se podrán realizar entregas totales o parciales de forma directa a la unidad administrativa requirente siempre y cuando se justifique su entrega inmediata, debiendo recibir a su más entera satisfacción y con la presencia del personal que al efecto designe la DGAYP.

En todo caso, la DGAYP deberá llevar el control del ingreso de los bienes al patrimonio de la Fiscalía, ya sea que su ingreso conste directamente en el almacén, o bien, en la unidad administrativa requirente.

Artículo 38. La persona titular de la DGAYP, de manera mensual, deberá elaborar un informe que contenga de forma detallada las adquisiciones o arrendamientos de bienes, o la contratación de servicios realizados bajo el procedimiento de adjudicación directa a que se refiere esta Sección, a efecto de que sea presentado por el Secretario Técnico ante el Comité, de conformidad con el artículo 9 de estos Lineamientos.

SECCIÓN QUINTA DE LAS EXCEPCIONES

Artículo 39. De manera excepcional y por acuerdo expreso del Comité, podrán realizarse adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes o servicios, adjudicándolos directamente, sin llevar a cabo licitaciones públicas, ni la realización del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, únicamente en los siguientes casos:

I. Cuando no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo exista un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes y otros derechos exclusivos, así como aquellos sujetos a precios oficiales;

II. Derivado de caso fortuito, fuerza mayor o circunstancias imprescindibles o extraordinarias de las que resulte imposible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública dentro del tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate; o aquellas que puedan acarrear consecuencias graves para su normal desarrollo; en este caso, las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;

III. Cuando peligre o se altere el orden social y la seguridad pública. En los casos de declaratoria de emergencia decretada por la autoridad competente y siempre que la adquisición verse sobre tal hecho. En este supuesto no se requerirá la aprobación del Comité;

IV. Cuando, previo dictamen técnico del área competente, según el bien a adquirir o arrendar, o el servicio a contratar, se autorice directamente la contratación de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes o servicios con fines de equipamiento de la Fiscalía General como Institución de Seguridad Pública;

V. Cuando se trate de adquisiciones de armas, municiones e instrumentos relacionados para el cumplimiento de las funciones de la Policía de Investigación Criminal, para lo cual deberá observarse la normativa federal aplicable en la materia;

VI. Cuando se declare desierto un procedimiento de licitación pública, en términos del artículo 25 de los presentes Lineamientos;

VII. Cuando la adquisición o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios tenga como objeto salvaguardar y garantizar la seguridad de los mandos altos de la Fiscalía General;

VIII. Cuando deba realizarse la adquisición o arrendamiento de bienes, o la contratación servicios, con absoluto sigilo, y esta tenga como finalidad primordial salvaguardar y garantizar la seguridad de cualquier otro servidor público adscrito a la Fiscalía General o, en su caso, terceros, en los casos en que resulte necesario la protección de víctimas por la comisión de delitos de alto impacto, de manera enunciativa, más no limitativa, secuestro, extorsión, trata de personas, desaparición forzada, etcétera;

IX. Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a través de los Convenios Marco, de acuerdo con los catálogos previamente aprobados por el Comité;

X. Cuando sean adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que sin ser proveedores habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial ofrezca bienes en condiciones favorables;

XI. Cuando se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública, en cuyo caso se podrá adjudicar al oferente que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento. Tratándose de contrataciones en las que la evaluación se haya realizado mediante puntos y porcentajes o costo beneficio, se podrá adjudicar al segundo o ulterior lugar, dentro del referido margen;

XII. Cuando se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, en los casos en que la información que se deba proporcionar a los oferentes para la elaboración de su proposición, se encuentre reservada en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

XIII. Cuando se trate de los servicios prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;

XIV. En casos urgentes plenamente justificados por la Unidad Administrativa requirente, para la adecuada atención de la investigación de los delitos y servicios periciales que, de no ser atendidos a la brevedad, podrían causar una grave afectación a la investigación o económica a la Institución, y

XV. Cuando se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago, en los términos de la normativa aplicable.

Para los casos previstos en las fracciones anteriores, según proceda, se buscará a las personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos que sean necesarios.

Todas las excepciones presentadas al Comité deberán estar debidamente fundadas, motivadas y suscritas por la persona titular de la DGCLyC, para que aquél delibere adecuadamente sobre su autorización o rechazo, debiendo adjuntarse, según sea el caso, los documentos o autorizaciones necesarias; en caso contrario, el Comité no procederá a su deliberación.

Los procedimientos a que refiere el presente Capítulo se formalizarán por contrato.

CAPÍTULO III DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

Artículo 40. La Fiscalía General contará con un Registro Único de Proveedores y Contratistas, cuya integración y actualización estará a cargo de la DGCLyC, y, tendrá como objeto, lo siguiente:

I. Ser un instrumento que se encuentre disponible en todo momento para la consulta de la propia DGCLyC y de la DGAYP para llevar a cabo las contrataciones que requiera;

II. Mantener actualizados los datos de los proveedores registrados, a efecto de garantizar certeza de su información, y facilitar los procedimientos a que se refieren los presentes Lineamientos, y

III. Incrementar la actividad estadística y de investigación de mercado que realice la DGAYP.

Artículo 41. El Registro Único de Proveedores y Contratistas tendrá exclusivamente fines administrativos y estadísticos, por lo que no será condicionante estar registrado para poder proveer a la Fiscalía General; sin embargo, en los procedimientos de contratación que ésta realice, se preferirá a aquellos que se encuentren registrados como proveedores oficiales sobre los que no cuenten con registro.

Artículo 42. Para llevar a cabo su registro, los proveedores interesados deberán presentar ante la DGCLyC, la solicitud correspondiente, en la que además deberán proporcionar los datos de contacto de su representante, como número celular y correo electrónico.

El formato de solicitud a que refiere el párrafo anterior será el autorizado por la DGCLyC, el que contendrá como mínimo el objeto de la empresa, la experiencia, lugar de origen, capacidad económica y técnica, en su caso, los datos de los socios respectivos.

Asimismo, deberán acompañar los documentos que acrediten su constitución jurídica, nacionalidad y régimen fiscal así como su personalidad y capacidad jurídicas.

La DGCLyC deberá tratar la información proporcionada en términos de la normativa aplicable en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

Artículo 43. La DGCLyC llevará cabo el análisis de la documentación presentada y, en caso de considerar procedente la solicitud, comunicará tal determinación a los proveedores, vía correo electrónico, haciendo del conocimiento el folio bajo el cual quedaron registrados, en términos de la clasificación que al efecto se realice.

La comunicación de mérito tendrá únicamente efectos informativos y no así declarativos.

El registro en el padrón tendrá una vigencia de dos años y al vencimiento de su registro, presentarán solicitud de refrendo, la falta de presentación de esta, traerá como consecuencia la cancelación del registro a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado de formular nueva solicitud para obtenerlo.

Artículo 44. Los proveedores inscritos en el Registro Único de Proveedores y Contratistas, deberán comunicar a la DGCLyC las modificaciones realizadas a los requisitos previstos en el artículo 42 de estos Lineamientos. Tal comunicación deberá realizarse en un plazo no mayor de 10 días hábiles, una vez acontecida la modificación correspondiente.

El incumplimiento a lo anterior, dará como consecuencia la pérdida del registro que se le haya otorgado al proveedor.

CAPÍTULO IV DEL PAAAS

Artículo 45. La planeación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes o servicios de la Fiscalía General se realizará a través del PAAAS, el cual será elaborado por la DGAYP, y presentado en el seno del Comité para su aprobación. Una vez aprobado se publicará en el mes de febrero en la página oficial de la Fiscalía General.

El PAAAS servirá como base para que la DGAYP determine la consolidación de adquisiciones o arrendamientos de bienes, o la contratación de servicios, que requieran las diversas Unidades Administrativas Requirentes, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás características convenientes.

Artículo 46. Para la elaboración del PAAAS, dentro del último bimestre de cada año calendario, las unidades administrativas de la Fiscalía General deberán remitir la información que para tal efecto les requiera la DGAYP, en los formatos que esta última les remita.

La DGAYP podrá solicitar la información que estime oportuna para identificar las necesidades de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes o servicios que las unidades administrativas de la Fiscalía General requieran, así como aquellos otros requisitos para verificación de esas necesidades.

Artículo 47. El PAAAS se integrará, como mínimo, de lo siguiente:

- I. Capítulo de gasto;
- II. Partida presupuestal;
- III. Concepto de gasto;
- IV. Tipo de procedimiento para su adquisición;
- V. Origen de los recursos presupuestales, y
- VI. Monto total presupuestado.

Los datos contenidos en el PAAAS serán de carácter informativo, no implicarán compromiso alguno de contratación y podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados cuando ello fuere necesario, sin responsabilidad alguna para quien los proporcione.

CAPÍTULO V

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 48. Serán aplicables, para el desarrollo de los procedimientos a que refieren los presentes Lineamientos, las disposiciones jurídicas de la Ley de Adquisiciones, así como de su Reglamento, relativas a las infracciones, sanciones e inconformidades.

El Órgano Interno de Control de la Fiscalía General será la autoridad competente para imponer las sanciones correspondientes y gestionar lo conducente ante el Poder Ejecutivo Estatal para hacer efectivo el crédito fiscal. Además, será la autoridad competente para dar trámite a las inconformidades.

Artículo 49. Los servidores públicos de la Fiscalía General son responsables por las faltas en que incurran en el desempeño de sus funciones en contravención a los presentes Lineamientos; por lo que en caso de responsabilidad administrativa serán sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Acuerdo y sus Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del estado de Morelos.

SEGUNDA. Se abrogan los "LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN LAS BASES GENERALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS", publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5707 alcance, el 22 de mayo de 2019, y se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico que se opongan al presente instrumento.

TERCERA. Dentro de un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Acuerdo, las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Administración a que refieren los presentes Lineamientos, de ser el caso, deberán de elaborar y autorizar los formatos necesarios a que se refieren los presentes Lineamientos.

CUARTA. Por única ocasión, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Morelos, podrá aprobarse y publicarse en el mes de marzo.

Dado en las instalaciones que ocupa la Fiscalía General del Estado de Morelos, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los 14 días del mes de febrero de 2020.

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES DE LA FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO DE MORELOS
PRESIDENTE DEL COMITÉ EN REPRESENTACIÓN
DEL FISCAL GENERAL

CARLOS ANDRÉS MONTES TELLO
FISCAL REGIONAL METROPOLITANO
INTEGRANTE DEL COMITÉ EN REPRESENTACIÓN
DE LAS FISCALÍAS ESPECIALIZADAS

ZAYRA JANET LULO JUAN
FISCAL ESPECIALIZADA EN
DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS
INTEGRANTE DEL COMITÉ EN REPRESENTACIÓN

DE LAS FISCALÍAS REGIONALES
JOSÉ ALEJANDRO CHÁVEZ CARMONA
FISCAL REGIONAL ORIENTE
INTEGRANTE DEL COMITÉ EN REPRESENTACIÓN

DEL COORDINADOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
MARÍA ELENA JAIMES RONCES
TESORERA

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE CONCURSOS, LICITACIONES Y
CONTRATOS

JIMENA TERÁN LANDA
RÚBRICAS

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS
CORRESPONDE A LOS LINEAMIENTOS POR LOS
QUE SE ESTABLECEN LAS BASES GENERALES
PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES
O ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: H. Ayuntamiento Municipal 2019-2021. Ayala. Trabajando por nuestra tierra. Al margen superior derecho una toponimia que dice: H. Ayuntamiento Constitucional Histórico municipio Ayala, Morelos.

EN EL HISTÓRICO MUNICIPIO DE AYALA, ESTADO DE MORELOS, SIENDO LAS DOCE HORAS, DEL DÍA NUEVE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, REUNIDOS LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2019-2021, ANTE LA FE DEL C. FERNANDO VILLALOBOS ARANDA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO MUNICIPAL Y DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 30, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE MORELOS, CON EL OBJETO DE CELEBRAR SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, MISMA A LA QUE FUERON LEGALMENTE CONVOCADOS BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

ORDEN DEL DÍA

I. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.

II. ANALISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

III.- EVALUACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO DERIVADO DEL DICTAMEN EMANADO DEL COMITÉ DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS, POR MEDIO DEL CUAL SE REVOCA EN SU CASO EL ACUERDO DE PENSIÓN POR JUBILACIÓN DEL C. RAFAEL FERNANDEZ MERCADO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD, NÚMERO 5665, DE FECHA 09 DE ENERO DEL AÑO 2019.

7.- ASUNTOS GENERALES.

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO UNO.- MUNICIPAL SOLICITA AL SECRETARIO MUNICIPAL, PROCEDA A PASAR LISTA DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO: PRESIDENTE MUNICIPAL ISAAC PIMENTEL MEJÍA, SÍNDICO MUNICIPAL MARÍA DE LOURDES LÓPEZ TOVAR, LOS REGIDORES MARISOL CÁRDENAS MUÑOZ, VÍCTOR MANUEL MACHUCA PONCE, ISAAC CORTES SÁNCHEZ, L.E.F. EMMANUEL CISNEROS ORTIZ, L.E.F. ROGELIO PLASCENCIA BARRETO, LIC. MIGUEL ÁNGEL ORDOÑEZ ALONSO, L.E.F. EDUARDO BRAVO DURAN.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA: QUE, EN VIRTUD DE LA ASISTENCIA DE LA MAYORÍA DE LOS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO, SE DECLARA EL QUÓRUM LEGAL, PARA CELEBRAR LA PRESENTE SESIÓN Y EN CONSECUENCIA VÁLIDOS TODOS LOS ACUERDOS QUE EN ELLA SE TOMEN.

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO DOS. - EL PRESIDENTE MUNICIPAL SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA A LOS INTEGRANTES DEL CUERPO COLEGIADO, A FAVOR (9) EN CONTRA (0) POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES APRUEBAN EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA EL DESARROLLO DE LA PRESENTE SESIÓN.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA: QUE EN VIRTUD DE LA VOTACIÓN ANTERIOR, SE DECLARA APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA EL DESARROLLO DE LA PRESENTE SESIÓN.

PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO TRES. - EN DESAHOGO DE ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA SE PROCEDA A DAR EL USO DE LA PALABRA AL SECRETARIO MUNICIPAL, C. FERNANDO VILLALOBOS ARANDA, QUIEN, EN USO DE LA PALABRA, MANIFIESTA LO SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

1.- QUE EN FECHA NUEVE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE FUE INSTALADA EN SESIÓN DE CABILDO LA COMISIÓN ENCARGADA DE LAS PENSIONES Y JUBILACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE AYALA, MORELOS, TAL Y COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO SEXTO DEL REGLAMENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL HISTÓRICO MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS.

2.- CON FECHA 09 DE ENERO DE 2019, EN EL PERIÓDICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD, NÚMERO 5665, POR MEDIO DEL CUAL SE PUBLICÓ EL ACUERDO DE CABILDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL C. RAFAEL FERNÁNDEZ MERCADO, MISMO QUE SE ESTABLECIÓ EN BASE A LO SIGUIENTE:

“...—“En el municipio de Ayala, Estado de Morelos, siendo las catorce horas del día veintidós de noviembre del año dos mil dieciocho, reunidos en el domicilio ubicado en el DIF municipal de manera extraordinaria, los CC. integrantes del Ayuntamiento del período constitucional 2016-2018, ante la fe de la C. Laura Concepción Fuentes Alcocer, en su carácter de Secretaria Municipal, con el objeto de celebrar la sesión extraordinaria de Cabildo, misma a la que fueron legalmente convocados, bajo el siguiente orden del día: 1.- Pase de lista y verificación del quórum legal. 2.- Lectura y aprobación del orden del día. 3.- Poner a consideración análisis, discusión y en su caso aprobación del proyecto de pensión por Jubilación del C. Rafael Fernández Mercado enviado por la Comisión de Pensiones y Jubilaciones de este H. Ayuntamiento. 8.- Clausura de la sesión y levantamiento del acta

correspondiente. Para el desahogo del punto número uno.- El Presidente municipal solicita a la Secretaria Municipal proceda a pasar lista de asistencia de los integrantes del Cabildo, acreditándose la presencia del C. Presidente municipal Antonio Domínguez Aragón el Síndico Municipal Griselda Magdalena Vega Monroy, y los CC. Regidores Emilio Campos Vélez, María del Carmen Mercado Sarabia, Margarita Centeno Ramírez, Adhemir Flores Rosas, Javier González Tavera, Luis Jair Rodríguez Labra, Alicia Sosa Vergara María de la Luz Mora Campos Benjamín Lázaro Tapia, y en los términos del artículo 3, del Reglamento de Pensiones y Jubilaciones de los Trabajadores al Servicio del Gobierno Municipal del Histórico Municipio de Ayala, Morelos. El Presidente municipal manifiesta que en virtud de la asistencia de los integrantes de este Ayuntamiento antes mencionados, se declara el quórum legal, para celebrar la presente sesión y en consecuencia válidos todos los acuerdos que en ella se tomen.

Para el desahogo del punto NÚMERO dos.- El Presidente municipal somete a la consideración del orden día a los integrantes del Cuerpo Colegiado del Ayuntamiento, mismos que por unanimidad aprueban el orden del día propuesto para el desarrollo de la presente Sesión. Para el desahogo del punto número tres.- El Presidente municipal solicita a la Secretaria Municipal exponga y explique este punto de acuerdo; por lo que en uso de la palabra la Secretaria Municipal Laura Concepción Fuentes Alcocer, expone a los integrantes del Cabildo que el día 21 de noviembre del 2018 se recibió en su oficina oficio por parte del Jefe de Departamento de Recursos Humanos Ángel Dámaso Franco Domínguez y miembro de la Comisión Investigadora sobre Pensiones en el cual manifiesta el envío de los proyectos que a continuación se exponen: Que el C. Rafael Fernández Mercado ha cumplido con los requisitos que exige la ley para que se le otorgue Pensión por Jubilación en los términos de los artículos 43, 57, inciso a, y 58, de la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado de Morelos concatenado con el artículo 15, del Reglamento de Pensiones y Jubilaciones de los Trabajadores al Servicio del Gobierno Municipal del Histórico Municipio de Ayala, Morelos y que dicha solicitud fue hecha ante este H. Ayuntamiento el 12 de noviembre del 2018 ya que los documentos exhibidos y previo estudio de estos a través de la comisión investigadora por lo que reúnen los requisitos que prevé la ley en la materia ya que esta exhibe en su escrito de cuenta, copia certificada de acta de nacimiento a nombre del solicitante que cuenta con la validez legal, constancia de servicio y constancia de salario, lo cual tiene el valor probatorio para acreditar el tiempo que esta laboró en este H.

Ayuntamiento de Ayala, Morelos del: el 01 de junio de 1994 a la fecha es decir a la solicitud de pensión 12 de noviembre del 2018 por lo que a la fecha de promoción de sus solicitud de Jubilación se acumuló 24 (veinticuatro) años 5 (cinco) meses 6 (seis) días por lo que en relación de lo anterior ha reunido ya lo señalado por el artículo 15, inciso e), del Reglamento de Pensiones y Jubilaciones de los Trabajadores al Servicio del Gobierno Municipal del Histórico Municipio de Ayala, Morelos es decir 24 años alcanzando un porcentaje del 80% de su último salario, el solicitante tuvo como último salario la cantidad de \$ 12,000.00 (doce mil pesos 00/100 moneda nacional) de manera mensual, por lo que en relación de lo anterior se deberá otorgar el 80% de dicha cantidad por concepto de pensión de manera mensual es decir la cantidad de \$9,600.00 (nueve mil seiscientos pesos 00/100 Moneda Nacional) de manera mensual.

Por lo que en razón de las manifestaciones expuestas y en los términos del artículo 15, del Reglamento de Pensiones y Jubilaciones de los Trabajadores al Servicio del Gobierno Municipal del Histórico Municipio de Ayala, Morelos, se somete a Cabildo la aprobación de la Pensión por Jubilación al C. Rafael Fernández Mercado. La Secretaria Municipal somete a votación de los presentes la propuesta realizada por el Ejecutivo Municipal concediéndose por mayoría la Pensión por Jubilación en favor del C. Rafael Fernández Mercado. El Presidente municipal declara: "como resultado de la votación, se aprueba la autorización de la Pensión por Jubilación en favor del C. Rafael Fernández Mercado El Presidente municipal en uso de la voz, manifiesta: no habiendo otro asunto que tratar solicito a los integrantes de este H. Cabildo ponerse de pie acto seguido declara clausurada la sesión a las quince horas del día veintiséis de noviembre del año dos mil dieciocho, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron dando fe de lo actuado y de los acuerdos que se tomaron la Secretaria Municipal. "SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN" GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AYALA, MORELOS 2016-2018. C. ANTONIO DOMÍNGUEZ ARAGÓN PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL GRISELDA MAGDALENA VEGA MONROY SÍNDICO MUNICIPAL DE AYALA, MORELOS. REGIDORES DEL MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS EMILIO CAMPOS VÉLEZ MARÍA DEL CARMEN MERCADO SARABIA MARGARITA CENTENO RAMÍREZ ADHEMIR FLORES ROSAS LUIS JAIR RODRÍGUEZ LABRA BENJAMÍN LÁZARO TAPIA ALICIA SOSA VERGARA MARÍA DE LA LUZ MORA CAMPOS JAVIER GONZÁLEZ TAVERA DOY FE. SECRETARIA MUNICIPAL. RÚBRICAS. ...".

3.-CON BASE A LO RESUELTO POR LA ANTERIOR ADMINISTRACIÓN ESTABLECIERON QUE EL C. RAFAEL FERNÁNDEZ MERCADO, HABÍA ACREDITADO UNA ANTIGÜEDAD DE 24 (VEINTICUATRO) AÑOS 5 (CINCO) MESES 6 (SEIS) DÍAS, DE SERVICIO EFECTIVO A FAVOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE AYALA, MORELOS, EN VARIAS ADMINISTRACIONES DE AHÍ DETERMINANDO A FAVOR DEL REFERIDO TRABAJADOR UNA PENSIÓN AL VALOR DE UN PORCENTAJE DEL 80%, LO ANTERIOR SE ACREDITO PLENAMENTE SEGÚN LA ANTERIOR ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN ATENCIÓN A 3 DOCUMENTOS A SABER, ACTA DE NACIMIENTO A FAVOR DE LOS INTERESADOS, UNA HOJA DE SERVICIO Y UNA HOJA DE CONSTANCIA SALARIAL, EXPEDIDAS AMBAS POR EL L.E. ANGEL DAMASO FRANCO DOMÍNGUEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PRÓXIMO PASADA, SIENDO ESTOS LOS ÚNICOS DOCUMENTOS VALORADOS POR EL CABILDO DE LA ADMINISTRACIÓN 2016-2018, A LOS CUALES LES CONCEDIÓ PLENO VALOR PROBATORIO, PARA LA DETERMINACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LAS PENSIONES EN ESCRUTINIO.

4.- ES ASÍ QUE CON FECHA 01 DE ENERO DE 2019, LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE AYALA, MORELOS, ADMINISTRACIÓN 2019-2021, COMENZÓ A REALIZAR LOS TRABAJOS INHERENTES A SUS FACULTADES, POR LO TANTO EN 09 DE ENERO DE 2019, SE INSTALÓ LA ACTUAL COMISIÓN DE PENSIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE AYALA, MORELOS, Y POR LO CUAL SE ORDENÓ AL SECRETARIO TÉCNICO REALIZARA LA VERIFICACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y LA JUSTIFICACIÓN DE LOS HECHOS DEL OTORGAMIENTO DE LAS PENSIONES RELATADAS EN LÍNEAS ANTERIORES, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 7, DEL REGLAMENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL HISTÓRICO MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS, DE LO ANTERIOR SE PROCEDIÓ A LA REVISIÓN Y AVERIGUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES LABORALES DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES EN MENCIÓN A EFECTO DE VERIFICAR LAS CONSTANCIAS Y LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA POR MEDIO DE LA CUAL SE LES OTORGO PENSIÓN POR JUBILACIÓN A LOS MENCIONADOS, Y DE CUYAS CONSTANCIAS SE ENCONTRÓ LO SIGUIENTE:

A).- RAFAEL FERNÁNDEZ MERCADO.- DE LA REVISIÓN DE LOS ARCHIVOS CON LOS QUE CUENTA LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS NO SE ENCONTRÓ EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR ASÍ COMO TAMPOCO SE ENCONTRÓ RASTRO ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS BASE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PENSIÓN POR JUBILACIÓN DE DICHO TRABAJADOR.

QUE DE LA REVISIÓN, A LOS ANTERIORES EXPEDIENTES SE ADVIERTE, QUE SE ENCONTRARON DIVERSAS IRREGULARIDADES YA QUE NO SE SUSTENTA CORRECTAMENTE EL PROCEDIMIENTO REALIZADO POR PARTE DE LA COMISIÓN DE JUBILACIONES Y PENSIONES YA QUE AL TURNARSE AL ÁREA DE ANÁLISIS Y DICTAMEN PARA LA VALORACIÓN DE LOS PERIODOS DE LA HOJA DE SERVICIOS PRESENTADA POR LA PARTE INTERESADA, ASÍ COMO PARA LA VERIFICACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS, LA INVESTIGACIÓN QUE DEBÍA LLEVARSE A CABO NO FUE DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADA, TODA VEZ QUE EN NINGÚN MOMENTO SE APORTARON LOS RAZONAMIENTOS POR PARTE DEL ÁREA DE ANÁLISIS QUE SUSTENTARA LAS ACCIONES QUE SE LLEVARON A CABO EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS POR EL PETICIONARIO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO SÉPTIMO DE LA LEY EN COMENTO , POR LO QUE NO PODÍA CONTINUARSE EL PROCEDIMIENTO CON EL PROYECTO DE ACUERDO DE PENSIÓN, TODA VEZ QUE NO SE ACREDITÓ LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL TRABAJADOR.

DE UN ESTUDIO, LÓGICO JURÍDICO, DEL EXPEDIENTE EN ESCRUTINIO NO SE DESPRENDE, PLENA Y CATEGÓRICAMENTE QUE EL C. RAFAEL FERNÁNDEZ MERCADO SE ENCUENTRE EN LOS SUPUESTOS PREVISTOS POR LOS ARTÍCULOS 43, 57, INCISO A Y 58, DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO DE MORELOS EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 15, DEL REGLAMENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL HISTÓRICO MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS, PUES EN NINGUNO DE LOS CASOS RELATADOS SE TIENE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN FEHACIENTEMENTE EL SERVICIO EFECTIVO DE DICHO TRABAJADOR A FAVOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE AYALA, MORELOS, NI LOS AÑOS EFECTIVOS QUE ASEGURA TENER EN TÉRMINOS DE LO VALORADO POR LA ANTERIOR

ADMINISTRACIÓN, PUES ÚNICAMENTE TOMAN EN CONSIDERACIÓN LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR EL L.E. ANGEL DAMASO FRANCO DOMÍNGUEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PRÓXIMO PASADA, SIENDO ESTOS LOS ÚNICOS DOCUMENTOS VALORADOS POR EL CABILDO DE LA ADMINISTRACIÓN 2016-2018, A LOS CUALES LES CONCEDIÓ PLENO VALOR PROBATORIO, SIN QUE EN SU CASO SE HAYAN CERCORADO PLENAMENTE QUE DICHS TRABAJADORES HAYAN PRESTADO EFECTIVAMENTE SERVICIOS A FAVOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE AYALA, MORELOS, DURANTE LOS AÑOS NECESARIOS COMO REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS PENSIONES RESPECTIVAS, LO CUAL CONSTITUYE EN SEVERO AGRAVIO EN CONTRA DEL H. AYUNTAMIENTO DE AYALA, MORELOS, SIN QUE EN SU CASO SE HAYA REALIZADO EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, NI SE HAYA AGOTADO LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 43, DEL REGLAMENTO EN LA MATERIA, PUES DE SU CONTENIDO SE DESPRENDE LO SIGUIENTE:

“...ARTÍCULO 43. En el caso de la Dependencia referida en la hoja de servicios no se localice respaldo documental alguno, el cuerpo técnico jurídico deberá hacer del conocimiento del solicitante para que, si el solicitante cuenta con documentos oficiales que respalden la antigüedad, puede solicitar a la Comisión, que estos documentos que obran en su poder, sean agregados a su expediente de servicios, con la finalidad de respaldar el periodo de antigüedad que se trate. Situación que el solicitante debe hacer saber al responsable al cuerpo técnico jurídico, para que este periodo pueda ser contemplado en el conteo de la antigüedad de años de servicio. En el caso de municipios cuando no se localice respaldo documental alguno para la expedición de la hoja de servicios, deberá validarse el tiempo que prestó en el municipio sus servicios el trabajador, por el Cabildo del Ayuntamiento correspondiente.”...

SIN QUE EN SU CASO SE HAYA VALIDADO LA ANTIGÜEDAD EFECTIVA DEL TRABAJADOR PETICIONARIO DE PENSIÓN PUES DE UNA REVISIÓN DE SU EXPEDIENTE NO EXISTEN LAS CONSTANCIAS SUFICIENTES NI FEHACIENTES QUE ACREDITEN SU ANTIGÜEDAD EFECTIVA PARA ESTAR EN LA POSIBILIDAD DE PENSIONARSE EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS POR LA LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA EL ESTADO DE MORELOS, LO ANTERIOR AL TERNO DE LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES DE HECHO Y DE DERECHO.

DENTRO DE LA SEGURIDAD SOCIAL A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES BUROCRÁTICOS O, EN SU CASO, SUS BENEFICIARIOS, SE ENCUENTRAN LAS PRERROGATIVAS INHERENTES A OBTENER UNA PENSIÓN POR JUBILACIÓN, POR VEJEZ Y POR MUERTE DEL TRABAJADOR, SUPUESTOS EN LOS QUE EL PATRÓN DEBE CUBRIR LAS PRESTACIONES QUE PERMITAN LA SUBSISTENCIA Y DESARROLLO PERSONAL DEL TRABAJADOR O DE SUS BENEFICIARIOS.

EN EL ESTADO DE MORELOS ESA PRERROGATIVA SE ENCUENTRA REGLAMENTADA EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL, CUYOS ARTÍCULOS TRANSCRITOS, DISPONEN QUE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL, TENDRÁN DERECHO A GOZAR DE UNA PENSIÓN POR JUBILACIÓN, POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y POR VIUDEZ, ENTRE OTRAS.

DICHO ORDENAMIENTO ESTABLECE TAMBIÉN LOS REQUISITOS Y FORMALIDADES QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTERESADOS AL LLEVAR A CABO LA SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE LAS PENSIONES RESPECTIVAS; FIJA LA MANERA EN QUE ÉSTAS DEBEN SER CALCULADAS, ASÍ COMO SU INTEGRACIÓN Y EL INCREMENTO DEL MONTO CORRESPONDIENTE, ENTRE OTRAS PARTICULARIDADES.

AHORA, CUANDO SE TRATA DE TRABAJADORES DE LOS AYUNTAMIENTOS COMO LO ES EN EL PRESENTE CASO, SON ÉSTOS LOS QUE DEBEN OTORGAR, MEDIANTE ACUERDO DE LA MAYORÍA, LOS BENEFICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL EN LO REFERENTE A LAS PENSIONES POR JUBILACIÓN Y CESANTÍA EN EDAD AVANZADA, ENTRE OTRAS, EN TALES CIRCUNSTANCIAS, SE REITERA, LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MORELOS SON LOS FACULTADOS Y OBLIGADOS A OTORGAR LAS PENSIONES POR JUBILACIÓN, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VIUDEZ, A LOS TRABAJADORES O BENEFICIARIOS QUE SE ENCUENTREN EN EL SUPUESTO LEGAL QUE DA DERECHO A RECIBIRLAS, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO EN LA NORMA APLICABLE.

PARA LOS EFECTOS DEL TRÁMITE Y EN APEGO AL PROCESO GENERAL DE EXPEDICIÓN DE LOS ACUERDOS DE PENSIÓN, LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO, EN TODO MOMENTO OBSERVARÁN Y APLICARÁN LAS DISPOSICIONES LEGALES CONTENIDAS EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS, LA PRESENTE LEY ORGÁNICA; LA LEY DE PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL DE

LAS INSTITUCIONES POLICIALES DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; Y LAS BASES GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN DE PENSIONES, DOCUMENTO ÉSTE ÚLTIMO PRECISARÁ LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN, TRÁMITE, REVISIÓN, ANÁLISIS JURÍDICO, ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES, PUBLICACIÓN Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

EN ESE SENTIDO ES IMPORTANTE SEÑALAR EL MARCO LEGAL Y ARTÍCULOS QUE ATAÑEN EL CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN DE BRINDAR LOS DERECHOS INHERENTES A LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES EN EL CASO ESPECÍFICO A SABER SON LOS SIGUIENTES:

"Así, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos dispone como derechos de los trabajadores, en materia de seguridad social:

Artículo 43. Los trabajadores de base del Gobierno del Estado y de los Municipios tendrán derecho a:

...

V. Disfrutar de los beneficios de la seguridad social que otorgue la institución con la que el gobierno o los Municipios hayan celebrado convenio;

VI. Disfrutar de los beneficios que otorgue el Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, en su caso;

...

XIII. Pensión por jubilación, por cesantía en edad avanzada y por invalidez;

XIV. Pensión a los beneficiarios del trabajador fallecido;

XV. Seguro de vida;

XVI. La percepción hasta por el importe de doce meses de salario mínimo general, a los familiares del trabajador fallecido por concepto de apoyo para gastos funerales;

...

XVIII. Las demás que les confieran otras leyes. Y dentro del Régimen de Seguridad Social estatuye como prestaciones sociales, en lo que ahí importa:

Artículo 54. Los trabajadores en materia de prestaciones sociales tendrán derecho a:

I. La afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social o al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y al Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos;

...

VII. Pensión por jubilación, por cesantía en edad avanzada, por invalidez, por viudez, por orfandad y por ascendencia, en términos de las disposiciones legales aplicables;

VIII. La asistencia médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria para sus beneficiarios, comprendiéndose entre éstos a la esposa o concubina, ésta última en las condiciones que establece esta ley; los hijos menores de dieciocho años y mayores cuando estén incapacitados para trabajar y los ascendientes cuando dependan económicamente del trabajador, estas prestaciones se otorgarán también a los beneficiarios de pensionados y jubilados en el orden de preferencia que establece la ley;...

Artículo 55. Las prestaciones, seguros y servicios citados en el artículo que antecede estarán a cargo de los Poderes del Estado y de los Municipios, a través de las instituciones que para el caso determinen.

Artículo 56. Las prestaciones a que se refiere la fracción VII del Artículo 54 de esta ley, se otorgarán mediante decreto que expida el Congreso del Estado una vez satisfechos los requisitos que establecen esta ley y los demás ordenamientos aplicables.

El pago de la pensión por jubilación y por cesantía en edad avanzada, se generará a partir de la fecha en que entre en vigencia el decreto respectivo. Si el pensionado se encuentra activo, a partir de la vigencia del decreto cesarán los efectos de su nombramiento.

El trabajador que se hubiera separado justificada o injustificadamente de su fuente de empleo, antes de la fecha de vigencia del decreto que la otorga, recibirá el pago de su pensión a partir del siguiente día de su separación.

Artículo 57. Para disfrutar de las pensiones señaladas en éste capítulo, los peticionarios deberán presentar su solicitud acompañada de los documentos siguientes:

A) Para el caso de jubilación, cesantía por edad avanzada o invalidez:

I. Copia certificada del acta de nacimiento expedida por el oficial del Registro Civil correspondiente;

II. Hoja de servicios expedida por el servidor público competente del Gobierno o del Municipio que corresponda;

III. Carta de certificación del salario expedida por la dependencia o entidad pública a la que se encuentre adscrito el trabajador; y

IV. Dictamen de la Institución de Seguridad Social correspondiente, en el cual se decrete la invalidez definitiva.

B) Tratándose de pensión por viudez, orfandad o ascendencia, además de los previstos en el apartado que antecede, se deberán exhibir los siguientes documentos:

I. Copia certificada de las actas de nacimiento de los hijos expedidas por el respectivo Oficial del Registro Civil;

II. Copia certificada del acta de matrimonio, o en su defecto del documento que acredite la relación concubinar, expedida por el H. Ayuntamiento donde haya sido el último domicilio conyugal;

III. Copia certificada del acta de defunción en su caso o dictamen de invalidez expedido por la institución de seguridad respectiva; y

IV. Copia certificada del acta de nacimiento del trabajador...".

COMO QUEDÓ EXPUESTO EN EL APARTADO QUE ANTECEDE, SON LOS AYUNTAMIENTOS LOS FACULTADOS Y OBLIGADOS A OTORGAR LAS PENSIONES POR JUBILACIÓN, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VIUDEZ, A SUS TRABAJADORES O A LOS BENEFICIARIOS DE ÉSTOS, MEDIANTE ACUERDO DE LA MAYORÍA.

SIN EMBARGO, ESA FACULTAD DE RESOLVER LO CONDUCENTE, UNA VEZ QUE RECIBEN LA SOLICITUD DEL INTERESADO, PUEDE REFLEJARSE EN UN ACUERDO NEGATIVO, ES DECIR, DE NO OTORGAMIENTO DE LA PENSIÓN, EN CUYO CASO SE ENCUENTRAN OBLIGADOS -LOS AYUNTAMIENTOS- A FUNDAR Y MOTIVAR DEBIDAMENTE LA NEGATIVA, Y NOTIFICÁRSELA AL PETICIONARIO, MEDIANTE LA ENTREGA DE UNA COPIA CERTIFICADA, QUIEN PODRÁ HACER VALER SUS DERECHOS ANTE LA INSTANCIA JURISDICCIONAL QUE CONSIDERE PERTINENTE.

ASÍ LO DISPONE EL ARTÍCULO 38, FRACCIÓN LXVII, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, QUE EN LA PARTE QUE INTERESA DICE:

"Artículo 38. Los Ayuntamientos tienen a su cargo el gobierno de sus respectivos Municipios, por lo cual están facultados para: ...

"LXVII. Para el caso de que el Cabildo municipal, emita en sentido negativo algún acuerdo de pensión, éste deberá estar debidamente fundado y motivado, y mediante copia certificada, se notificará al petionario de dicha resolución, quedando invariablemente reservados sus derechos para hacerlos valer ante la instancia jurisdiccional que considere pertinente..."

LA NEGATIVA ANTERIORMENTE PREVISTA, PUEDE INCLUSO LLEVARSE A CABO UNA VEZ EMITIDO EL ACUERDO PENSIONATORIO, SI EN SU CASO DE UNA REVISIÓN EN BASE A LAS FACULTADES COMPROBACIÓN LA VERIFICACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA JUSTIFICACIÓN DE LOS HECHOS QUE MOTIVARON LA CONCESIÓN RESPECTIVA, COMO LO PREVÉ EL ARTÍCULO 7 DEL REGLAMENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL HISTÓRICO MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS, QUE A LA LETRA DICE:

ARTÍCULO 7. La Comisión deberá ordenar al Secretario Técnico, en cualquier tiempo, la verificación de la autenticidad de los documentos y la justificación de los hechos que hayan servido de base para conceder una pensión. La Comisión, con audiencia del interesado, procederá a la averiguación respectiva y de comprobar la falsedad ordenará la suspensión del pago de la misma, así como su revocación si así procediere.

DE LO ANTERIOR QUEDA DE MANIFIESTO LA POSIBILIDAD NO SOLO DE SUSPENDER UN ACUERDO PENSIONATORIO, SINO ADEMÁS DE COMPROBAR LA FALSEDAD DE LA AUTENTICIDAD O EN SU CASO DE LOS HECHOS QUE LA MOTIVARON, SU REVOCACIÓN.

LO ANTERIOR ES PROCEDENTE TODA VEZ QUE DE UNA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE LABORAL DEL C. RAFAEL FERNÁNDEZ MERCADO, DE CUYA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO SE ENCUENTRA RELATADO EN LOS INCISOS A), DEL PUNTO NÚMERO 3, DEL PRESENTE PROYECTO DE REVOCACIÓN, DE NINGUNA DE LAS CONSTANCIAS RELATADAS SE ACREDITA LA AUTENTICIDAD DE LA ANTIGÜEDAD QUE MANIFIESTA TENER EL PETICIONARIO DE PENSIÓN, POR JUBILACIÓN, PUES ÚNICAMENTE SE LLEGA A DICHA DETERMINACIÓN EN BASE A UNA CONSTANCIA LABORAL, POR EL L.E. ÁNGEL DAMASO FRANCO DOMÍNGUEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PRÓXIMO PASADA, SIN QUE EN SU CASO SE HAYA ADMINICULADO NINGÚN OTRO DOCUMENTO A EFECTO DE CERCIORARSE QUE EFECTIVAMENTE EL TIEMPO NARRADO EN EL DECRETO PENSIONATORIO SEA CIERTO, Y ACORDE AL MISMO, ES POR LO ANTERIOR QUE A CRITERIO DE ESTA SECRETARÍA TÉCNICA, NO EXISTEN ELEMENTOS DE VALIDEZ QUE PERMITAN ACREDITAR LA ANTIGÜEDAD DEL C. RAFAEL FERNÁNDEZ MERCADO, Y POR CONSIGUIENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS EXTREMOS DE DERECHO PREVISTOS POR LOS ARTÍCULOS 43, 57, INCISO A Y 58, DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO DE MORELOS EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 15,

DEL REGLAMENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL HISTÓRICO MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS, POR CUANTO A LA ANTIGÜEDAD DE LOS MISMOS, POR LO CUAL ESTA COMISIÓN DE PENSIONES CONSIDERA PERTINENTE EMITIR EL PRESENTE ACUERDO POR EL CUAL SE REVOCA LA PENSIÓN POR JUBILACIÓN CONCEDIDA AL C. RAFAEL FERNÁNDEZ MERCADO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD, NÚMERO 5665, DE FECHA 9 DE ENERO DEL 2019, ES POR LO ANTERIOR QUE ESTA COMISIÓN DE PENSIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE AYALA, MORELOS, TIENE A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

PRIMERO: SE DEJEN INSUBSISTENTE EL DICTAMEN DE FECHA VEINTIDÓS DE NOVIEMBRE DE 2018 POR EL QUE SE APROBÓ EL PROYECTO DE PENSIÓN POR JUBILACIÓN DEL C. RAFAEL FERNÁNDEZ MERCADO TODA VEZ QUE DEL EXPEDIENTE EN COMENTO SE DESPRENDE QUE NO REÚNEN LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PENSIÓN QUE SOLICITO. YA QUE NO SE APORTAN NI SE PRUEBA LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE ANEXAN A SUS ESCRITOS DE SOLICITUD DE PENSIÓN.

SEGUNDO: SE REVOQUE EL ACUERDO ESTABLECIDO EN EL ACTA DE CABILDO DE FECHA 22 DE NOVIEMBRE DE 2018, RELATIVO A LA PENSIÓN Y JUBILACIÓN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 32, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, SEGUNDO PÁRRAFO QUE A LA LETRA SEÑALA "LOS AYUNTAMIENTOS NO PODRÁN REVOCAR SUS ACUERDOS, SINO EN AQUELLOS CASOS EN QUE 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 LAS FORMALIDADES QUE FUERON NECESARIOS PARA ADOPTARLOS".

LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 123, APARTADO B, FRACCIÓN XI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN LOS ARTÍCULOS 24 FRACCIÓN III, 38, FRACCIONES VII, LXIV, LXV, LXVI, LXVII, LXVIII, 41 FRACCIONES XXXIV, XXXV, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, 75, 86 FRACCIONES II, XII, XIII, XIV, XV, XVI, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE MORELOS, LOS ARTÍCULOS 43, FRACCIONES V, VI, XIII, XIV, XV, XVI, Y XVIII, 45, FRACCIONES I, III, V, XV, 54 FRACCIONES I, VII, VIII, 55, 56, 57, 65 Y 66, DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA EL ESTADO DE MORELOS, Y 5, 7, 10, 13, 15, 33, 35 Y 43, DEL REGLAMENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL HISTÓRICO MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS.

EN USO DE LA PALABRA EL PRESIDENTE MUNICIPAL SOLICITA AL SECRETARIO MUNICIPAL SOMETA A VOTACIÓN EL PUNTO NÚMERO TRES DEL ORDEN DEL DÍA.

EL SECRETARIO MUNICIPAL EN USO DE LA PALABRA.

SOMETE A VOTACIÓN LA APROBACION DEL ACUERDO DEL DICTAMEN EMANADOS DE LA COMISIÓN DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS, ¿LOS QUE ESTAN POR LA AFIRMATIVA? NUEVE (9) EN CONTRA (0) SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES.

EL SECRETARIO MUNICIPAL MANIFIESTA: POR INSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENCIA SE PROCEDE A DESAHOJAR EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DIA QUE ES EL DE ASUNTOS GENERALES, POR LO QUE NO HABIENDO INTERVENCIÓN SE DESAHOJA EL PRESENTE PUNTO.

AGOTADOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA Y NO HABIENDO MAS ASUNTOS QUE TRATAR SE DECLARA CLAUSURADA LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE AYALA, MORELOS, SIENDO LAS CATORCE HORAS DEL DÍA NUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE AYALA, MORELOS, FIRMANDO LA PRESENTE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

CONSTE

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL HISTÓRICO MUNICIPIO DE AYALA,
MORELOS

2019 – 2021.

ING. ISAAC PIMENTEL MEJIA.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

MARIA DE LOURDES LÓPEZ TOVAR

SÍNDICO MUNICIPAL.

C. MARISOL CÁRDENAS MUÑOZ.

REGIDORA.

C. VICTOR MANUEL MACHUCA PONCE.

REGIDOR.

C. ISAAC CORTÉS SANCHEZ.

REGIDOR.

L.E.F. EMMANUEL CISNEROS Ortiz.

REGIDOR.

LIC. MIGUEL ANGEL ORDOÑEZ ALONSO.

REGIDOR.

L.E.F. EDUARDO BRAVO DURÁN.

REGIDOR

C. ROGELIO PLASCENCIA BARRETO.

REGIDOR.

DOY FE.

C. FERNANDO VILLALOBOS ARANDA.

SECRETARIO MUNICIPAL.

RÚBRICAS.

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

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

RESUMEN DE CONVOCATORIA

Licitación Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca

De conformidad con el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca, CONVOCA a los interesados a participar en la Licitación Pública No. AC/SADMON/SSRM/LP/001/2020, cuya Convocatoria de participación se encuentra disponible para consulta en la Subsecretaría de Recursos Materiales, ubicada en Cuauhtemotzin 4, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000, 2do piso, del 19 de febrero al 4 de marzo del año en curso, en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Contratación del servicio de suministro de insumos para el comedor, requeridos por la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Cuernavaca
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación	19/02/2020
Junta de aclaraciones	26/02/2020, 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	05/03/2020, 09:00 horas
Fallo	09/03/2020, 09:00 horas
Costo de Bases	\$14,335.20

LIC. ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

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

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

RESUMEN DE CONVOCATORIA

Licitación Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca

De conformidad con el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca, CONVOCA a los interesados a participar en la Licitación Pública No. AC/SADMON/SSRM/LP/002/2020, cuya Convocatoria de participación se encuentra disponible para consulta en la Subsecretaría de Recursos Materiales, ubicada en Cuauhtemotzin 4, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000, 2do piso, del 19 de febrero al 4 de marzo del año en curso, en días hábiles, de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Contratación del Servicio de Arrendamiento de Maquinaria y Equipo, solicitado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación	19/02/2020
Junta de aclaraciones	26/02/2020, 11:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	05/03/2020, 11:00 horas
Fallo	09/03/2020, 11:00 horas
Costo de Bases	\$14,335.20

LIC. ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA.

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

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
RESUMEN DE CONVOCATORIA

Licitación Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca De conformidad con el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca, CONVOCA a los interesados a participar en la Licitación Pública No. AC/SADMON/SSRM/LP/003/2020, cuya Convocatoria de participación se encuentra disponible para consulta en la Subsecretaría de Recursos Materiales, ubicada en Cuauhtemotzin 4, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000, 2do piso, del 19 de febrero al 4 de marzo del año en curso, en días hábiles, de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Contratación del Servicio de Suministro de Mezcla Asfáltica en Caliente y Emulsión Asfáltica, solicitado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación	19/02/2020
Junta de aclaraciones	26/02/2020, 13:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	05/03/2020, 13:00 horas
Fallo	09/03/2020, 13:00 horas
Costo de Bases	\$14,335.20

LIC. ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA.

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

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
RESUMEN DE CONVOCATORIA

Licitación Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca De conformidad con el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca, CONVOCA a los interesados a participar en la Licitación Pública No. AC/SADMON/SSRM/LP/004/2020, cuya Convocatoria de participación se encuentra disponible para consulta en la Subsecretaría de Recursos Materiales, ubicada en Cuauhtemotzin 4, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000, 2do piso, del 19 de febrero al 4 de marzo del año en curso, en días hábiles, de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Adquisición de Bienes para Alumbrado Público, requeridos por la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación	19/02/2020
Junta de aclaraciones	26/02/2020, 15:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	05/03/2020, 15:00 horas
Fallo	09/03/2020, 15:00 horas
Costo de Bases	\$14,335.20

LIC. ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA.

Al margen superior izquierdo un logo que dice: Puente de Ixtla.- Raíces de Obsidiana.- Honorable Ayuntamiento.- 2019-2021. Al margen superior derecho una toponimia.

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VEINTIUNO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

EN EL MUNICIPIO DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS, SIENDO LAS DOCE HORAS DIEZ MINUTOS DEL DÍA VEINTIUNO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, REUNIDOS EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS UBICADO EN EL INTERIOR DEL JARDÍN JUÁREZ SIN NÚMERO, DE LA COLONIA CENTRO DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS, A CONVOCATORIA LEGAL SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS INTEGRANTES DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2019-2021, PARA CELEBRAR LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

- 1.- PASE DE LISTA
- 2.- DECLARATORIA DEL QUORUM LEGAL
- 3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

4.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE SE OTORGA PENSIÓN POR JUBILACIÓN A JOEL FLORES LEYVA, A RAZÓN DEL 50% DEL ÚLTIMO SALARIO QUE PERCIBIÓ COMO POLICÍA PREVENTIVO, DECRETANDO CON ELLO QUE EL PAGO DE LA PENSIÓN SE REALICE A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA SEPARACIÓN DEL CARGO, ASÍ COMO SE REALICE SU INSCRIPCIÓN AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL O EN INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

LO ANTERIOR EN LOS TÉRMINOS FIJADOS EN LA SENTENCIA DEFINITIVA DE VEINTE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, DICTADA POR EL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS DENTRO DEL JUICIO DE NULIDAD TJA/5ªS/060/2017.

- 5.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

PARA CUMPLIR CON ESTE PUNTO REFERENTE AL PASE DE LISTA, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, MARIO CAMPO OCAMPO, LE SOLICITA A LA SECRETARIA MUNICIPAL, LIC. ÁNGELES VÁSQUEZ REYES, PASAR LISTA DE ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO, UNA VEZ REALIZADO EL MISMO INFORMA QUE FINALIZADO EL PASE DE LISTA SE CONSTATA LA ASISTENCIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL CABILDO.

EN DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO DOS REFERENTE A LA DECLARATORIA DEL QUORUM LEGAL, Y EN CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, MARIO OCAMPO OCAMPO, DECLARA QUE EXISTE QUORUM LEGAL PARA CELEBRAR LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO Y EN CONSECUENCIA, SERÁN VÁLIDOS TODOS LOS ACUERDOS QUE EN ELLA SE TOMEN Y SOLICITA A LA SECRETARIA MUNICIPAL, LIC. ÁNGELES VÁSQUEZ REYES, CONTINÚE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

EN CUMPLIMIENTO DEL PUNTO NÚMERO TRES, REFERENTE A LA LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA, LA SECRETARIA MUNICIPAL, LIC. ÁNGELES VÁSQUEZ REYES, DA LECTURA AL ORDEN DEL DÍA Y AL TERMINAR SOMETE A VOTACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO SI ES DE APROBARSE EL ORDEN DEL DÍA DE LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO; UNA VEZ LEVANTADA LA VOTACIÓN DE REFERENCIA, DIJO: LE INFORMO PRESIDENTE MUNICIPAL, MARIO OCAMPO OCAMPO, QUE EL RESULTADO DE LA VOTACIÓN ES APROBADO POR UNANIMIDAD EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO, POR LO QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, MARIO OCAMPO OCAMPO, DECLARA QUE: COMO RESULTADO DE LA VOTACIÓN SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA, Y SOLICITA A LA SECRETARIA MUNICIPAL, LIC. ÁNGELES VÁSQUEZ REYES, CONTINÚE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

EN USO DE LA VOZ, LA SECRETARIA MUNICIPAL, LIC. ÁNGELES VÁSQUEZ REYES, DIJO: LE INFORMO QUE EL PUNTO NÚMERO CUATRO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL REFERENTE ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE SE OTORGA PENSIÓN POR JUBILACIÓN A JOEL FLORES LEYVA, A RAZÓN DEL 50% DEL ÚLTIMO SALARIO QUE PERCIBIÓ COMO POLICÍA PREVENTIVO, DECRETANDO CON ELLO QUE EL PAGO DE LA PENSIÓN SE REALICE A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA SEPARACIÓN DEL CARGO, ASÍ COMO SE REALICE SU INSCRIPCIÓN AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL O EN INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

LO ANTERIOR EN LOS TÉRMINOS FIJADOS EN LA SENTENCIA DEFINITIVA DE VEINTE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, DICTADA POR EL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS DENTRO DEL JUICIO DE NULIDAD TJA/5ªS/060/2017.

Y LE INFORMO SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL QUE LA INFORMACIÓN RELACIONADA AL PRESENTE ASUNTO FUE TURNADA CON OPORTUNIDAD A LOS INTEGRANTES DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO PARA SU DEBIDO ANÁLISIS.

AL HACER USO DE LA VOZ, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, MARIO OCAMPO OCAMPO, DIJO: INTEGRANTES DE ESTE H. CABILDO, A EFECTO DE DAR CABAL CUMPLIMIENTO EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA, DE FECHA VEINTE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, DICTADA POR EL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS DENTRO DEL JUICIO DE NULIDAD TJA/5AS/060/2017, MEDIANTE EL CUAL SE REQUIERE A ESTE H. AYUNTAMIENTO: SE EMITA EL ACUERDO CORRESPONDIENTE DE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A FAVOR DEL C. JOEL FLORES LEYVA, A RAZÓN DEL 50% DEL ÚLTIMO SALARIO QUE PERCIBIÓ COMO POLICÍA PREVENTIVO. SE DECRETE QUE EL PAGO DE LA PENSIÓN SE REALICE A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA SEPARACIÓN DEL CARGO DEL C. JOEL FLORES LEYVA. UNA VEZ QUE SE EMITA EL ACUERDO, SE INCORPORA AL C. JOEL FLORES LEYVA AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL O EN EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. DEBIÉNDOSE AJUSTAR A LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN A DICHS INSTITUTOS.

EN TAL SENTIDO Y UNA VEZ HECHO LO ANTERIOR SE REALICEN LOS TRÁMITES CONDUCTORES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA QUE NOS OCUPA. SE INFORME A LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES CORRESPONDIENTES PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, Y SE ORDENEN LAS PUBLICACIONES NECESARIAS EN LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS Y FISCALES A QUE HAYA LUGAR.

AL HACER USO DE LA VOZ LOS INTEGRANTES DEL CABILDO EXTERNARON QUE A EFECTO DE DAR EXACTO Y CABAL CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN QUE NOS OCUPA, MANIFIESTAN POR UNANIMIDAD LA APROBACIÓN DEL PRESENTE ASUNTO QUE CONSISTE EN DECRETAR A FAVOR DEL C. JOEL FLORES LEYVA, A RAZÓN DEL 50% DEL ÚLTIMO SALARIO QUE PERCIBIÓ COMO POLICÍA PREVENTIVO. SE DECRETE QUE EL PAGO DE LA PENSIÓN SE REALICE A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA SEPARACIÓN DEL CARGO DEL C. JOEL FLORES LEYVA. UNA VEZ QUE SE EMITA EL ACUERDO, SE INCORPORA AL C. JOEL FLORES LEYVA AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL O EN EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

AL HACER USO DE LA VOZ EL PRESIDENTE MUNICIPAL, MARIO OCAMPO OCAMPO DIJO: UNA VEZ QUE SE HA ANALIZADO SUFICIENTEMENTE EL PRESENTE ASUNTO, INSTRUYO A LA SECRETARIA MUNICIPAL, LIC. ÁNGELES VÁSQUEZ REYES, LEVANTE LA VOTACIÓN SOBRE EL PRESENTE ASUNTO.

AL HACER USO DE LA VOZ LA LIC. ÁNGELES VÁSQUEZ REYES, SECRETARIA MUNICIPAL DIJO: LE INFORMO PRESIDENTE MUNICIPAL, MARIO OCAMPO OCAMPO, QUE UNA VEZ SOMETIDO A VOTACIÓN EL PRESENTE ASUNTO, Y SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD, ESTE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO EN LOS TÉRMINOS FIJADOS EN LA SENTENCIA DEFINITIVA DE VEINTE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, DICTADA POR EL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS DENTRO DEL JUICIO DE NULIDAD TJA/5aS/060/2017. EMITE EL PRESENTE:

ACUERDO POR EL QUE SE OTORGA PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL C. JOEL FLORES LEYVA, A RAZÓN DEL 50% DEL ÚLTIMO SALARIO QUE PERCIBIÓ COMO POLICÍA PREVENTIVO. SE ORDENA QUE EL PAGO DE LA PENSIÓN SE DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA SEPARACIÓN DEL CARGO, ASÍ COMO SE ORDENA SE REALICE SU INSCRIPCIÓN AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL O EN INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. DEBIÉNDOSE AJUSTAR A LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN A DICHS INSTITUTOS

ASIMISMO, SE INSTRUYE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES CORRESPONDIENTES PARA QUE REALICEN LOS ACTOS JURÍDICOS NECESARIOS Y AJUSTADOS A DERECHO PARA EFECTO DE MATERIALIZAR EL PRESENTE ACUERDO, O EN SU CASO, SE JUSTIFIQUE LA IMPOSIBILIDAD JURÍDICA O MATERIAL QUE TENGA PARA ELLO. HECHO LO ANTERIOR SE INFORME A LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES CORRESPONDIENTES PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, POR LO QUE TAMBIÉN SE ORDENA REALIZAR LAS PUBLICACIONES NECESARIAS EN LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS Y FISCALES A QUE HAYA LUGAR.

AL HACER USO DE LA VOZ EL PRESIDENTE MUNICIPAL, MARIO OCAMPO OCAMPO, DIJO: LE SOLICITO A LA LIC. ÁNGELES VÁSQUEZ REYES, SECRETARIA MUNICIPAL, REALICE EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO CONDUCTOR DEL PRESENTE ASUNTO Y CONTINÚE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

AL HACER USO DE LA VOZ LA LIC. ÁNGELES VÁSQUEZ REYES, SECRETARIA MUNICIPAL DIJO: ES EL PUNTO NÚMERO CINCO REFERENTE A LA CLAUSURA DE LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.

AL HACER USO DE LA VOZ EL C. MARIO OCAMPO OCAMPO, PRESIDENTE MUNICIPAL, DIJO: COMPAÑERA SÍNDICA MUNICIPAL COMPAÑEROS REGIDORES, AGRADECIENDOLES SU ASISTENCIA Y PARTICIPACION EN ESTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, LES SOLICITO RESPETUOSAMENTE NOS PONGAMOS DE PIE, POR LO QUE SIENDO LAS TRECE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL DÍA VEINTIUNO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE SE DA POR CLAUSURADA LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.

SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS, A VEINTIUNO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUENTE DE IXTLA MARIO OCAMPO OCAMPO.

PRESIDENTE MUNICIPAL
VERÓNICA TORRES REBOLLAR
SÍNDICA MUNICIPAL
RAMIRO MACEDO DOMÍNGUEZ
REGIDOR DE ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS, PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO; PROTECCIÓN DEL
PATRIMONIO CULTURAL
RUBÉN MORALES OZAETA
REGIDOR DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD;
PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE Y
DESARROLLO ECONÓMICO
GILBERTO ROJAS CÁRDENAS
REGIDOR DE BIENESTAR SOCIAL;
ASUNTOS INDÍGENAS, COLONIAS Y
POBLADOS; CIENCIA, TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN.

CRISTOBAL ACEVEDO AGUIRRE
REGIDOR DE ASUNTOS MIGRATORIOS,
TURISMO, DERECHOS HUMANOS,
GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS.

ISRAEL ALEMAN CARDENAS
REGIDOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
RECREACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS Y
COMUNICACIÓN SOCIAL, IGUALDAD Y
EQUIDAD DE GÉNERO.

ÁNGELES VÁSQUEZ REYES.
SECRETARIA MUNICIPAL.
RÚBRICAS

Al margen superior izquierdo un logo que dice: Puente de Ixtla.- Raíces de Obsidiana.- Honorable Ayuntamiento.- 2019-2021. Al margen superior derecho una toponimia.

acta de sesión extraordinaria de cabildo de FECHA ONCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

EN EL MUNICIPIO DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS, SIENDO LAS QUINCE HORAS TREINTA MINUTOS DEL DÍA ONCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, REUNIDOS EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS UBICADO EN EL INTERIOR DEL JARDÍN JUÁREZ SIN NÚMERO, DE LA COLONIA CENTRO DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS, A CONVOCATORIA LEGAL SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS INTEGRANTES DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2019-2021, PARA CELEBRAR LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

- 1.- PASE DE LISTA
- 2.- DECLARATORIA DEL QUORUM LEGAL
- 3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

- 4.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. ROBERTO RODRÍGUEZ VALENTÍN, DIO CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE SU PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA EN CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA DEL JUICIO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE.

- 5.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

PARA CUMPLIR CON ESTE PUNTO REFERENTE AL PASE DE LISTA, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, MARIO CAMPO OCAMPO, LE SOLICITA A LA SECRETARIA MUNICIPAL, LIC. ÁNGELES VÁSQUEZ REYES, PASAR LISTA DE ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO, UNA VEZ REALIZADO EL MISMO INFORMA QUE FINALIZADO EL PASE DE LISTA SE CONSTATA LA ASISTENCIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL CABILDO.

EN DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO DOS REFERENTE A LA DECLARATORIA DEL QUORUM LEGAL, Y EN CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, MARIO OCAMPO OCAMPO, DECLARA QUE EXISTE QUORUM LEGAL PARA CELEBRAR LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO Y EN CONSECUENCIA, SERÁN VALIDOS TODOS LOS ACUERDOS QUE EN ELLA SE TOMEN Y SOLICITA A LA SECRETARIA MUNICIPAL, LIC. ÁNGELES VÁSQUEZ REYES, CONTINÚE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

EN CUMPLIMIENTO DEL PUNTO NÚMERO TRES, REFERENTE A LA LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA, LA SECRETARIA MUNICIPAL, LIC. ÁNGELES VÁSQUEZ REYES, DA LECTURA AL ORDEN DEL DÍA Y AL TERMINAR SOMETE A VOTACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO SI ES DE APROBARSE EL ORDEN DEL DÍA DE LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO; UNA VEZ LEVANTADA LA VOTACIÓN DE REFERENCIA, DIJO: LE INFORMO PRESIDENTE MUNICIPAL, MARIO OCAMPO OCAMPO, QUE EL RESULTADO DE LA VOTACIÓN ES APROBADO POR UNANIMIDAD EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO, POR LO QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, MARIO OCAMPO OCAMPO, DECLARA QUE: COMO RESULTADO DE LA VOTACIÓN SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA, Y SOLICITA A LA SECRETARIA MUNICIPAL, LIC. ÁNGELES VÁSQUEZ REYES, CONTINÚE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

EN USO DE LA VOZ, LA SECRETARIA MUNICIPAL, LIC. ÁNGELES VÁSQUEZ REYES, DIJO: LE INFORMO QUE EL PUNTO NÚMERO CUATRO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL REFERENTE AL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. ROBERTO RODRÍGUEZ VALENTÍN, DIO CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE SU PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA EN CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA DEL JUICIO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE.

AL HACER USO DE LA VOZ, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, MARIO OCAMPO OCAMPO, DIJO: INTEGRANTES DE ESTE H. CABILDO, ES DE CONOCIMIENTO DE CADA UNO DE NOSOTROS QUE NUESTROS TRIBUNALES, HAN EMITIDO RESOLUCIONES DEFINITIVAS QUE HAN CAUSADO ESTADO Y QUE NOS IMPONEN SANCIONES POR INCUMPLIRLAS, QUE INCLUSO REBASAN EL ORDEN DE SERVIDOR PÚBLICO HASTA LLEGAR A AFECTAR NUESTRO PATRIMONIO PERSONAL, POR LO QUE EN EL CASO ESPECÍFICO DEL EXPEDIENTE QUE SE PONE ANTE ESTE CABILDO, RESULTA SUMAMENTE NECESARIO SU APROBACIÓN PARA ESTAR EN CONDICIONES DE DAR EXACTO CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA DEFINITIVA EMITIDA POR EL TITULAR DE LA SEGUNDA SALA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS, EN EL JUICIO ADMINISTRATIVO NÚMERO TCA/2AS/334/2014, POR TANTO PONGO A SU CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA DEBIDO Y CABAL CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN EN FAVOR DEL C. ROBERTO RODRÍGUEZ VALENTÍN, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS REQUERIDOS POR LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL:

1.- LA EMISIÓN DE LA PRESENTE ACTA DE CABILDO POR MEDIO DE LA CUAL SE DETERMINA QUE EL ACTOR DIO CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE SU PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA, FIJANDO A SU FAVOR TAL PENSIÓN DE MANERA MENSUAL Y CONTINUA A RAZÓN DEL 75% DEL ÚLTIMO SALARIO, MISMO QUE A LA FECHA DEL ESCRITO DE PETICIÓN ASCENDÍA A LA CANTIDAD MENSUAL DE \$5,999.28 (CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE. 28/100 MN), DEBIENDO AJUSTARLO SI ESTE SUFRIÓ AUMENTOS DURANTE LA TRAMITACIÓN DEL PRESENTE JUICIO.

2.- DEBE PENSIONARSELE Y CUBRIRSELE LAS PRESTACIONES A QUE TIENE DERECHO, INCLUIDAS LAS RECLAMADAS RELATIVAS A "LAS PRESTACIONES, ASIGNACIONES Y COMPENSACIÓN DE FIN DE AÑO O AGUINALDO CORRESPONDIENTE" DESDE EL DÍA EN QUE ESTE LAS SOLICITÓ, ES DECIR, DESDE EL DÍA PRIMERO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

3.- ASIMISMO, EN CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA DEFINITIVA, SE RECONOCE EL DERECHO DEL ACTOR A CONTINUAR RECIBIENDO ATENCIÓN MÉDICA, QUIRÚRGICA, FARMACÉUTICA Y HOSPITALARIA QUE COMO DERECHOS SOCIALES SE LE RECONOCÍAN, Y EN SU CASO, LA INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, ASÍ COMO DE LOS FAMILIARES/BENEFICIARIOS QUE TENGAN DERECHO A TALES SERVICIOS CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 6 DE LA LEY DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES Y DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

4.- ASIMISMO, Y EN CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA DEFINITIVA, REALIZAR EL PAGO A FAVOR DEL DEMANDANTE DE LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD SOLICITADA POR ESTE, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 46 DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA EL ESTADO DE MORELOS, COMPUTANDO LOS AÑOS QUE ESTE HAYA PRESTADO DE MANERA EFECTIVA SUS SERVICIOS PARA CON EL MUNICIPIO HASTA LA FECHA DE LA SEPARACIÓN.

HECHO LO ANTERIOR SE REALICEN LOS TRAMITES CONDUCENTES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA QUE NOS OCUPA. SE INFORME A LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES CORRESPONDIENTES PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, Y SE ORDENEN LAS PUBLICACIONES NECESARIAS EN LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS Y FISCALES A QUE HAYA LUGAR.

AL HACER USO DE LA VOZ LOS INTEGRANTES DEL CABILDO EXTERNARON QUE A EFECTO DE DAR EXACTO Y CABAL CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN QUE NOS OCUPA, MANIFIESTAN POR UNANIMIDAD LA APROBACIÓN DEL PRESENTE ASUNTO QUE CONSISTE EN DECRETAR A FAVOR DEL C. ROBERTO RODRÍGUEZ VALENTÍN PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA, EN LOS TÉRMINOS REQUERIDOS POR LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL. ASÍ MISMO HECHO LO ANTERIOR SE INFORME A LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES CORRESPONDIENTES PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, POR LO QUE TAMBIÉN SE ORDENEN LAS PUBLICACIONES NECESARIAS EN LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS Y FISCALES A QUE HAYA LUGAR.

AL HACER USO DE LA VOZ EL PRESIDENTE MUNICIPAL, MARIO OCAMPO OCAMPO DIJO: UNA VEZ QUE SE HA ANALIZADO SUFICIENTEMENTE EL PRESENTE ASUNTO, INSTRUYO A LA SECRETARIA MUNICIPAL, LIC. ÁNGELES VÁSQUEZ REYES, LEVANTE LA VOTACIÓN SOBRE EL PRESENTE ASUNTO.

AL HACER USO DE LA VOZ LA LIC. ÁNGELES VÁSQUEZ REYES, SECRETARIA MUNICIPAL DIJO: LE INFORMO PRESIDENTE MUNICIPAL, MARIO OCAMPO OCAMPO, QUE UNA VEZ SOMETIDO A VOTACIÓN EL PRESENTE ASUNTO, Y SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD, ESTE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS, EMITE EL PRESENTE:

ACUERDO POR EL QUE SE DECRETA A FAVOR DEL C. ROBERTO RODRÍGUEZ VALENTÍN, PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA DE MANERA MENSUAL Y CONTINUA A RAZON DEL 75% DEL ÚLTIMO SALARIO, MISMO QUE A LA FECHA DEL ESCRITO DE PETICIÓN ASCENDÍA A LA CANTIDAD MENSUAL DE \$5,999.28 (CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE. 28/100 MN), DEBIENDO AJUSTARLO SI ESTE SUFRIÓ AUMENTOS DURANTE LA TRAMITACIÓN DEL PRESENTE JUICIO. DEBIENDO CUBRIRSE LAS PRESTACIONES A QUE TIENE DERECHO, INCLUIDAS LAS RECLAMADAS RELATIVAS A “LAS PRESTACIONES, ASIGNACIONES Y COMPENSACIÓN DE FIN DE AÑO O AGUINALDO CORRESPONDIENTE” DESDE EL DÍA EN QUE ESTE LAS SOLICITÓ, ES DECIR, DESDE EL DÍA PRIMERO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE, Y PARA EL CASO DE HABERSE CUBIERTO DICHA PRESTACIÓN ACREDITAR EL PAGO Y CUMPLIMIENTO RESPECTIVO ANTE LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL. SE OTORQUE AL ACTOR Y SUS BENEFICIARIOS LA ASISTENCIA MÉDICA, QUIRÚRGICA, FARMACÉUTICA Y HOSPITALARIA QUE COMO DERECHOS SOCIALES SE LE RECONOCÍAN, Y EN SU CASO, LA INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, DEBIÉNDOSE AJUSTAR A LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULEN A DICHO INSTITUTO; REALIZAR EL PAGO A FAVOR DEL DEMANDANTE DE LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD SOLICITADA POR ESTE, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 46 DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA EL ESTADO DE MORELOS, COMPUTANDO LOS AÑOS QUE ESTE HAYA PRESTADO DE MANERA EFECTIVA SUS SERVICIOS PARA CON EL MUNICIPIO HASTA LA FECHA DE LA SEPARACIÓN, Y PARA EL CASO DE HABERSE HECHO EL PAGO RESPECTIVO, ACREDITAR ANTE LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL TAL CIRCUNSTANCIA. SE INSTRUYE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES CORRESPONDIENTES PARA QUE REALICEN LOS ACTOS JURÍDICOS NECESARIOS Y AJUSTADOS A DERECHO PARA EFECTO DE MATERIALIZAR LO SEÑALADO CON ANTELACIÓN, O EN SU CASO, SE JUSTIFIQUE LA IMPOSIBILIDAD JURÍDICA O MATERIAL QUE TENGA PARA ELLO. HECHO LO ANTERIOR SE INFORME A LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES CORRESPONDIENTES PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, POR LO QUE TAMBIÉN SE PROPONE SE ORDENEN LAS PUBLICACIONES NECESARIAS EN LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS Y FISCALES A QUE HAYA LUGAR.

AL HACER USO DE LA VOZ EL PRESIDENTE MUNICIPAL, MARIO OCAMPO OCAMPO, DIJO: LE SOLICITO A LA LIC. ÁNGELES VÁSQUEZ REYES, SECRETARIA MUNICIPAL, REALICE EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO CONDUCTENTE DEL PRESENTE ASUNTO Y CONTINÚE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

AL HACER USO DE LA VOZ LA LIC. ÁNGELES VÁSQUEZ REYES, SECRETARIA MUNICIPAL DIJO: ES EL PUNTO NÚMERO CINCO REFERENTE A LA CLAUSURA DE LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.

AL HACER USO DE LA VOZ EL C. MARIO OCAMPO OCAMPO, PRESIDENTE MUNICIPAL, DIJO: COMPAÑERA SÍNDICA MUNICIPAL COMPAÑEROS REGIDORES, AGRADECIÉNDOLES SU ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN ESTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, LES SOLICITO RESPETUOSAMENTE NOS PONGAMOS DE PIE, POR LO QUE SIENDO LAS DIECISÉIS HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA ONCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE SE DA POR CLAUSURADA LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.

SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS, A ONCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUENTE DE IXTLA

MARIO OCAMPO OCAMPO.
PRESIDENTE MUNICIPAL
VERÓNICA TORRES REBOLLAR
SÍNDICA MUNICIPAL
RAMIRO MACEDO DOMÍNGUEZ
REGIDOR DE ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS, PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO; PROTECCIÓN DEL
PATRIMONIO CULTURAL
RUBÉN MORALES OZAETA
REGIDOR DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD;
PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE Y
DESARROLLO ECONÓMICO
GILBERTO ROJAS CÁRDENAS
REGIDOR DE BIENESTAR SOCIAL;
ASUNTOS INDÍGENAS, COLONIAS Y
POBLADOS; CIENCIA, TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN.
CRISTÓBAL ACEVEDO AGUIRRE
REGIDOR DE ASUNTOS MIGRATORIOS,
TURISMO, DERECHOS HUMANOS,
GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS.
ISRAEL ALEMÁN CÁRDENAS
REGIDOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
RECREACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS Y
COMUNICACIÓN SOCIAL, IGUALDAD Y
EQUIDAD DE GÉNERO.
ÁNGELES VÁSQUEZ REYES.
SECRETARIA MUNICIPAL.
RÚBRICAS

Al margen superior izquierdo un escudo de México que dice: Estados Unidos Mexicanos Presidencia Municipal Temixco, Mor.

PROFESORA JAZMÍN JUANA SOLANO
LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL

CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO,
MORELOS.

EL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS, CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES I, III, IV, Y XLV; 41, FRACCIONES I Y XXXIV; 60 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 22 DEL PRESENTE REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS.

SE EXPIDE EL PRESENTE REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS, BAJO LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES

Conforme a lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y los artículos 2, 4 y 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Municipio de Temixco, Morelos, está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; que el Ayuntamiento es el órgano supremo del Gobierno Municipal, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el párrafo segundo de la fracción segunda instituye que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal, Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos y demás disposiciones legales que organicen su Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia. Asimismo, el artículo 38 fracciones III y el LX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece que los Ayuntamientos están facultados para reformar los reglamentos, de acuerdo a su esfera administrativa y proveer todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que les competen.

El primero de enero del año dos mil diecinueve, en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo se modificó y aprobó respectivamente la estructura orgánica del Ayuntamiento de Temixco Morelos, para la administración del periodo 2019-2021 esta nueva reestructuración propone redistribuir las diversas unidades administrativas, dando dirección y certeza a la función administrativa del Municipio de Temixco, Morelos, además de obedecer a los principios de eficiencia, simplificación administrativa, legalidad, honradez, transparencia, austeridad y racionalidad presupuestal establecidos en el artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Que dentro del anterior esquema de reglamentación para el gobierno y administración del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, no se señalaban las funciones y atribuciones, de las diversas jefaturas de departamento, cuyos nombramientos gozan de facultades y atribuciones que les conceden los ordenamientos aplicables y cuyas decisiones pueden afectar a los particulares, es por ello que esta administración ha decidido reorganizar y otorgar el valor de su actuar, estableciendo las atribuciones conferidas a cada jefe de departamento e incluirlos en el presente Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

Entre los mecanismos e instrumentos jurídicos y administrativos diseñados para impulsar el mejor desempeño de la administración pública, frente a los ciudadanos, se encuentra la clara determinación y precisión de las atribuciones que los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia pueden ejercer, lo que permite obtener eficiencia en los tramites, una adecuada atención a las peticiones de los ciudadanos y la debida transparencia en la gestión pública.

El presente reglamento regula y faculta a las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, con el fin de preservar tanto el principio de legalidad como la clara delimitación de las responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que integran el servicio público de dicho ente.

El presente reglamento, además de dar dirección y certeza al Ayuntamiento, fija las bases que permitan a los ciudadanos ser escuchados y participar en la toma de decisiones del gobierno municipal, así como la supervisión de la gestión pública.

La Comisión Especial para Elaborar el Proyecto de Reglamento de Gobierno Municipal para el Ayuntamiento de Temixco, Morelos, por lo anteriormente expuesto y fundado, y en razón de que la administración municipal constitucional 2019-2021 requiere de una normatividad actualizada, considerando la importancia de fortalecer el marco jurídico para el desarrollo y desempeño de esta Administración, una vez revisados los proyectos que le fueron enviados y estando apegados con forme a derecho, el cuerpo colegiado en cita, turna al Cabildo, para la correspondiente aprobación del presente Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Considerando que el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, es el medio para regular y normar el actuar del Gobierno Municipal a favor de la sociedad, Su dinámica ha demandado más que simples reformas o modificaciones, cambios estructurales en el sistema.

La ventaja de contar con una base normativa documentada es fundamental, ya que con ello se evita la improvisación o actuación subjetiva de la autoridad municipal frente a los sucesos y situaciones de carácter legal, aunado a la importancia que los reglamentos tienen para delimitar jurídicamente las decisiones a tomar, validándolas frente a cualquier posible recurso o interpretación, además de generar un orden al definir facultades, atribuciones, funciones, responsabilidades y obligaciones de las autoridades, y servidores públicos municipales en el ejercicio de la función pública.

Es por ello que dicho Reglamento contempla entre sus acciones prioritarias la reordenación de los servicios y, en general, el cumplimiento de las atribuciones, facultades y obligaciones del Ayuntamiento.

La presente propuesta es resultado de diversos análisis realizados a cada una de las áreas que conforman la nueva Estructura Orgánica Municipal, así como de las actuales necesidades detectadas para la eficaz operatividad interna del Municipio.

Cabe mencionar que una de las propuestas que incluye el presente Reglamento, es la de señalar las funciones de las diversas jefaturas de departamento, cuyos nombramientos gozan de facultades que les conceden los ordenamientos aplicables, que, incluso determinadas decisiones pueden afectar a los particulares, es por ello que se enuncian las atribuciones y obligaciones relativas al funcionamiento de cada jefatura a fin de incluirlos en el presente reglamento y que los mismos cuenten con un marco jurídico dentro del Reglamento de Gobierno, a efecto de que se establezcan competencias claras que permitan actuar bajo un régimen jurídico debidamente establecido.

Por lo anterior, se sometió a la consideración del máximo órgano de Gobierno en el Municipio de Temixco, Morelos, a fin de que el Cabildo que, como Cuerpo Colegiado, se encuentra representado las fuerzas políticas con voz y voto en el Municipio frente a los sucesos y situaciones que garanticen a la comunidad que los actos del Gobierno Municipal se fundamenten en el principio de legalidad y de consecuencia.

REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS
TÍTULO PRIMERO
DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO
CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el territorio del Municipio de Temixco y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Temixco y de las dependencias, unidades administrativas y organismos que integran la Administración Pública Municipal, en los términos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 2.- El Municipio de Temixco, Morelos, está gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que se renovará de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, el cual asume cada tres años la administración pública, con el objeto de lograr un desarrollo integral y equilibrado, que permita a sus habitantes alcanzar una mejor calidad de vida.

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

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del siguiente reglamento, se entenderá por:

I.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: La administración pública es el conjunto de órganos que ejecutan actividades por medio de las cuales el poder ejecutivo logra sus fines y objetivos.

II.- ATRIBUCIONES: Facultad o competencia para realizar una acción que tiene una persona en función de su cargo o empleo.

III.- AUTORIDADES AUXILIARES: Todas aquellas personas con cargo honorífico electas de manera pública y que constituyen el punto de contacto más inmediato entre la autoridad Municipal y la Comunidad.

IV.- AYUNTAMIENTO: Es el órgano colegiado y deliberante en el que se deposita el gobierno y la representación jurídica y política del Municipio, integrada por el Presidente municipal, Síndico y Regidores.

V.- CABILDO: Es la sesión en la cual se reúne el ayuntamiento para deliberar y a probar los asuntos de su competencia.

VI.- CIUDADANIA: Es el ejercicio de los derechos y deberes civiles, políticos y sociales establecidos en la Constitución de un país.

VII.- DERECHOS HUMANOS: Son los derechos garantizados por la Constitución y las leyes nacionales, que aseguran el respeto a la persona humana.

VIII.- FACULTADES: Usos que un empleador público puede hacer del poder que la ley le confía.

IX.- GOBERNABILIDAD: Capacidad de conducción política y de disciplina democrática que puede alcanzar una sociedad.

X.- MUNICIPIO: Es el nivel de Gobierno, así como la base la organización política, administrativa y de división territorial del Estado de Morelos, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XI.- NORMAS OFICIALES MEXICANAS: Son las especificaciones que la autoridad competente emite en relación a la materia de que se trate.

XII.- PUBLICACIÓN: Es divulgación de normas jurídicas, ya que al tener carácter obligatorio deben ser ampliamente conocidas por los miembros de la sociedad para ser acatadas y cumplidas jurídica y constitucionalmente.

XIII.- SERVIDOR PÚBLICO: Miembro de una entidad pública que tiene por obligación cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria.

CAPÍTULO II

DEL AYUNTAMIENTO

Y DE LAS FUNCIONES DE CABILDO

ARTÍCULO 5.- El Presidente municipal, es el titular de la Administración Pública Municipal, y para el mejor desempeño de las funciones encomendadas por el Ayuntamiento, se apoyará en un cuerpo colegiado denominado Cabildo y con las dependencias, organismos y entidades que conforman la Administración Pública Municipal previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en este Reglamento y en las demás disposiciones que en el ámbito de su competencia le sean aplicables.

La Administración Pública Municipal, se regulará por los Reglamentos, Bandos de Policía y Buen Gobierno y Resoluciones de Cabildo como Asamblea Suprema deliberante, corresponde al Presidente municipal, exclusivamente la ejecución de las disposiciones del Ayuntamiento.

Por lo que en todo momento y para lo no previsto en el presente Reglamento, esto se resolverá mediante Acuerdo del Cabildo y en su caso, cuando así proceda conforme a otras disposiciones, por resoluciones de carácter general que emita el Presidente municipal.

ARTÍCULO 6.- Para resolver los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento sesionará cuando menos una vez cada quince días y cuantas veces sea necesario, cuando se susciten problemas de urgente resolución; sus sesiones serán reguladas en el Reglamento Interior del Cabildo.

ARTÍCULO 7.- El Ayuntamiento tiene a su cargo el gobierno del Municipio, por lo que ejercerá las facultades que expresamente le confieren los artículos 38, 60 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 8.- Para la consecución de los fines del Ayuntamiento, el Cabildo, además de las funciones que le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes facultades.

I.- Presentar al Congreso del Estado por conducto del Presidente municipal las iniciativas de Leyes, decretos y demás proyectos, conforme a las facultades que a los Ayuntamientos otorga la Constitución Política del Estado de Morelos;

II.- Gestionar ante las instancias competentes, Federales o Estatales, la creación y ampliación de reservas territoriales en el Municipio;

III.- Ejercer las funciones que en materia de salud sean de su competencia, así como las que por descentralización le otorguen las leyes respectivas;

IV.- A iniciativa del Presidente municipal, crear o suprimir dependencias, unidades administrativas o empleos Municipales según lo requiere el servicio y lo contemple el Presupuesto de Egresos;

V.- Nombrar a los servidores públicos cuya designación no sea competencia exclusiva del Presidente municipal;

VI.- Concesionar la prestación de servicios públicos a particulares, observando la normatividad aplicable;

VII.- Cuidar la aplicación y observancia del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, así como dictar las medidas tendientes para la regulación del crecimiento y zonificación urbana;

VIII.- Propiciar la regularización de la tenencia de la tierra en la zona urbana;

IX.- Llevar a cabo acciones tendientes a impedir o prevenir la creación de asentamientos irregulares;

X.- Aprobar y solicitar las declaratorias de reservas, destinos y usos del suelo;

XI.- En concurrencia con la Federación y el Estado, ejercer control y vigilancia de las sectas y cultos religiosos que se ejerzan en el Municipio, en los términos de la normatividad aplicable;

XII.- Apoyar a las autoridades correspondientes en la preparación y realización de elecciones o comicios;

XIII.- Realizar, promover y apoyar acciones tendientes a fortalecer la participación de la ciudadanía en los procesos democráticos;

XIV.- Calificar y autorizar las solicitudes para la separación de su cargo a sus miembros, llamando al suplente cuando éstas sean por más de 30 días;

XV.- Declarar e imponer en ceremonia especial la categoría urbana a las comunidades que integren el Municipio, con excepción de la de ciudad;

XVI.- Someter para aprobación de la Legislatura Estatal, la creación de organismos descentralizados y empresas de participación municipal;

XVII.- Resolver las cuestiones sobre competencia territorial que se presenten en las distintas comunidades del Municipio;

XVIII.- Dictar las disposiciones generales o particulares para la conservación de bienes ubicados en el Municipio que tengan un valor relevante en el orden artístico, cultural, histórico o turístico, cuando cuyo cuidado y conservación no corresponda a otra autoridad;

XIX.- Aprobar el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos y remitirlo a la Legislatura Local para su aprobación;

XX.- Aprobar su presupuesto de egresos, en la forma y términos que señala la legislación aplicable;

XXI.- Conocer y resolver los recursos interpuestos por particulares en contra de los acuerdos dictados por las autoridades municipales, cuando así lo determine la Ley o el Reglamento correspondiente;

XXI.- Participar en el desarrollo e instauración de programas de apoyo a la educación en todos sus aspectos;

XXII.- Ratificar, con el voto de las dos terceras partes del Cabildo, la designación del Titular de la Contraloría Municipal propuesto por el Presidente municipal, y

XXIII.- Las demás que les señalen las Leyes y demás disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 9.- Son atribuciones del Ayuntamiento de Temixco, las señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del estado, las que le confiere la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 10.- Sin perjuicio de lo que establece la Ley Orgánica Municipal, la actividad del Municipio se dirige, de manera enunciativa y no limitativa, a la consecución de los siguientes fines:

I.- Generar las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de respeto a los Derechos Humanos y libertades fundamentales que promuevan en la población una conciencia solidaria, altruista y un sentido de identidad que permita al ser humano un desarrollo libre e integral;

II.- Propiciar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública, en bien de la armonía social, salvaguardando los intereses de la colectividad;

III.- Atender las necesidades de los vecinos y habitantes en cuanto a la prestación de servicios públicos de manera eficaz y oportuna y a la ejecución de obra pública que coadyuve a elevar la calidad de vida;

IV.- Preservar y fomentar los valores cívicos y culturales para fortalecer la identidad y solidaridad nacionales;

V.- Crear, promover y fortalecer los cauces de participación de vecinos y habitantes para que individual o conjuntamente colaboren en la actividad municipal;

VI.- Rescatar, incrementar, preservar y promocionar el patrimonio cultural y las áreas de belleza natural, histórica y arqueológica del Municipio;

VII.- Lograr el adecuado y ordenado uso del suelo en el territorio del Municipio;

VIII.- Crear y fomentar una conciencia individual y social, para preservar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en el Municipio;

IX.- Promover el desarrollo cultural, social y deportivo de los habitantes del Municipio, para garantizar la moralidad, la salud y la integración familiar y la adecuada utilización del tiempo libre;

X.- Promover y gestionar actividades económicas que fomenten el desarrollo sustentable en el ámbito de su territorio;

XI.- Consolidar las relaciones interinstitucionales con todos los órdenes de gobierno para favorecer el desarrollo regional;

XII.- Colaborar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de sus funciones, dentro del marco de la ley, y

XIII.- Las demás que se deriven de otras Leyes federales o estatales o de la propia reglamentación municipal vigente.

ARTÍCULO 11.- A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones.

ARTÍCULO 12.- El Ayuntamiento promoverá, impulsará y apoyará la cultura de la rendición de cuentas con la finalidad de lograr la transparencia y erradicar la corrupción en las tareas de gobierno.

CAPÍTULO III

DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 13.- El Ayuntamiento del Municipio de Temixco, Morelos, residirá en la cabecera municipal del mismo y sólo por decreto del Congreso podrá trasladarse a otro lugar comprendido dentro de los límites del municipio. Tendrá su domicilio legal en el lugar que ocupe la sede principal de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 14.- Hasta dos días antes del primero de enero del año siguiente de su elección, el Ayuntamiento celebrará Sesión Pública y Solemne de Cabildo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 15.- Si en el acto de instalación no estuviere presente el Presidente municipal, el Ayuntamiento se instalará con el Síndico, quien rendirá la protesta y a continuación la tomará a los demás miembros que estén presentes.

ARTÍCULO 16.- Cuando uno o más miembros del Ayuntamiento entrante no se presentasen al acto de protesta sin acreditar justa causa para ello, se resolverá en términos de lo que al respecto dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 17.- El día uno de enero del año siguiente de su elección, el Ayuntamiento a convocatoria del Presidente municipal celebrará su primer Sesión de Cabildo, una vez verificado el Quorum legal y tomando protesta legal a los que no estuvieron presentes en la sesión Pública y Solemne, el Presidente municipal emitirá declaratoria, en términos del artículo 24, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 18.- Instalado el Ayuntamiento, el Presidente municipal comunicará la forma como quedó integrado a los Poderes Públicos del Estado.

ARTÍCULO 19.- En la Primera Sesión de Cabildo, actuará como Secretario el Síndico, en el caso de que esté ausente, actuará con tal carácter el Regidor que nombre el propio Ayuntamiento al inicio de la sesión. Una vez instalado el Ayuntamiento, se ocupará de desahogar el orden del día de acuerdo a lo establecido por el artículo 24, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

CAPÍTULO IV

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 20.- El Ayuntamiento saliente deberá hacer la entrega formal de inventarios e informes relativos al patrimonio, mobiliario e inmobiliario, recursos humanos y financieros; archivos administrativos, fiscal y legal; obras públicas, derechos y obligaciones que el Gobierno Municipal ostente, así como informes sobre los avances de programas, convenios y contratos de Gobierno pendientes o de carácter permanente, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios, en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante; la cual, se realizará siguiendo los lineamientos, instructivos y formularios que compongan el acta administrativa, tal como lo dispone la legislación aplicable.

SECCIÓN PRIMERA DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 21.- El Presidente municipal, es el representante político, jurídico y administrativo, deberá residir en la cabecera municipal durante el lapso de su período constitucional y como órgano ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, tendrá en el desempeño de su encargo, las facultades, obligaciones y prohibiciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos, el presente Reglamento así como los Reglamentos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 22.- El Presidente municipal, como Jefe de la administración municipal, es el responsable inmediato del adecuado funcionamiento del aparato administrativo del Ayuntamiento y es el ejecutor de las resoluciones de este órgano.

ARTÍCULO 23.- El Presidente municipal emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

ARTÍCULO 24.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente municipal se auxiliará de las dependencias, organismos y entidades administrativas que señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 25.- El Presidente municipal contará con las unidades administrativas necesarias para aplicar programas prioritarios; atender aspectos de comunicación social; practicar auditorias y coordinar los servicios y apoyos que requiera.

ARTÍCULO 26.- El Presidente municipal, a nombre y representación del municipio y previa autorización del Cabildo, podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado, con los municipios de la entidad y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

ARTÍCULO 27.- El Presidente municipal designará las dependencias de la Administración Pública Municipal que deberán coordinarse tanto con las dependencias de la administración pública federal, de la administración pública del estado, como con otras administraciones municipales.

ARTÍCULO 28.- Todos los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que el Presidente municipal promulgue o expida, para que sean obligatorias deberán ser aprobadas por Cabildo y públicas y estar validados por el Secretario del Ayuntamiento para su trámite respectivo; sin este requisito no surtirán ningún efecto legal.

ARTÍCULO 29.- El Presidente municipal someterá al Cabildo, para su aprobación, los reglamentos y acuerdos y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y autorizará los manuales administrativos.

ARTÍCULO 30.- El Presidente municipal podrá nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en los reglamentos y acuerdos municipales vigentes.

ARTÍCULO 31.- Corresponde al Presidente municipal en los términos del artículo 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la determinación y aplicación de las sanciones previstas en todos los reglamentos municipales, pudiendo delegar mediante acuerdo el ejercicio de esta facultad.

ARTÍCULO 32.- El Presidente municipal tendrá la obligación de atender al público, en el horario que más le convenga al desarrollo de las funciones propias de su cargo, concediendo audiencias públicas donde escuchará planteamientos o quejas en relación con la Administración Municipal y la prestación de los servicios públicos.

ARTÍCULO 33.- El Presidente municipal realizará visitas de inspección, para cerciorarse del correcto funcionamiento de las oficinas municipales, igualmente visitará las zonas urbanas y rurales del municipio para percatarse del avance de las obras emprendidas, escuchar los planteamientos de los habitantes de su jurisdicción y darse cuenta de las carencias existentes en materia de servicios.

ARTÍCULO 34.- Son atribuciones del Presidente municipal, además de las referidas en la Ley Orgánica Municipal:

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

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

III.- Tomar la protesta de Ley a los funcionarios municipales;

IV.- Conceder licencias por causa justificada y con goce de sueldo a funcionarios y empleados municipales hasta por 15 días y sin goce de sueldo hasta por 60 días, en casos diversos se requerirá Acuerdo del Cabildo;

V.- Evitar el establecimiento de asentamientos irregulares;

VI.- Firmar los Acuerdos y demás resoluciones proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este Reglamento;

VII.- Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en los asuntos de su competencia, cuando se le solicite;

VIII.- Efectuar las acciones y gestiones tendientes a fomentar las actividades agropecuarias, forestales, comerciales, mineras, de educación, salubridad y demás funciones encomendadas en la Administración Municipal;

IX.- Cuidar de la conservación de la flora y de la fauna del municipio, en los términos de las Leyes, Reglamentos y Convenios de la materia;

X.- Solicitar a las autoridades correspondientes y previo acuerdo del Cabildo, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

XI.- Resolver los recursos administrativos que correspondan a su competencia;

XII.- Imponer a los empleados de su dependencia las sanciones y correcciones disciplinarias que prevé la Ley y este Reglamento por las faltas que cometan en el desempeño de sus labores;

XIII.- Comunicar al Cabildo, en cada Sesión Ordinaria, el estado que guarden los asuntos de la Administración Pública Municipal;

XIV.- Informar al Cabildo el cumplimiento que ha dado a sus Acuerdos;

XV.- Difundir las normas de carácter general y Reglamentos aprobados por el Cabildo, así como a cualquier otra disposición de carácter general que les remita el Gobierno del Estado;

XVI.- Previo acuerdo del Cabildo celebrar convenios de coordinación, para la recaudación y administración de créditos fiscales Federales o Estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;

XVII.- Elaborar, por conducto de la Tesorería Municipal, los Proyectos de Ley General de Ingresos y Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración del Cabildo;

XVIII.- Ejercer las facultades de representación legal del Municipio, en los términos que señalen las leyes aplicables;

XIX.- Presentar en el mes de diciembre por escrito, el informe del estado que guarde la administración y de las actividades desarrolladas por su Administración Pública durante la anualidad que corresponda. En el último año de la gestión Administrativa del Ayuntamiento, el informe se presentará en forma global, comprendiendo la totalidad del período Constitucional, y

XX.- Vigilar las diferentes ramas de recaudación y conceder estímulos fiscales de conformidad con lo determinado en la Ley de la materia.

SECCIÓN SEGUNDA DEL SÍNDICO

ARTÍCULO 35.- El Síndico es integrante del Ayuntamiento con voz y voto en las sesiones y preside las mismas cuando no asiste el Presidente; además es el representante legal del Municipio y tiene a su cargo la procuración, defensa y vigilancia de los derechos e intereses del Municipio, y las demás atribuciones que le señalan el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 36.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la Sindicatura contará con la asesoría, apoyo técnico, jurídico y de coordinación de las dependencias y unidades administrativas que se señalan en este Reglamento.

ARTÍCULO 37.- Además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal, el Síndico Municipal tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Ejercitar las acciones judiciales que competan al Municipio, así como representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, así mismo, en los juicios de amparo, proponer los términos en los que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales; pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada; sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;

II.- Recibir y analizar la procedencia de las denuncias hechas ante el Ayuntamiento por las unidades administrativas y/o la ciudadanía sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal, así como su seguimiento y trámite ante las instancias correspondientes por conducto de la Consejería Jurídica;

III.- Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención;

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

V.- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la Administración Pública Municipal, a fin de que sus marcos normativos se encuentren apegados a derecho;

VI.- Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento;

VII.- Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia que se trate y del Reglamento del acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio;

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

IX.- Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;

X.- Supervisar la elaboración de los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento;

XI.- Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales, así como proponer la coordinación con diversas instituciones educativas de carácter jurídico e instancias de Gobierno Estatal y Federal sobre la cultura jurídica, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer Municipal;

XII.- Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales;

XIII.- Realizar un informe anual al cabildo de sus actividades;

XIV.- Vigilar, en concurrencia con el Tribunal Superior de Justicia del Estado, la impartición de la Justicia de Paz así como la aplicación de la justicia municipal, a través del juez de paz;

XV.- Designar al Consejero Jurídico, titulares de jefaturas, alcaide municipal, jueces cívicos y proponer al juez de paz seguido del respectivo procedimiento, y

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

ARTÍCULO 38.- Para el desempeño de sus funciones, el Síndico Municipal tendrá bajo su subordinación:

I.- Consejería Jurídica;

a) Jefatura de Leyes y Reglamentos.

b) Jefatura de lo Contencioso y Administrativo.

c) Jefatura de lo Laboral.

d) Jefatura de lo Jurisdiccional.

e) Jefatura de Amparos.

II.- Asesor Jurídico;

III.- Juez de Paz;

IV.- Juez Cívico; y

V.- Alcaide Municipal.

ARTÍCULO 39.- La Consejería Jurídica es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplimentar las obligaciones y facultades que ostenta como defensor de los intereses municipales.

ARTÍCULO 40.- Son atribuciones del Consejero Jurídico:

I.- Llevar la defensa de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole;

II.- Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Síndico del Ayuntamiento para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;

III.- Requerir a las diversas áreas que integran la administración municipal, todos y cada uno de los documentos e información que sea necesarios para el eficaz desempeño de la defensa jurídica, estableciendo incluso plazos de 24 a 48 horas para su remisión, debido a la naturaleza del asunto de que se trate;

IV.- Supervisar la debida integración de los expedientes con el objetivo de que permitan su inequívoca identificación, debiendo contener: número de expediente, nombre de las partes que intervienen, ante quien se tramita, etapa procesal y funcionario responsable del expediente;

V.- Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las dependencias de la Sindicatura, llevando un registro de cada uno de ellos;

VI.- Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por la sindicatura;

VII.- Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los ciudadanos, previniendo que la Sindicatura incurra en situaciones de afirmativa ficta;

VIII.- Informar al Síndico la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la sindicatura por lo menos de manera bimestral o, bien, cada que el Síndico así lo requiera. En dicho informe podrá señalar aquellas dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados;

IX.- A indicación del Síndico promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

X.- En materia penal, llevar a cabo las acciones que le indique el Síndico del Ayuntamiento; sobre la tramitación de las denuncias y querrelas penales, así como en su caso del otorgamiento del perdón y demás actuaciones procesales para la defensa de los intereses del Municipio;

XI.- Supervisar y autorizar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos;

XII.- Supervisar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;

XIII.- Supervisar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;

XIV.- Supervisar los informes solicitados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos con motivo de las quejas presentadas antes estos organismos;

XV.- Analizar y emitir opinión sobre las consultas jurídicas solicitadas por los integrantes del Ayuntamiento o las dependencias municipales;

XVI.- Revisar o en su caso elaborar los convenios con apoyo del área correspondiente, contratos o cualquier acto jurídico que pretenda celebrar el Ayuntamiento o alguna de las dependencias municipales;

XVII.- Supervisar los anteproyectos de normatividad municipal que deba ser creada o actualizada;

XVIII.- Supervisar que sea compilado en la Consejería Jurídica el marco jurídico del Ayuntamiento así como los índices de los ordenamientos que deban ser difundidos a las dependencias municipales;

XIX.- Participar en las reuniones, sesiones y cualquier otro evento análogo, relacionados con los asuntos de su competencia;

XX.- Vigilar y supervisar el estado que guardan los asuntos a su cargo, a efecto de que se establezca o modifique políticas y lineamientos en relación con los mismos;

XXI.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá al Síndico Municipal o a las dependencias municipales, y

XXII.- Las demás que le instruya el Síndico, y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

ARTÍCULO 41.- La Consejería Jurídica, tendrá a su cargo la Jefatura de Leyes y Reglamentos, misma que tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Mantener ordenados y actualizados los archivos a su cargo;

II.- Solicitar la información y documentación necesaria a los servidores públicos municipales para que la Consejería Jurídica cumpla con las atribuciones que tiene encomendadas;

III.- Compilar el marco jurídico del Ayuntamiento y formular los índices de los ordenamientos que deban ser difundidos a las dependencias municipales;

IV.- Realizar los trabajos de investigación jurídica encomendados por el Consejero Jurídico;

V.- Participar en las reuniones, sesiones y cualquier otro evento análogo, relacionados con los asuntos de su competencia o aquellas delegadas por el Consejero Jurídico;

VI.- Acordar con el Consejero Jurídico los asuntos jurídicos que le sean asignados o aquellos que tenga encomendados en el ejercicio de sus funciones;

VII.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Consejero Jurídico a las dependencias municipales;

VIII.- Someter a la aprobación del Síndico y Consejero Jurídico aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad;

IX.- Coordinarse con los responsables de cada área del Municipio para formular los anteproyectos de normatividad Municipal que deba ser creada o actualizada;

X.- Analizar los anteproyectos de normatividad Municipal que se elaboren, vigilando que cumplan con las diversas disposiciones jurídicas vigentes, y

XI.- Las demás que le instruya el Síndico, el Consejero Jurídico y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

ARTÍCULO 42.- La Consejería Jurídica, tendrá a su cargo la Jefatura de lo Contencioso Administrativo, misma que cuenta con las siguientes atribuciones:

I.- Auxiliar jurídicamente a los titulares de las diversas áreas que integran el Ayuntamiento del Municipio de Temixco, Morelos;

II.- Apersonar legalmente al Ayuntamiento de Temixco en los juicios contenciosos en que sea parte o en los que intervenga en su calidad de tercero;

III.- Implementar las estrategias jurídicas procedimentales para la sustanciación de los juicios administrativos;

IV.- Rendir un Informe mensual al Síndico y/o Consejero Jurídico, del estado procesal que guardan los juicios que atiende la Jefatura de lo Contencioso Administrativo;

V.- Emitir los alegatos admisión y desahogo de pruebas, acumulación y, en general, cualquier otro que requiera la substanciación de los recursos administrativos que corresponda conocer a la Jefatura de lo Contencioso Administrativo;

VI.- Acudir, conforme sea la necesidad procesal de los expedientes, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, así como a los Tribunales de Alzada en donde el Ayuntamiento sea parte en los Juicios que ahí se tramiten, para dar el impulso procesal correspondiente;

VII.- Requerir a los promoventes, cuando omitan adjuntar a su recurso administrativo, el documento mediante el cual acreditan su personalidad, así como cuando no señalen domicilio dentro de la demarcación territorial;

VIII.- Dar vista a los terceros interesados con los recursos interpuestos para que manifiesten lo que a su derecho convenga;

IX.- Instrumentar los informes justificados a presentar en los juicios de amparo, e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que el Ayuntamiento sea parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, y

X.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Síndico y/o Consejero.

ARTÍCULO 43.- Al titular del departamento de Asuntos Laborales le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Prestar asesoría en materia laboral al Municipio de Temixco;

II. Proseguir la tramitación con el carácter de mandatario de todos los juicios laborales en los que el Ayuntamiento de Temixco Morelos sea parte;

III. Elaborar los proyectos de Convenios conforme a los cuales se estime conveniente, para los intereses del Ayuntamiento de Temixco Morelos, terminar los juicios o conflictos laborales en los que intervenga;

IV. Realizar las gestiones necesarias que corresponda para que se expidan los pagos convenidos o a los que hubiere sido condenado Ayuntamiento de Temixco Morelos por autoridades laborales, en juicios interpuestos por sus trabajadores;

V. Colaborar con el consejero en la coordinación de acciones, en las que se instrumenten medidas de prevención y atención de conflictos laborales, y

VI. Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas encargadas de los asuntos jurídicos del Ayuntamiento de Temixco Morelos, en las mediaciones, conciliaciones, negociaciones o audiencias, en los asuntos de carácter laboral o juicios laborales que se promuevan contra del mismo.

ARTÍCULO 44.- La Consejería Jurídica, tendrá a su cargo la Jefatura de lo Jurisdiccional, misma que tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Para la adecuada defensa de los intereses Municipales ante los órganos Jurisdiccionales, convocar una vez recibida la demanda a llevar mesas de trabajo con el Consejero Jurídico y Autoridades Municipales involucradas, para unificar los criterios y evaluar las estrategias tendentes a la defensa;

II.- De la investigación y unificación del criterio que se genere por el Consejero Jurídico y las autoridades Municipales, requerir a cada una de las áreas y Departamentos que tengan información necesaria e importante para que a la brevedad posible y dentro de los términos legales establecidos en la ley, remitan a la Consejería Jurídica, todo el soporte Técnico y Documentos certificados por el área correspondiente para acreditar las defensas y excepciones de la contestación que se genere;

III.- Derivado de los asuntos generados por diversos órganos Jurisdiccionales del ámbito Federal, requerir a las diversas áreas del Ayuntamiento de esta Municipalidad, para que aporten los expedientes Técnicos, Periciales y Financieros que aporten su debida interpretación y experiencia técnica para la defensa de los intereses patrimoniales y de obra que nos fueren demandados;

IV.- Para alcanzar las metas, así como un mejor seguimiento de los asuntos sometidos a esta jurisdicción, realizar actualizaciones de los expedientes que se generen con motivo de las demandas, que son recibidas ante la Consejería Jurídica de manera mensual;

V.- Informar al Síndico de manera mensual, los avances y el estatus procesal de los asuntos que se tramitan en las jefaturas para su Seguimiento y Despacho, y

VI.- Una vez concluidos los asuntos, en un plazo no mayor a seis meses remitirlos al Archivo General, para su resguardo, lo anterior para no acumular expedientes concluidos.

ARTÍCULO 45.- La Consejería Jurídica, tendrá a su cargo la Jefatura de Amparos, misma que tendrá las siguientes atribuciones:

I.- En defensa del Ayuntamiento de Temixco cumplir en tiempo y forma con las contestaciones de los Juicios de Amparo;

II.- Auxiliar a las Secretarías que integran este Ayuntamiento en materia de Amparo para el cumplimiento de sentencias;

III.- Solicitar la documentación a las diversas áreas necesarias para la elaboración de los informes previos y justificados atendiendo a la naturaleza del acto reclamado;

IV.- Rendir informes justificados y previos solicitados por los Juzgados de Distrito en materia de Amparo;

V.- Estudiar las sentencias o autos a efecto de determinar los agravios que se harán valer en el recurso respectivo, y

VI.- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que sean delegadas o encomendadas por el Consejero Jurídico;

ARTÍCULO 46.- El asesor Jurídico de Sindicatura, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Revisar los documentos que en uso de las facultades ejercidas por el Síndico Municipal sean de su competencia;

II.- Solicitar, requerir, cuestionar a las diversas áreas de la Sindicatura, toda aquella información que sea necesaria para el normal desempeño y funcionamiento de la Sindicatura Municipal;

III.- Solicitar a petición expresa del Síndico Municipal, toda aquella información importante y necesaria para su ejecución de las diversas áreas que comprenden la dependencia del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Temixco Morelos; con la finalidad de que este se encuentre en condiciones para la representación de manera legal y eficiente;

IV.- Acudir y representar en los actos protocolarios al Síndico Municipal, previa instrucción expresa de éste;

V.- Se hará cargo de presentar al Síndico Municipal los proyectos enviados de reforma por parte del Poder Legislativo a la Constitución Política del Estado de Morelos, para que este a su vez, lo presente en Cabildo para su eventual aprobación; y

VI.- Las demás que le instruya el Síndico Municipal.

ARTÍCULO 47.- La Justicia de Paz en el Municipio de Temixco, estará a cargo de un Juez de Paz, quién deberá reunir los requisitos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 48.- El Juez de Paz Municipal, estará subordinado al Poder Judicial del Estado; tendrá la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial y que señalen las demás leyes y reglamentos aplicables; serán nombrados por la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial, a propuesta en terna del Síndico Municipal coincidiendo en su cargo con el período constitucional del Ayuntamiento; dicho órgano jurisdiccional dependerá económicamente del Ayuntamiento, además del apoyo que disponga el Poder Judicial y mantendrá una relación de coordinación y administrativa con la Sindicatura.

ARTÍCULO 49.- Al Juez de Paz le corresponde la administración de justicia de paz en el Municipio de Temixco, establecidas en las disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia, con independencia de las funciones jurisdiccionales a que se refiere el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, el Juez de Paz auxiliará al Síndico con el propósito de coadyuvar en la obtención de los fines del Municipio, contenidos en el Bando de Policía y Buen Gobierno, consistentes en garantizar la seguridad y los bienes de las personas; por lo que además de la atribuciones que estable la Ley Orgánica del Poder Judicial, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar Convenios para dar por terminados contratos verbales y/o escritos de arrendamiento o comodato, a efecto de pactar la desocupación y entrega del inmueble materia del mismo, siempre y cuando dicho el monto por un año de arrendamientos no exceda de 150 SMGV;

II.- Celebrar Convenios para dirimir conflictos entre particulares, los cuales no constituyan delito que se persiga de oficio;

III.- Coordinarse con la Oficialía del Registro Civil del Municipio, en las campañas de registro extemporáneo gratuito, levantando informaciones testimoniales para dicho propósito;

IV.- Formular actas para hacer constar hechos, como son el reconocimiento del concubinato y la ratificación de firmas de contratos de compra venta de inmuebles que no excedan de trescientos sesenta y cinco días el salario mínimo vigente en el Estado de Morelos en el momento de la operación;

V.- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

VI.- Ejercitar de oficio las funciones conciliatorias cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios, que deban reclamarse por la vía civil y en su caso obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;

VII.- Expedir constancia sobre hechos asentados en los libros de registro;

VIII.- Poner a disposición de la autoridad competente, los vehículos que se encuentren abandonados en la vía pública; y

IX.- Las demás que le instruya el Síndico y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

ARTÍCULO 50.- El procedimiento de los medios alternativos de solución de conflictos será oral, público o privado, según sea el caso; se realizará en forma rápida y expedita sin más formalidades que las establecidas en la Ley y en este Reglamento.

ARTÍCULO 51.- El Presidente municipal podrá delegar en los Jueces Cívicos las facultades para calificar y sancionar las infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, y demás Reglamentos Municipales que le correspondan.

ARTÍCULO 52.- Conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial para ser Juez Cívico, se requiere:

I.- Ser ciudadano morelense, en ejercicio de sus derechos;

II. Tener veintiún años de edad, cumplidos a la fecha de designación;

III. Contar, preferentemente, con estudios de pasante o licenciatura en Derecho, y

IV. Contar con buena fama y no haber sido condenado por delito intencional, sancionado con pena privativa de libertad.

ARTÍCULO 53.- Al Juez Cívico le corresponde la calificación de las infracciones administrativas derivadas de las disposiciones del Bando de Policía y Buen Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia, por lo que además de las atribuciones que estable la Ley Orgánica del Poder Judicial, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición por los elementos de policía o inspectores municipales;

II.- Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia;

III.- Determinar la sanción compensatoria en los casos en que se esté cumpliendo la pena de arresto y se quiera pagar la multa;

IV.- Ordenar la sanción de arresto a aquellos infractores que no paguen la multa y de quienes sean menores de dieciocho años pero mayores de doce;

V.- Determinar si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar si la conducta desarrollada por el sujeto es falta administrativa o presuntamente delictiva;

VI.- Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa a que se le haya impuesto al infractor;

VII.- Solicitar por escrito a las dependencias correspondientes la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;

VIII.- Librar citas de comparecencia cuando se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

IX.- Proporcionar inmediatamente en conjunto con el alcaide municipal el servicio de localización telefónica e información sobre las personas detenidas o arrestadas;

X.- Proporcionar al Síndico Municipal información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del juzgado;

XI.- Autorizar con su firma la expedición de constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registros que debe llevar para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho;

XII.- Llevar control estricto de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo, así como llevar estadística clara y precisa de las incidencias en la comisión de infracciones;

XIII.- Proporcionar al infractor, cuando sea extranjero o indígena, los servicios de un traductor;

XIV.- Pedir la intervención del Sistema DIF Municipal en los casos de menores infractores, así como de la Dirección de Prevención del Delito, para efecto de canalizarlos y estos realicen la atención de acuerdo a sus facultades, y

XV.- Las demás que expresamente se le determinen por el Cabildo y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

ARTÍCULO 54.- El Alcaide Municipal tiene a su cargo la custodia de los infractores administrativos, tanto adultos como menores. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Custodiar y vigilar a los infractores administrativos en su calidad de internos, propugnando por el respeto irrestricto a sus derechos humanos;

II.- Clasificar a cada infractor administrativo en su calidad de interno con base en el diagnóstico médico que se le efectúe, así como definir el tratamiento individualizado que se le debe proporcionar y vigilar que los responsables de las áreas de seguridad y custodia, lleven a cabo sus actividades con base en el tratamiento que al interno se le determinó o, en su caso, derivarlo a los centros de rehabilitación existentes;

III.- Llevar un registro de los infractores para determinar, en caso de reincidencia, el tratamiento médico o psicológico que debe dárseles, a fin de evitar que sigan incurriendo en conductas antisociales;

IV.- Determinar los incentivos y estímulos que se concederán a los internos y vigilar su exacto cumplimiento;

V.- Vigilar que no permanezcan en el área de confinamiento personas ajenas, sin que medie mandato por escrito de las autoridades competentes; así como evitar que se prolongue injustificadamente su arresto;

VI.- Imponer las medidas de orden y disciplina necesarias para lograr la convivencia respetuosa de los internos y preservar su seguridad;

VII.- Promover y coordinar la participación ciudadana en el ámbito de la prevención de las infracciones a las disposiciones en materia de Policía y Buen Gobierno;

VIII.- Mantener estrecha comunicación con instituciones de rehabilitación que tienen constante colaboración con la dependencia para efectos de que se conceda la recepción de personas que requieran tratamiento;

IX.- Proporcionar al Síndico Municipal información mensual sobre las actividades del área a su cargo, y

X.- Las demás que expresamente le determine el Cabildo y los ordenamientos vigentes en el municipio.

ARTÍCULO 55.- El Reglamento Interior de la Sindicatura determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

SECCIÓN TERCERA DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 56.- Los Regidores son representantes populares de la comunidad, integrantes del Ayuntamiento y están investidos de las facultades que les confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y su misión es la de participar de manera colegiada en la enunciación de políticas y dirección de los asuntos del municipio, velando porque el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a la legislación aplicable.

Independientemente de lo anterior podrán desempeñarse como consejeros del Presidente municipal y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el Ayuntamiento, el Reglamento Interno de Cabildo y las que otros ordenamientos le señalen.

ARTÍCULO 57.- Son atribuciones de los Regidores:

I.- Asistir puntualmente a las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario del Ayuntamiento;

II.- Proponer al Ayuntamiento los Proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes, incorporando en todo momento la perspectiva de género;

III.- Vigilar la rama de la administración municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que le designe en forma directa el Presidente municipal;

IV.- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la administración municipal que les corresponda;

V.- Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento;

VI.- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente municipal;

VII.- Visitar las demarcaciones territoriales, y Ayudantías Municipales en que se encuentre dividido el municipio;

VIII.- Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales;

IX.- Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente municipal, en los términos de esta ley y del reglamento interior;

X.- Deberán informar al Ayuntamiento trimestralmente de sus actividades, y

XI.- Las demás que esta Ley, los Reglamentos y otros ordenamientos le señalen.

CAPÍTULO V

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 58.- La administración pública municipal está constituida por órganos jerárquicamente ordenados y actúa para el cumplimiento de los fines del municipio, en orden a la pronta y eficaz satisfacción del interés general; se divide en administración pública centralizada y descentralizada.

Para el logro de sus fines, los órganos de la administración pública municipal, centralizada y descentralizada, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Ayuntamiento y el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 59.- Para el cumplimiento de sus funciones, a las dependencias municipales se les asignarán unidades administrativas con el personal necesario, mismo que está señalado en el presente ordenamiento, en los Reglamentos Interiores y Manuales de Organización, en términos del presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 60.- Las dependencias de la administración pública municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

ARTÍCULO 61.- Para ser titular de las dependencias que conforman la administración pública municipal a que se refiere este reglamento, es necesario:

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

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

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

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

V.- Deberán cumplir preferentemente con el perfil adecuado a la unidad administrativa a desempeñar, y

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

ARTÍCULO 62.- El titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, deberá reunir los requisitos establecidos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 63.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen. Acto seguido, se procederá a la entrega recepción de la dependencia a su cargo, conforme a la Ley de Entrega Recepción vigente.

ARTÍCULO 64.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales y Estatales y Reglamentos Municipales, así como de los planes, Programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 65.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 66.- Corresponde al Presidente municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 67.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las dependencias el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este reglamento;

II.- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, así como a las que le correspondan al personal subalterno, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;

III.- Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos;

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

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

VI.- Proporcionar a los miembros del Cabildo la información y copias de documentos que obren en los archivos de su área cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, con excepción de aquella documentación que haya sido determinada como "clasificada" en el catálogo correspondiente, por el Consejo Municipal de Información Clasificada;

VII.- Formular y proponer al presidente municipal los proyectos de los Programas Anuales de actividades;

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

IX.- Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;

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

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

XII.- Rendir por escrito al Presidente municipal, los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;

XIII.- Las dependencias deberán informar bimestralmente al Regidor comisionado, sobre sus actividades para ser evaluadas.

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

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

XVI.- Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;

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

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

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

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

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

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

XXIII.- Determinar conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social, Información y Medios los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;

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

XXV.- Proponer al Presidente municipal, la designación de los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia municipal;

XXVI.- Llevar un control de ingresos, licencias, incidencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la dependencia municipal a su cargo, en coordinación con la Oficialía Mayor;

XXVII.- Ejecutar los Programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los Programas Regionales y Especiales requeridos;

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

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

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

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

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

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

XXXIV.- Nombrar y acreditar por escrito, de entre el personal adscrito a sus respectivas dependencias, a la persona que fungirá como enlace administrativo de la dependencia de que se trate, ante la Tesorería Municipal, el Reglamento Interno correspondiente y los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos respectivos, determinarán las funciones que este enlace deberá desempeñar; y

XXXV.- Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Cabildo y el Presidente municipal.

ARTÍCULO 68.- Ningún servidor público municipal podrá prestar al mismo tiempo sus servicios en otros municipios, el gobierno estatal o el federal, salvo los relacionados con la docencia y arte, siempre y cuando no interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones.

ARTÍCULO 69.- Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las Leyes y Reglamentos aplicables, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

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

II.- Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;

III.- En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia o unidad administrativa en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;

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

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

VI.- Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;

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

VIII.- Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el Reglamento de la materia;

IX.- Asegurar que en todos los procedimientos judiciales en los que el Municipio sea parte, se cumpla adecuadamente con todas sus fases, cuidando que no se sustraigan documentos o se transmita información que pueda causar perjuicios al municipio. Lo anterior se aplica también respecto de los actos y procedimientos administrativos en los que intervengan;

X.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;

XI.- No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

XII.- Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;

XIII.- Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;

XIV.- No sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, ni utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;

XV.- No presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;

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

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

XVIII.- Respetar y cumplir las disposiciones legales Federales y Estatales, así como las normas reglamentarias aplicables al ejercicio de su cargo;

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

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

La contravención a las obligaciones contenidas en este artículo será sancionada conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 70.- Las ausencias temporales de los titulares de las dependencias municipales y de las unidades administrativas que tengan adscritas, serán cubiertas por la persona que designe el Presidente municipal. Tratándose de ausencias definitivas, el Presidente municipal nombrará el encargado del despacho de los asuntos, hasta en tanto éste o el Cabildo, en los casos que así proceda, designe al nuevo titular.

ARTÍCULO 71.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente municipal un informe de las actividades de las mismas.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ARTÍCULO 72.- Para el despacho de los asuntos de la administración pública centralizada, el presidente municipal, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- a).- Once Secretarías:
 - I.- Secretaría Particular;
 - II.- Secretaría del Ayuntamiento;
 - III.- Secretaria Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;
 - IV.- Secretaría de Servicios Públicos;
 - V.- Secretaría de Obras Públicas;
 - VI.- Secretaría de Desarrollo Sustentable;
 - VII.- Secretaría de Bienestar Social;
 - VIII.- Secretaría de Desarrollo Económico;
 - IX.- Tesorería Municipal;
 - X.- Contraloría Municipal, y
 - XI.- Oficialía Mayor;
- b). Seis Coordinaciones Generales:
 - I.- Coordinación General de Planeación y Seguimiento de Proyectos Especiales;
 - II.- Coordinación General de Reciclaje y Manejo Integral de Desechos Ambientales Sólidos;
 - III.- Coordinación General de Enlace y Seguimiento a Programas Federales y Estatales del Bienestar;
 - IV.- Coordinación General de Salud;
 - V.- Coordinación Ejecutiva y Enlace Institucional;
 - VI.- Coordinación General de COPLADEMUN;
 - I.-Dirección de la Instancia de la Mujer;

CAPÍTULO II

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 73.- La Coordinación General, es la Dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir, armonizar, conectar, promover, fomentar y dar seguimiento a los proyectos y programas, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población, que tengan un efecto positivo en el desarrollo cultural, social, educativo y económico, que promueva en los temixquenses un sentido de identidad y pertenencia.

ARTÍCULO 74.- La Coordinación General tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Coordinar, planear, y dar seguimiento a los Proyectos Especiales de la Presidencia;

II.- Establecer Políticas, estrategias y líneas de acción para la socialización de los proyectos asignados a promover y ejecutar, previa investigación del estatus legal y social de los proyectos;

III.- Coadyuvar con las diversas Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito Municipal, la ejecución de los proyectos asignados;

IV.- Promover y ejecutar, la celebración de Convenios de Colaboración con Instituciones Públicas, privadas y con la sociedad organizada, a fin de facilitar la ejecución de los proyectos asignados;

V.- Dirigir y evaluar los Proyectos asignados en materia de política social en el Municipio;

VI.- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de los proyectos especiales asignados, orientados al desarrollo e integración de las Comunidades;

VII.- Coordinar las acciones que deriven de los Convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social y de infraestructura en el Municipio;

VIII.- Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la ejecución de los proyectos asignados;

IX.- Promover acciones para incrementar la participación social en las ejecuciones de Proyectos y Programas instrumentadas con las Instituciones Públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;

X.- Entregar un informe trimestral al cabildo, de las actividades realizadas; y

XI.- Proporcionar el desarrollo integral de la cultura en el Municipio, mediante la aplicación de Programas adecuados a las características propias de la Entidad.

CAPÍTULO III

COORDINACIÓN GENERAL DE RECICLAJE Y MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS AMBIENTALES SÓLIDOS

ARTÍCULO 75.- La Coordinación General de Reciclaje y Manejo Integral de Desechos Ambientales Sólidos, le competen las siguientes atribuciones:

I.- Aplicar y vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones previstas en las normatividades vigentes;

II.- Supervisar el cumplimiento de los programas y acciones que en materia de manejo integral de desechos ambientales sólidos se establezcan;

III.- Proponer y ejecutar la celebración de Convenios con particulares o instituciones de gobierno para la recolección, transferencia y/o destino final de los residuos sólidos;

IV.- Promover la creación de infraestructura para el manejo integral de residuos sólidos urbanos, en coordinación con el Gobierno del Estado y, en su caso, con otros municipios;

V.- Impulsar el fortalecimiento de la conciencia ecológica, a través de la realización de acciones conjuntas con la comunidad para la preservación y mejoramiento del ambiente, el aprovechamiento racional de los recursos naturales y el correcto manejo de residuos sólidos;

VI.- Promover y gestionar capacitaciones para el personal a fin de mejorar el trabajo y los mecanismos que se implementan en ésta unidad administrativa;

VII.- Crear en coordinación con las dependencias competentes los programas de separación de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;

VIII.- Coordinar, supervisar y ejecutar acciones inherentes a la minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia en su caso;

IX.- Proponer e implementar coordinadamente con otras dependencias municipales, estatales y/o federales programas y acciones que promuevan la recolección de residuos sólidos en el Municipio de Temixco;

X.- Presentar a la presidenta o presidente municipal los informes y análisis estadísticos de la capacidad de respuesta de la Coordinación;

XI.- Entregar un informe trimestral al cabildo, de las actividades realizadas, y

XII.- Las demás que le señalen los ordenamientos aplicables, o aquellas que le encomiende expresamente la Presidenta o el Presidente municipal.

ARTÍCULO 76.- Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación General de Reciclaje y Manejo Integral de Desechos Ambientales Sólidos, se integrará de la siguiente manera:

I.- Dirección de Saneamiento, Recolección y Manejo Integral de Desechos Ambientales Sólidos;

a) Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos, Aseo Urbano y Barrido Manual;

b) Jefatura de Separación, Compostaje y Manejo Integral de Desechos Ambientales Sólidos, y

c) Jefatura de Educación Ambiental y Arte Basura.

ARTÍCULO 77.- A la Dirección de Saneamiento, Recolección y Manejo Integral de Desechos Ambientales Sólidos le competen las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar y vigilar que la prestación de los servicios de recolección de residuos sólidos ya sean otorgados por el propio ayuntamiento o por particulares, se preste de forma continua, regular, general y uniforme;

II.- Verificar que el servicio público de limpia, recolección, traslado y saneamiento ambiental; que comprende el barrido de las vías públicas, la recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos, cumpla con las normas establecidas en las Leyes Estatales en materia Ambiental y de Salud y todos aquellos preceptos legales que correspondan;

III.- Formular y proponer al Coordinador programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de recolección de residuos sólidos, así como las tarifas y conceptos de los servicios que se ofrecen para ser integrados en la Ley de Ingresos;

IV.- Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de recolección de residuos sólidos;

V.- Diseñar y proponer al Coordinador el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;

VI.- Diseñar e implementar los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el permiso para efectuar el servicio de recolección de residuos sólidos y verificar su cumplimiento;

VII.- Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;

VIII.- Supervisar que se informe a la población a través del medio de comunicación que considere adecuado, las rutas, horario y frecuencia de prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, a fin de que se conozcan los criterios de uniformidad con que se prestará el servicio;

IX.- Planear, organizar y coordinar los sistemas de operación necesarios y convenientes para la eficaz prestación del servicio de limpia, recolección y transferencia de residuos;

X.- Formular y proponer al Coordinador una reingeniería de procesos que permita efficientar los recursos humanos y materiales sin menoscabo del servicio de recolección de residuos sólidos, aseo urbano y barrido manual;

XI.- Planear, organizar y coordinar campañas de limpieza en coordinación con las dependencias oficiales, centros educativos y comités de participación ciudadana;

XII.- Promover e implantar en conjunto con las autoridades estatales y federales así como con organizaciones públicas y privadas municipales, la cultura de la prevención en la generación de residuos, la separación y reciclaje de los mismos;

XIII.- Gestionar y promover capacitaciones a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, transporte, tratamiento, acopio, reciclaje, reúso, transferencia y disposición final de residuos;

XIV.- Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;

XV.- Llevar el registro y control del Padrón de Prestadores de Servicios de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos en el Municipio, así como expedir y revocar las autorizaciones respectivas, en coordinación con las dependencias competentes;

XVI.- Vigilar y coordinar las políticas públicas que se implementen en las jefaturas adscritas a ésta unidad administrativa;

XVII.- Propiciar y difundir que los establecimientos comerciales que generan residuos sólidos realicen en tiempo y forma el pago correspondiente al servicio de recolección que presta el municipio de Temixco, y

XVIII.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines del área, así como todas aquellas que expresamente le solicite la Coordinación General de Reciclaje y Manejo Integral de Desechos Ambientales Sólidos.

ARTÍCULO 78.- A la Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos, Aseo Urbano y Barrido Manual le competen las siguientes atribuciones:

I.- Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo urbano y de recolección de residuos sólidos que realiza el Municipio y los particulares;

II.- Supervisar que el personal que presta el servicio de recolección, traslado y depósito final de los residuos sólidos se encuentren realizando sus labores de forma eficiente de acuerdo a la planeación de rutas;

III.- Supervisar la recolección de animales muertos en vías públicas y determinar su destino final;

IV.- Mantener limpias las vías públicas del Municipio;

V.- Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;

VI.- Ordenar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados municipales sean recolectados oportunamente;

VII.- Coordinar la recolección diferenciada de residuos sólidos urbanos de giros comerciales considerados micro generadores;

VIII.- Vigilar que se aplique debidamente la normatividad en materia de disposición final de los residuos sólidos;

IX.- Proponer, ejecutar y coordinar las campañas de limpieza con los centros educativos, comités de participación ciudadana y las demás dependencias de la administración municipal que intervengan para éste fin;

X.- Recibir y atender las solicitudes y denuncias ciudadanas respecto a la recolección de residuos sólidos dentro del municipio de Temixco;

XI.- Ejecutar las normas establecidas en las Leyes Estatales en materia Ambiental y de Salud y todos aquellos preceptos legales que correspondan en el servicio público de limpia, recolección, traslado y saneamiento ambiental; que comprende el barrido de las vías públicas, la recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos; y

XII.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura así como todas aquellas que expresamente le encomiende la Dirección de Saneamiento, Recolección y Manejo Integral de Desechos Ambientales Sólidos y/o la Coordinación General de Reciclaje y Manejo Integral de Desechos Ambientales Sólidos.

ARTÍCULO 79.- A la Jefatura de Separación, Compostaje y Manejo Integral de Desechos Ambientales Sólidos le competen las siguientes atribuciones:

I.- Reproducir árboles y plantas de ornato, mismas que son facilitadas al área correspondiente para ejecutar los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;

II.- Operar y vigilar el vivero municipal para la repoblación forestal de la ciudad;

III.- Supervisar y promover el adecuado manejo del área de compostaje;

IV.- Procesar en el centro de compostaje, los residuos orgánicos que se generan de la poda y tala de los árboles y plantas que entregue el área encargada de dicha función, así como de los particulares que la generen;

V.- Seleccionar los residuos orgánicos que se acopien en la recolección de basura de la prestación del servicio municipal y que por sí haya implicado en su almacenamiento desechos de hojas, plantas, troncos, árboles o cualesquiera de tipo orgánico, y

VI.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura así como todas aquellas que expresamente le encomiende la Dirección de Saneamiento, Recolección y Manejo Integral de Desechos Ambientales Sólidos y/o la Coordinación General de Reciclaje y Manejo Integral de Desechos Ambientales Sólidos.

ARTÍCULO 80.- A la Jefatura de Educación Ambiental y Arte Basura le competen las siguientes atribuciones:

I.- Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones educativas del municipio de Temixco de los distintos niveles, así como en las ayudantías y delegaciones;

II.- Proponer y ejecutar campañas publicitarias tendientes a crear conciencia ambiental en la ciudadanía y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio;

III.- Colaborar con organizaciones no gubernamentales y grupos ambientalistas de la demarcación programas en favor del medio ambiente;

IV.- Proponer y ejecutar talleres y capacitaciones encaminados a la creación de huertos de traspatio;

V.- Promover entre la ciudadanía la conservación, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes y del patrimonio forestal del Municipio;

VI.- Proponer, dirigir y ejecutar actividades eco-recreativas en la Casa Ecológica del Municipio de Temixco; y

VII.- Proponer y realizar foros, conferencias, talleres y exposiciones encaminados al cuidado del medio ambiente, el reciclaje y reutilización de residuos sólidos.

CAPÍTULO IV

COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES DEL BIENESTAR

ARTÍCULO 81.- La Coordinación General de Enlace y Seguimiento de Programas Federales y Estatales del Bienestar, tiene como atribuciones específicas, las siguientes:

I.- Estructuración de programas federales y estatales que podrán ser aplicados en nuestro municipio;

II.- Vinculación con la ciudadanía de nuestro Municipio de los diversos programas federales como: Jóvenes construyendo el futuro, becas para estudiantes de nivel medio superior, pensión paga adultos mayores, pensión a personas con discapacidad de escasos recursos, apoyo a damnificados afectados por el sismo de 2017, microcréditos para el bienestar;

III.- Atención ciudadana presencial para dar seguimiento a posibles beneficiarios que no han sido censados y que requieren el apoyo de los diversos programas federales que están descritos en un folleto denominado Censo del Bienestar;

IV.- En el estado estamos en coordinación con las diferentes dependencias para darle seguimiento a los programas sociales que habrán de aplicarse en nuestro municipio, para difundir información oportuna de las fechas de apertura de los distintos programas;

V.- Entregar un informe trimestral al cabildo, de las actividades realizadas, y

VI.- Elaborar e integrar el Plan de Capacitación para los jóvenes que recibirá el Ayuntamiento a través del Programa Federal, Jóvenes Construyendo el Futuro e implementación de los diversos mecanismos para la realización del convenio con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para el registro de nuestro municipio como tutor y asimismo, adicionar los distintos programas de capacitación de todas las áreas de nuestra administración, para darle el debido seguimiento y vinculación al mismo.

CAPÍTULO V

COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD

ARTÍCULO 82.- La Coordinación General de Salud, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Coordinar, planear, organizar e implementar acciones con calidad y humanismo profesional procurando la conservación de la salud entre los habitantes del municipio;

II.- Dirigir, implementar y vigilar la ejecución de los programas y acciones de control y regulación sanitaria en materia de salubridad municipal;

III.- Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma entre los habitantes del municipio;

IV.- Contribuir en la investigación y análisis de resultados estadísticos unificados para revalorar la suficiencia de recursos físicos y humanos así como su presupuestación de acuerdo a las necesidades reales de la sociedad en materia de salud, identificando de manera sistemática los problemas que en esta materia aquejan o pudiesen llegar a afectar a los habitantes del municipio;

V.- Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral ante contingencias individuales o grupales de riesgos o peligros para la salud que se presenten en el municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida de los habitantes de Temixco;

VI.- Evaluar, controlar y vigilar la inspección y verificación sanitaria de comercios, establecimientos o puestos ambulantes en donde se expendan alimentos o similares acorde con la normatividad aplicable y aquellas que expresamente le delegue el ámbito estatal;

VII.- Promover y ejecutar programas encaminados a la prevención y control de enfermedades infecciosas y de transmisión sexual;

VIII.- Expedir los carnets sanitarios en los términos en que lo determine la reglamentación municipal correspondiente;

IX.- Iniciar procedimientos administrativos y a aplicar las sanciones que en ellos se determine, a quienes infrinjan la normatividad sanitaria en el municipio en materia de salud, así como los tratamientos y formas idóneas que se deban instaurar para preservarla;

X.- Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Ayuntamiento, dirigidos prioritariamente a las zonas marginadas del municipio. La difusión de los servicios de salud en el municipio podrá realizarse, además de en idioma español, en los dialectos que más predominen entre la población indígena asentada en el municipio, para lo cual la Coordinación de Salud se debe organizar con las autoridades federal y estatal competentes en materia indígena;

XI.- Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten la educación y prevención de accidentes en el Municipio y que permitan impulsar la formación de grupos humanos específicos, que lleven a cabo actividades de concientización de la ciudadanía en este rubro;

XII.- Llevar a cabo, en estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal, con la Secretaría de Salud del Estado, y con las demás autoridades competentes en la materia, los estudios y acciones que sean necesarios para determinar los requerimientos reales de la sociedad;

XIII.- Proponer y ejecutar la celebración de Convenios interinstitucionales locales, estatales, nacionales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo social del municipio; así como para optimizar los avances tecnológicos y de calidad en la atención médica integral y de urgencia que se presta a la ciudadanía;

XIV.- Integrar y colaborar en la formación de grupos especiales que se encarguen de ejecutar acciones inmediatas en materia de protección civil, que deban llevarse a cabo en los casos de contingencias masivas locales y estatales que se presenten y que sean peligrosas para la salud de la comunidad;

XV.- Implementar acciones para prevenir, controlar y erradicar la fauna nociva y vectores relacionados con enfermedades transmitidas como el dengue principalmente;

XVI.- Empezar en el municipio la ejecución de campañas de vacunación masiva de los animales domésticos;

XVII.- Llevar un registro de los animales domésticos que sean vacunados anualmente y entregar una tarjeta debidamente autorizada al propietario;

XVIII.- Proceder al sacrificio humanitario de los animales domésticos no reclamados;

XIX.- Entregar informes de los registros obtenidos y de cualquier dato o estadística referente a las actividades de la Coordinación a la Secretaría de Salud del Estado;

XX.- Participar en los programas o acciones realizadas de forma interinstitucional a efecto de promover, proteger, fomentar y en general establecer las condiciones necesarias a fin de propiciar relaciones sociales adecuadas y prevenir efectos nocivos derivados del consumo excesivo de bebidas alcohólicas;

XXI.- Informar a través de campañas sobre las consecuencias del consumo de alcohol en la salud, la familia y la sociedad, sobre qué medidas son eficaces para prevenir o minimizar el daño, creando amplios programas educativos en coordinación con las autoridades correspondientes;

XXII.- Gestionar ante las instituciones de salud, atención médica y psicológica a personas que presenten problema de adicción a las bebidas alcohólicas;

XXIII.- Vigilar el cumplimiento del Reglamento en la materia y demás disposiciones sanitarias;

XXIV.- Entregar un informe trimestral al cabildo, de las actividades realizadas;

XXV.- Autorizar los planes de trabajo del Servicio Médico Municipal, con el fin de contemplar las mejoras que sean necesarias;

XXVI.- Supervisar que el servicio médico municipal, se preste con el mayor esmero, eficiencia, calidad y humanismo posible;

XXVII.- Autorizar las compras necesarias, para la operación y prestación del servicio médico municipal;

XXVIII.- Establecer las normas y procedimientos de atención, procurando un servicio adecuado y oportuno;

XXIX.- Autorizar la atención de consulta de especialidad, estudios, hospitalización y/o cirugías en instituciones ya sea pública o privada,

XXX.- Realizar los cambios de personal requerido, para el mejor funcionamiento del Servicio Médico Municipal;

XXXI.- Establecer sistemas de control y evaluación, para medir la calidad en la atención;

XXXII.- Exigir a los trabajadores del ayuntamiento, beneficiarios, pensionados y jubilados que requieran de los servicios médicos, que cumplan con los requisitos, para que les sea brindada la atención médica necesaria;

XXXIII.- Proponer y ejecutar la celebración de Convenios con instituciones de salud pública o privada, a fin de brindar la atención médica especializada necesaria, para segundo y tercer nivel, así como los servicios complementarios que la situación lo amerite;

XXXIV.- Autorizar las incapacidades temporales o definitivas, según el caso lo amerite;

XXXV.- Las demás que le señalen los ordenamientos aplicables, o aquellas que le encomiende expresamente la Presidenta o el Presidente municipal.

ARTÍCULO 83.- Para el desempeño de sus funciones la Coordinación General de Salud contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Jefatura de Prevención, Promoción de la Salud y Alcoholemia;

II.- Jefatura de Control Sanitario de Animales Domésticos, y

III.- Jefatura de Regularización Sanitaria.

IV.- Coordinación Administrativa del Servicio Médico Municipal.

ARTÍCULO 84.- A la Jefatura de Prevención, Promoción de la Salud y Alcoholemia le competen las siguientes atribuciones:

I.- Proponer y realizar campañas de promoción de la salud mediante la educación y orientación para prevenir enfermedades transmisibles, no transmisibles así como cualquier otra enfermedad que pudiera poner en riesgo la vida de forma individual o colectiva;

II.- Proponer y realizar foros, conferencias y talleres para la promoción de la salud y orientación sanitaria a través de los procedimientos establecidos;

III.- Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten la educación y prevención de accidentes en el Municipio y que permitan impulsar la formación de grupos humanos específicos, que lleven a cabo actividades de concientización de la ciudadanía en este rubro;

IV.- Promover la salud y fomentar en el Municipio estilos de vida saludables, a nivel comunitario en general y en grupos sociales específicos para fomentar hábitos, costumbres y actitudes relacionadas con la preservación de la salud y con el uso de los servicios que se presten para su protección;

V.- Realizar los trabajos y actividades para constituir, organizar, formalizar y hacer funcionar los Comités de Salud en las colonias, comunidades, poblados del municipio, organizando a la comunidad para que participe corresponsablemente en la planeación, desarrollo y evaluación de los servicios de salud municipales;

VI.- Participar en los programas o acciones realizadas de forma interinstitucional a efecto de promover, proteger, fomentar y en general establecer las condiciones necesarias a fin de propiciar relaciones sociales adecuadas y prevenir efectos nocivos derivados del consumo excesivo de bebidas alcohólicas;

VII.- Implementar y coordinar de forma interinstitucional los Programas de Descacharrización y Nebulización dentro del municipio de Temixco;

VIII.- Informar a través de campañas sobre las consecuencias del consumo de alcohol en la salud, la familia y la sociedad, sobre qué medidas son eficaces para prevenir o minimizar el daño, creando amplios programas educativos en coordinación con las autoridades correspondientes;

IX.- Diseñar, proponer y ejecutar planes, proyectos, programas y políticas encaminadas a la prevención y promoción de la salud dentro del municipio de Temixco;

X.- Realizar informes sobre los programas o acciones implementados para conocer el impacto generado en la población temixquense, y

XI.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines del área, así como todas aquellas que expresamente le solicite la Coordinación General de Salud.

ARTÍCULO 85.- A la Jefatura de Control Sanitario de Animales Domésticos le corresponde las siguientes funciones:

I.- Atender de manera oportuna y permanente las denuncias ciudadana que se reciben en el Ayuntamiento de Temixco, relacionadas con animales domésticos agresivos, enfermos o viejos con el propósito de contribuir a la prevención y control de la rabia animal y la zoonosis en general;

II.- Dictaminar, calificar e imponer sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de competencia municipal;

III.- Proponer y ejecutar dentro del municipio campañas de vacunación antirrábica masiva de los animales domésticos;

IV.- Prestar de manera constante el servicio de vacunación antirrábica a los animales domésticos que sus propietarios así lo soliciten;

V.- Integrar un registro de los animales domésticos que sean vacunados anualmente, el cual deberá contar con los datos de nombre, raza, color, sexo, fecha de vacunación y número de registro, así como nombre y domicilio de su propietario;

VI.- Entregar al propietario del animal doméstico, una constancia de vacunación antirrábica debidamente autorizada con los datos de registro, así como una placa o lámina que exprese el año y el número del mismo, a fin de que esa placa se fije al collar que deberá usar el animal doméstico para que se pueda comprobar su vacunación cuantas veces sea requerido;

VII.- Atender denuncias de particulares implementando operativos de captura de animales domésticos que transiten en la vía pública, sin que sean acompañados por sus dueños, los cuales serán considerados como perros callejeros;

VIII.- Conservar durante cinco días naturales en la perrera municipal, bajo vigilancia y cuidados correspondientes a los perros callejeros capturados y durante diez días naturales a los que se consideren sospechosos de tener rabia o que hayan cometido alguna agresión;

IX.- Proceder al sacrificio humanitario de los animales domésticos no reclamados luego de vencido el tiempo de la conservación de éstos;

X.- Remitir los encéfalos y/o restos de los perros a los Servicios de Salud de Gobierno del Estado de los animales con rabia, los que se hayan considerados sospechosos de tener rabia o que hayan cometido alguna agresión;

XI.- Promover y llevar a cabo campañas de esterilización de animales domésticos para el control de la sobrepoblación animal;

XII.- Organizar e implementar en las escuelas de nivel básico del municipio, los programas de "Dueño Responsable de Mascotas" y "Pediculosis", encaminados a sensibilizar a los alumnos sobre ser un dueño responsable;

XIII.- Promocionar la adopción de animales domésticos jóvenes que hayan sido capturados y no reclamados, mismos que no hayan sido agresores ni presentado síntomas de rabia;

XIV.- Entregar en adopción a los animales domésticos que hayan sido capturados y no sean reclamados por su propietario a un particular que lo haya solicitado;

XV.- Elaborar y entregar informe de los registros obtenidos y de cualquier dato o estadística a la Coordinación General de Salud; y

XVI.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines del área, así como todas aquellas que expresamente le solicite la Coordinación General de Salud.

ARTÍCULO 86.- A la Jefatura de Regularización Sanitaria le competen las siguientes atribuciones:

I.- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto a la verificación, regulación y control sanitario municipal;

II.- Realizar inspecciones o verificaciones sanitarias en granjas avícolas y porcícolas, apiarios, granjas de traspatio y establecimientos similares dentro del municipio de Temixco;

III.- Atender las denuncias que presente la población en materia de salubridad municipal;

IV.- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario en los establecimientos y demás lugares previstos por el Reglamento municipal en materia de Salud y demás disposiciones legales aplicables, a fin de contribuir a la prevención y control de enfermedades;

V.- Proponer a la Coordinación General de Salud los costos de los servicios prestados para que sean considerados por la autoridad municipal competente dentro de la Ley de Ingresos;

Expedir las tarjetas sanitarias a las sexoservidoras que laboren en algún establecimiento de giro rojo;

VI.- Llevar a cabo el control, regulación y verificación sanitaria de su competencia en los lugares y establecimientos previstos en el Reglamento municipal en materia de Salud, la Ley Estatal de Salud, la Ley General de Salud y demás disposiciones legales aplicables;

VII.- Realizar inspecciones y verificaciones sanitarias en los establecimientos y demás lugares que determine el Reglamento municipal en materia de Salud y la legislación en materia de Regulación Sanitaria faculden expresamente;

VIII.- Expedir los carnets sanitarios a los manejadores de alimentos que los soliciten para laborar en algún establecimiento dentro del municipio de Temixco;

IX.- Dictaminar, calificar e imponer sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de competencia municipal; y

X.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura de Regularización Sanitaria así como todas aquellas que expresamente le encomiende la Coordinación General de Salud.

ARTÍCULO 86 BIS.- A la Coordinación Administrativa del Servicio Médico Municipal, le competen las siguientes atribuciones:

I.- Proponer los planes de trabajo del Servicio Médico Municipal, con el fin de contemplar las mejoras que sean necesarias;

II.- Vigilar que el servicio médico municipal, sea otorgado en todo momento, con esmero, espíritu de servicio, calidez, amabilidad, oportunidad y respeto, para lograr que se brinde de manera eficiente, humana y con calidad;

III.- Solicitar las compras necesarias, para la operación y prestación del servicio médico municipal;

IV.- Establecer un control de medicamentos, insumos y demás materiales necesarios, para el adecuado funcionamiento del Servicio Médico Municipal;

V.- Integrar los expedientes clínicos de los trabajadores del ayuntamiento, beneficiarios, pensionados y jubilados que acudan al Servicio Médico Municipal;

VI.- Recibir, integrar y actualizar la documentación de los trabajadores del ayuntamiento, beneficiarios, pensionados y jubilados;

VII.- Expedir credenciales, carnets o establecer algún medio digital, que permita acreditar a los trabajadores del Ayuntamiento, familiares, pensionados y jubilados como beneficiarios del servicio médico municipal;

VIII.- Hacer cumplir las Normas y Procedimientos de atención, procurando un servicio adecuado y oportuno;

IX.- Sugerir los cambios de personal requerido, para el mejor funcionamiento del Servicio Médico Municipal cuando el caso lo requiera, previa valoración y evaluación;

X.- Participar en la programación del presupuesto de egresos, a fin de integrar lo necesario para la adecuada operatividad del Servicio Médico Municipal;

XI.- Implementar los sistemas de control y evaluación, para medir la calidad en la atención;

XII.- Informar de forma oportuna a los trabajadores del ayuntamiento, beneficiarios, pensionados y jubilados, de los lugares a los cuales podrán acudir, para recibir atención médica, en caso de emergencia o con quienes se tenga suscrito Convenio;

XIII.- Elaborar los pases de consulta a especialistas, estudios de gabinete, laboratorio y demás servicios médicos, con los que se tenga suscrito Convenio;

XIV.- Autorizar las incapacidades, previa evaluación del médico tratante por ausencia y con la autorización del Coordinador General de Salud;

XV.- Remitir en tiempo y forma a la Dirección de Administración, la documentación que acredite las compras efectuadas, para la operación del Servicio Médico Municipal, para que ésta a su vez, realice el proceso de comprobación correspondiente, ante la Tesorería Municipal;

XVI.- Las demás que sean necesarias, para la mejor realización de los fines del área, así como todas aquellas que expresamente, le solicite la Coordinación General de Salud.

CAPITULO VI

COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA Y ENLACE INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 87.- La Coordinación General Ejecutiva y Enlace Institucional, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Verificar que los servidores públicos desempeñen las funciones que señala el presente ordenamiento;

II.- Llevar a cabo la coordinación de los asuntos que le sean encomendados por el Presidente con las dependencias Federales, Estatales y Municipales;

III.- Entregar un informe trimestral al cabildo, de las actividades realizadas, y

IV.- Las demás que le determine expresamente el Presidente municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO VII

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COPLADEMUN

ARTÍCULO 88.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Planeación y en la Ley Orgánica Municipal.

Además de las atribuciones que le otorgan los ordenamientos citados, el coordinador del COPLADEMUN tiene a su cargo el ejercicio de siguientes atribuciones:

I.- Promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del Municipio;

II.- Contribuir en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo local y regional;

III.- Contribuir en los trabajos de instrumentación y seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven, procurando su inserción y congruencia con el Plan Estatal;

IV.- Proponer la realización de Programas y acciones que sean objeto de convenio entre el Municipio y el Ejecutivo Estatal y, a través de éste, en su caso, con el Ejecutivo Federal;

V.- Participar en el seguimiento y evaluación de los Programas Federales y Estatales que se realicen en el municipio y su compatibilidad con los del propio Ayuntamiento;

VI.- Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional;

VII.- Entregar un informe trimestral al cabildo, de las actividades realizadas, y

VIII.- Las demás que le señalen la Ley y los ordenamientos reglamentarios aplicables.

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, es el encargado de presentar al Presidente municipal la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, de actualización o sustitución, a fin de que éste último lo presente al Ayuntamiento para su aprobación.

CAPÍTULO VIII

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 89.- La Secretaría Particular desempeñará, entre otras, las siguientes actividades:

I.- Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente municipal;

II.- Turnar la correspondencia recibida en la Presidencia Municipal cuyo conocimiento compete a otras Unidades Administrativas del Ayuntamiento, dándole el seguimiento correspondiente y recabando la información respecto a su cumplimiento;

III.- Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente municipal;

IV.- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;

V.- Atender a los visitantes oficiales;

VI.- Recibir y dar turno a los documentos de las diversas dependencias, como Oficial de Partes;

VII.- Organizar los actos públicos en donde participe el Presidente municipal;

VIII.- Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los servidores públicos municipales, la comunidad de Temixco y sus visitantes;

IX.- Coordinar la celebración de festividades cívicas, así como de las festividades culturales, en estrecha coordinación con las Direcciones de Cultura, Artes y Oficios y de Educación;

X.- Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de audio en actos a los que asiste el Presidente municipal, así como en los organizados por los regidores o por las dependencias del Ayuntamiento;

XI.- Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento para la organización de las Sesiones de Cabildo de carácter solemne;

XII.- Definir en acuerdo con el Presidente municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública de la Administración Pública Municipal;

XIII.- Proponer al presidente municipal la contratación de servicios de encuestas y otros servicios relacionados con la imagen y opinión pública, de la gestión del Gobierno Municipal;

XIV.- Coordinar los trabajos de las empresas contratadas y establecer los vínculos con las dependencias de la administración pública municipal, para en el caso que aplique, mejorar la prestación de los servicios;

XV.- Supervisar y coordinar las funciones y actividades del Cronista Municipal y la Jefatura de logística y Eventos;

XVI.- Mantener la información estadística y periódica como medio de evaluación;

XVII.- Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el presidente municipal o con el servidor público que se determine; y

XVIII.- Los demás asuntos que le sean encargados por el presidente municipal.

ARTÍCULO 90.- Adscritas a la Secretaría Particular, se encontrarán las unidades administrativas siguientes:

I.- Ventanilla Única;

II.- Dirección de Comunicación Social y Difusión;

a) Jefatura de Comunicación Social e Imagen

III.- Cronista Municipal;

IV.- Jefatura de Logística y Eventos; y

V.- Jefatura de Mejora Regulatoria y Asistencia Jurídica.

ARTÍCULO 91.- La dirección de Ventanilla Única tiene como principal función brindar a los ciudadanos una nueva alternativa de acceso a los servicios municipales, proporcionando en un solo lugar un servicio integral de asesoría y tramitación, que les permita realizar sus trámites y cumplir con sus obligaciones de una manera rápida y oportuna, brindándole un servicio de calidad y atención personalizada.

ARTÍCULO 92.- El Director de la Ventanilla Única tendrá las siguientes atribuciones:

I.- En coordinación con las diferentes áreas de la administración pública municipal, realizará y en su caso gestionará los diferentes trámites y servicios en el ámbito sus funciones;

II.- En coordinación con la Dirección de Sistemas implementar, programas innovadores con la finalidad de simplificar y digitalizar los procesos en los trámites realizados por la ciudadanía;

III.- Atender al público asistente para la orientación, trámites y servicios ciudadanos;

IV.- Realizar de manera eficiente la atención al ciudadano poniendo en práctica la simplificación administrativa de trámites y servicios, con la finalidad de agilizar los tiempos de entrega;

V.- Implementar Programas de Capacitación al personal de su área de adscripción, con el objeto de brindar una atención eficiente a la ciudadanía;

VI.- Instalar módulos de información para proporcionar datos y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de quejas y asuntos relacionados con las dependencias del Ayuntamiento; y

VII.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento y las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 93.- El Director de Comunicación Social y Difusión tendrá las siguientes atribuciones:

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

II.- Definir en acuerdo con el Presidente municipal los lineamientos y políticas de Comunicación Social y Difusión de la Administración pública municipal;

III.- Fijar la política y los lineamientos que en materia de Comunicación Social deben observar las diferentes dependencias de la administración Municipal;

IV.- Vincular a las dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación, para obtener la información de manera oportuna, veraz y objetiva, de las actividades y servicios que presta el gobierno municipal;

V.- Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales, y

VI.- Elaborar gaceta informativa trimestralmente de los acuerdos de cabildo y actividades de la Administración Pública.

ARTÍCULO 94.- La Dirección de Comunicación Social y Difusión, tendrá a su cargo la Jefatura de Comunicación Social e Imagen y las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación Informativo y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes dependencias;

II.- Coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-operativas de las grabaciones, ediciones y producciones de videos, así como las producciones de spots de audio y video;

III.- Publicar en la página de Internet así como en las redes sociales del Municipio la información correspondiente al Ayuntamiento;

IV.- Cobertura de eventos tanto locales como foráneos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;

V.- Coadyuvar en el diseño de informes Anuales, Planes Municipales, POA's y página web oficial, y

VI.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario Particular, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 95.- El Cronista Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Llevar el registro de hechos o acontecimientos históricos que enriquezcan la historia, cultura o tradiciones del Municipio de Temixco;

II.- Organizar eventos cívicos, culturales o artísticos, en coordinación con las demás áreas del Ayuntamiento, en ocasión de la celebración de un hecho o acontecimiento histórico del Municipio de Temixco;

III.- Proponer la publicación de artículos, folletos o libros así como la reproducción de material fotográfico, video gráfico o audio gráfico, relacionados con la historia, la cultura o tradiciones del Municipio de Temixco;

IV.- Las demás actividades que tiendan al fortalecimiento de la cultura e identidad de los temixquenses, y

V.- Las que expresamente le confiera la Secretaria Particular y el presidente municipal.

ARTÍCULO 96.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Jefatura de Logística y Eventos, tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

I.- Coordinar las giras de trabajo del C. Presidente municipal con las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal;

II.- Notificar a todas las dependencias que sean necesarias para el desarrollo de los eventos de Presidencia;

III.- Estructurar y Desarrollar los eventos de giras del Presidente municipal;

IV.- Elaborar el orden del día, como los oficios que sean necesarios para que puedan realizarse adecuadamente los eventos del Presidente municipal;

V.- Realizar avanzadas y recorridos de campo en los sectores y polígonos donde se lleven a cabo las giras del Presidente. Estructurar la logística del Presidente municipal, y

VI.- Coordinar Acciones e implementar estrategias para dar cumplimiento a la agenda del Presidente municipal y funciones especiales asignadas por la dirección.

ARTÍCULO 97.- La jefatura de Mejora Regulatoria y Asuntos Jurídicos desarrollará las actividades y ejercerá las atribuciones que le señalen la Ley Estatal de la materia. Independientemente de las facultades establecidas en el Reglamento de la materia, le corresponde:

I.- Promover, organizar y participar en actividades de difusión y capacitación que contribuyan a la mejora regulatoria en las unidades administrativas municipales en la entidad;

II.- Atender las acciones de asesoría y apoyo técnico a lo referente a la eliminación, homologación, simplificación y/o creación de trámites y servicios de las áreas operativas del Ayuntamiento y organismos auxiliares;

III.- Informar bimestralmente, de conformidad con el calendario que establezca la Unidad Municipal, los avances de la ejecución del Programa;

IV.- Apoyar a las áreas operativas municipales en la elaboración e integración de los Registros Municipales de Trámites y Servicios;

V.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;

VI.- Asesorar a las autoridades municipales para la elaboración de los instrumentos y la implementación de los mecanismos que prevé la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de Morelos y Municipios y su Reglamento;

VII.- Desarrollar, en coordinación con los enlaces de las áreas operativas del Ayuntamiento, programas de desregulación, simplificación administrativa, transparencia u otras políticas públicas que fortalezcan las actividades y las funciones de la Administración Pública Municipal, y que se traduzcan en servicios públicos de calidad;

VIII.- Mantener actualizada la información contenida en el Registro, y

IX.- Las demás que establezca la Ley.

CAPÍTULO IX

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 98.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario nombrado por el presidente municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos Vigente.

Tendrá además de las facultades y obligaciones que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos Vigente y las disposiciones jurídicas establecidas en las Leyes y Reglamentos aplicables, las siguientes:

I.- Auxiliar al Presidente municipal en todo lo relativo a la Administración Interna del Municipio;

II.- Atender por indicación del Presidente municipal los asuntos de orden político interno;

III.- Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina, así como de la correspondencia y del archivo municipal;

IV.- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente municipal;

V.- Dirigir el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como vigilar la vinculación al mismo del presupuesto por Programas y resultados;

VI.- Presentar ante el Ayuntamiento los Proyectos de Reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;

VII.- Auxiliar a los regidores en el ejercicio de sus funciones, así como a los miembros de las Comisiones Edilicias que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;

VIII.- Suscribir, conjuntamente con el presidente municipal, el Tesorero y el Síndico, Convenios y Contratos que generen obligaciones a cargo del Ayuntamiento; rubricados con el visto bueno del Consejero Jurídico del Ayuntamiento;

IX.- Someter a la consideración del presidente municipal los Programas y Acciones de sus Dependencias;

X.- Expedir las Constancias y Certificaciones que le soliciten, apoyándose para tal efecto en la información que le proporcionen las dependencias municipales y organismos auxiliares; certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento; certificar con su firma copias de las actas que se levanten de las Sesiones del Cabildo y entregarlas a cada uno de los Regidores cuando así le sea requerido;

XI.- Suscribir, junto con el Presidente municipal, los Nombramientos, Licencias y remociones de los Servidores Públicos acordados por el Ayuntamiento;

XII.- Verificar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;

XIII.- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;

XIV.- Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del presidente municipal;

XV.- Auxiliar al presidente municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras Autoridades Municipales, Federales y Estatales;

XVI.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

XVII.- Auxiliar al Presidente municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las Leyes o los Convenios que para el efecto se celebren; intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señale las leyes al Presidente municipal, o que le corresponda de acuerdo con los convenios que para el efecto se celebren;

XVIII.- Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales;

XIX.- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la jefatura de asuntos religiosos y reclutamiento así como de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XX.- Coordinar y vigilar la publicación de la Gaceta Municipal la cual estará a cargo de la dirección de atención y seguimiento de cabildo (actas y acuerdos);

XXI.- Formular el anteproyecto de reformas al reglamento interior de la dependencia municipal a su cargo, así como los anteproyectos de ordenamientos y disposiciones jurídicas que rijan al ámbito de su actuación, sometiéndolos a la consideración de la consejería jurídica para su trámite correspondiente ante el cabildo;

XXII.- Proponer al Presidente municipal la designación de los Titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia municipal;

XXIII.- Proponer al Presidente municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la secretaria a su cargo así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;

XXIV.- Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su Secretaría con las unidades administrativas competentes;

XXV.- Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento para las Sesiones de Cabildo; estar presente en todas las sesiones con voz informativa dando fe de todo lo actuado en ellas;

XXVI.- Mantener comunicación con la Oficial de Registro Civil, a efecto de definir políticas y estrategias inherentes a los asuntos que competen a la Unidad Administrativa en mención;

XXVII.- Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones en materia de protección civil;

XXVII.- Brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de emergencia y a las funciones correspondientes en materia de protección civil a través de la dirección de protección civil municipal;

XXIX.- Realizar a través de la dirección de protección civil las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas sus bienes y su entorno ecológico, así como el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en su caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;

XXX.- Para el despacho de los asuntos que le competen el secretario del ayuntamiento se auxiliara de las diferentes direcciones a su cargo, y

XXXI.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos, el presidente municipal o el Cabildo.

ARTÍCULO 99.- Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas y de los servidores públicos que a continuación se indican:

Unidades Administrativas:

I.- Dirección Atención y Seguimiento al Cabildo (Actas y Acuerdos);

II.-Oficialía del Registro Civil;

III.-Dirección de Protección Civil y Rescate;

IV.- Dirección de Buen Gobierno:

a).- Jefatura de Atención al Migrante y Pueblos Hermanos;

b).- Jefatura de Archivo;

c).- Jefatura de Colonias, Poblados y Fraccionamientos;

d).- Titular de la Unidad de Transparencia;

e).- Jefatura de Asuntos Religiosos y Reclutamiento;

f).- Jefatura de Pueblos Indígenas (Originarios) y Culturas Populares, y

V.- Dirección de Derechos Humanos.

ARTÍCULO 100.- La Dirección de Atención y Seguimiento al Cabildo (Actas y Acuerdos), tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Enlistar de acuerdo a las atribuciones del Secretario, los asuntos que se tratarán en las sesiones de Cabildo y que quedarán asentados en la Convocatoria respectiva;

III.- Coadyuvar en la remisión de los documentos relativos a los asuntos de Cabildo, para su atención y conocimiento de los Integrantes del Ayuntamiento; de igual manera, contribuir a la tramitación y seguimiento de los Acuerdos e Instrucciones aprobadas por el Cabildo;

IV.- Elaborar los Proyectos que son parte de las actas , para la firma de todos los integrantes del Cuerpo Edificio, las cuales constarán en los apéndices del libro correspondiente, en términos de lo que se dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; salvaguardar los documentos, grabaciones magnetofónicas;

V.- Auxiliar al Secretario en el ejercicio de las funciones que a éste competen, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de Cabildo del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;

VI.- Coadyuvar en la publicación de los Bandos, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, expedido por el Ayuntamiento, en apego estricto a lo establecido en la normatividad aplicable;

VII.- Elaborar las Certificaciones de las Actas de Cabildo y demás documentos contenidos en los apéndices de dichas actas, las cuales serán certificadas con su firma por el Secretario;

VIII.- Elaborar las Certificaciones de los documentos oficiales emanados en el Ayuntamiento.

IX.- Auxiliar al secretario en la gestión para la debida publicación en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento, de los acuerdos de carácter general y asuntos de interés público, así como aquellos que dictamine el Consejo de Información Clasificada de este Ayuntamiento, en apego a lo dispuesto por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y el Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;

X.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones, y

XI.- Las demás que le atribuya el Secretario y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

ARTÍCULO 101.- La función de la Oficialía del Registro Civil estará a cargo de un servidor público denominado Oficial del Registro Civil, quien tendrá fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo, además de las que señalen otras Leyes o Reglamentos, la Oficialía del Registro Civil ejercerá las siguientes atribuciones:

I.- Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;

II.- Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;

III.- Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de la Oficialía del Registro Civil en el municipio; así como proporcionar los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;

IV.- Cuidar que los actos y actas del Registro Civil, se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;

V.- Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los servidores públicos del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;

VI.- Sugerir al Secretario del Ayuntamiento se proponga a las Autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades competentes la celebración de Convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades de los órdenes de Gobierno estatal y federal;

VII.- Rendir informe de las actividades desarrolladas por su dependencia al Secretario del Ayuntamiento, y

VIII.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTICULO 102.- La Dirección de Protección Civil y Rescate, le corresponde el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Ley General de Protección Civil, Ley Estatal de Protección Civil de Morelos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal y los Programas Municipales de Protección Civil, así como las siguientes atribuciones:

I.- Proponer a la Secretaría del Ayuntamiento el proyecto de Programa Municipal de Protección Civil y Atlas Municipal de Riesgos, que serán sometidos a la consideración del Consejo; así como las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;

II.- Aplicar el Programa Municipal de Protección Civil y los Subprogramas aprobados por el Consejo;

III.- Atender los asuntos relacionados con el Sistema Municipal de Protección Civil;

IV.- Organizar a la sociedad con base en el principio de solidaridad para encausar la Protección Civil;

V.- Promover la capacitación de los habitantes del Municipio en materia de protección civil y realizar acciones de capacitación y difusión a la comunidad, en centros escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la Protección Civil;

VI.- Brindar atención inmediata a las demandas ciudadanas, ocasionadas por agentes perturbadores de origen geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo, así como atender las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina y materiales sólidos que pongan en peligro la seguridad de los habitantes del municipio o de sus bienes;

VII.- Concentrar y reportar diariamente, a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, los daños ocasionados a las personas, a sus bienes y al entorno ecológico ocasionado por los fenómenos antes mencionados, mediante la elaboración de parte de novedades, tarjetas informativas y/o bitácoras de las áreas bajo su cargo;

VIII.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos humanos y materiales disponibles en caso de desastre o emergencia;

IX.- Practicar, a través del personal adscrito a su cargo, inspecciones de manera preventiva y operativa a las industrias, comercios, empresas prestadoras de servicios, planteles educativos, casas habitación, obras públicas y privadas, así como a cualquier tipo de instalaciones, para verificar la existencia de Programas de Protección Civil que contemplen medidas de mitigación, señalizaciones informativas, preventivas y restrictivas, y conductivas de líneas de agua, gas, electricidad, rutas y salidas de emergencia y extintores o equipos contra incendios; así como otros aspectos relacionados con medidas de seguridad;

X.- Ordenar y realizar las visitas de inspección para vigilar el cumplimiento del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Temixco, Morelos e imponer en su caso, las sanciones a que haya lugar;

XI.- Promover la celebración de Convenios de Colaboración en materia de Protección Civil, con las dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como coordinarse con las Instituciones Estatales de Rescate para la atención de emergencias en materia de protección civil que ocurran en el Municipio, así mismo con las educativas o formadoras de recursos humanos especializados con aquéllas que sea necesario para obtener certificaciones;

XII.- Coordinar Proyectos con los municipios que integran la zona metropolitana, así como los sectores público y privado en materia de Protección Civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro y desastre;

XIII.- Integrar una base de datos de la información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en Temixco, de acuerdo a estudios en la materia;

XIV.- Notificar a familias que habitan en zonas de riesgos como Minas, Cerros, Barrancas y Río Apatlaco en el Municipio;

XV.- Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil y Rescate, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias, y

XVI.- Las demás que deriven del presente ordenamiento, de otras disposiciones jurídicas o administrativas aplicables y aquéllas encomendadas por el presidente municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 103.- La Dirección de Buen Gobierno, le corresponde vigilar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el municipio, para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes:

I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;

II.- Emitir informes que le sean solicitados por el Secretario; así como las áreas administrativas adscritas a la dirección;

III.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;

IV.- Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende y que tenga relación con el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;

V.- Someter a consideración del Secretario los Estudios, Proyectos y Acuerdos relacionados con las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;

VI.- Desempeñar las comisiones que él Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo;

VII.- Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del municipio, contribuyendo al fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, sociales y el gobierno municipal;

VIII.- Proponer y participar en la formulación de convenios de colaboración o coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en materia de asuntos religiosos, de conformidad al marco legal correspondiente;

IX.- Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la Administración Pública Municipal, para atender las demandas de la población;

X.- Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesario para operatividad de sus unidades administrativas;

XI.- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;

XII.- Aplicar en el ejercicio de sus funciones las Leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, el Presidente municipal o el Síndico del Ayuntamiento;

XIII.- Llevar a cabo el trámite de Constancias de Residencia, Dependencia Económica, de Origen, Baja de Prospera, de Escasos Recursos, de identidad, de ingreso para beca y hospitalización;

XIV.- Sera responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la dirección de buen gobierno, el cual, deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal;

XV.- Tendrá a su cargo la estabilidad social y la gobernabilidad mediante el diálogo y la conciliación;

XVI.- Coadyuvara en la conducción de asuntos en conflicto por medio de la interlocución y concertación con los grupos sociales y políticos que conforman la demarcación municipal;

XVII.- Ofrecerá soluciones alternativas de los conflictos, creando canales que faciliten la comunicación entre las partes con el fin de llegar acuerdos;

XVIII.- Rubricar todo documento que expida dirigido a la secretaria del ayuntamiento;

XIX.- Realizar los manuales de organización y de procedimientos que le encomiende el secretario los cuales, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dirección y de sus unidades administrativas, así como las funciones y competencia de cada una de ellas; y

XX.- Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, del Secretario y el Presidente municipal.

ARTÍCULO 104.- La Jefatura de Atención al Migrante y Pueblos Hermanos, estará a cargo de la Dirección de Buen Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Apoyar en la localización con la Embajada o Consulados de migrantes extraviados o sin paradero en los Estados Unidos de Norteamérica;

II.- Asesorar y apoyar al traslado hacia México de personas fallecidas en el extranjero;

III.- Brindar apoyo de forma económica en el caso de repatriación de cuerpos, gestionando parte de los gastos ante el Cabildo municipal del Municipio de Temixco, Morelos;

IV.- Brindar asesoría e información de los requisitos necesarios para el trámite de visa y pasaporte a aquellas personas que necesiten viajar a Estados Unidos de Norteamérica de manera urgente;

V.- Asesorar el trámite de apostille de actas de nacimiento expedidas, en los Estados Unidos de Norteamérica, a los migrantes que regresan a México;

VI.- Llevar el Padrón de Migrantes del Municipio, estableciendo enlaces Institucionales con los Grupos de Temixquenses establecidos en el extranjero;

VII.- Apoyar a las familias de los Emigrados, en los trámites que realicen con otras Dependencias, en relación con el estado Migratorio de sus familias; y

VIII.- Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones Legales y Reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y el presidente municipal.

ARTÍCULO 105.- La Jefatura de Archivo tiene a su cargo el cuidado, la Organización y Administración de Archivo del Municipio, para lo cual ejercerá de manera específica las siguientes atribuciones:

I.- Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Pública Municipal;

II.- Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las Dependencias de la Administración Municipal para su custodia y fácil consulta;

III.- Planear, organizar y dirigir las actividades del Archivo Municipal; así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;

IV.- Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;

V.- Cuidar su conservación preventiva, restauración; así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;

VI.- Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Dependencias Municipales, de acuerdo con las Normas aplicables y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e historia, con las limitaciones y reservas que para el efecto se establezcan;

VII.- Informar al Cabildo sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal; y

VIII.- Las demás que le asigne el cabildo, el Presidente municipal o la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 106.- La Jefatura de Colonias, Poblados y Fraccionamientos tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades;

II.- Emitir opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;

III.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por indicaciones de la Secretaría;

IV.- Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;

V.- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo;

VI.- Organizar y formalizar las reuniones de trabajo con las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Social para dar a conocer los beneficios que brindan las diferentes áreas del Ayuntamiento a los Ciudadanos Temixquenses;

VII.- Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la Administración Pública Municipal, para atender las demandas de la población;

VIII.- Rendir por escrito el informe de sus actividades realizadas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;

IX.- Ser el vínculo entre la Secretaría y las Autoridades Auxiliares Municipales;

X.- Coadyuvar y apoyar en los Procesos de Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Social, así como participar como enlace de la Junta Electoral Municipal en la Elección de Autoridades Auxiliares;

XI.- Gestionar las peticiones que reciba de las Autoridades Auxiliares Municipales;

XII.- Reportar al Secretario del Ayuntamiento las irregularidades que advierta en la presentación de los Servicios Públicos o la ejecución de Obras Públicas, así como promover la Participación Ciudadana para que en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento se satisfagan las necesidades de las Comunidades Asentadas en el Territorio Municipal;

XIII.- Llevar a cabo la gestión y vinculación y conclusión de los Programas Estatales y Federales que benefician a las Comunidades, Colonias, Delegaciones y Fraccionamientos del Municipio de Temixco, Morelos;

XIV.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá a la Secretaría del Ayuntamiento o la Dirección de Buen Gobierno; y

XV.- Las que le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Director de Buen Gobierno.

ARTÍCULO 107.- El Titular de la Unidad de Transparencia, independientemente de lo que contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Recabar y difundir la información a que se refiere los Capítulos II y III del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

II.- Recibir y dar trámite a las Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad solicitudes de acceso a la información;

III.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normativa aplicable;

IV.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

VII.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

VIII.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los Sujetos Obligados;

IX.- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y Áreas correspondientes;

X.- Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y demás normativa aplicable; y

XI.- Las que le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Director de Buen Gobierno.

ARTÍCULO 108.- La Jefatura de Asuntos Religiosos y Reclutamiento tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Apoyar a las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas en sus gestiones para la obtención de su registro como asociaciones religiosas;

II.- Apoyar a las asociaciones religiosas, en la solicitud de apertura de templos, iglesias y centros de cultos religiosos;

III.- Proponer y participar en la formulación de convenios de colaboración o coordinación con las autoridades de las entidades federales, estatales y municipales en materia de asuntos religiosos, de conformidad con el marco, legal en la materia;

IV.- Promover la libertad de creencias y fomentar la tolerancia religiosa dentro del marco jurídico aplicable;

V.- Establecer en coordinación con los ciudadanos que integran las diferentes Asociaciones Religiosas, un registro de las mismas con el fin de crear una agenda municipal de acciones para apoyarlos de manera eficaz y participen en programas institucionales de asistencia social;

VI.- Dar atención a la ciudadanía para efecto de trámites de constancias, certificaciones y cartillas para el Servicio Militar Nacional, y llevar el registro de las mismas;

VII.- Elaborar y registrar las constancias de residencia, origen, identidad, escasos recursos económicos, dependencia económica, baja del programa prospera, de ingresos para beca y hospitalización;

VIII.- Dar trámite a la solicitud de cartilla para los conscriptos del servicio militar nacional, anticipados y remisos, regulado y establecido por la Ley del Servicio Militar;

IX.- Las demás que el Secretario del Ayuntamiento le determine como de su competencia.

ARTÍCULO 108 Bis.- La Junta Municipal de Reclutamiento deberá:

I.- Empadronar a todos los individuos de edad militar;

II.- Integrar el expediente de cada uno de los solicitantes al Servicio Militar Nacional;

III.- Elaborar las cartillas;

IV.- Entregar las cartillas en las oficinas de la Presidencia Municipal para su firma correspondiente así como el sello y firma del responsable de su expedición;

V.- Abrir el expediente personal de cada uno de los solicitantes el que contendrá: acta de nacimiento, fotografía y número de matrícula que se le asigna a cada conscripto;

VI.- Elaborar los listados que integran la promoción anual de la Junta Municipal de Reclutamiento;

VII.- Llevar el registro de las cartillas que deben ser nulificadas;

VIII.- Organizar el sorteo según la fecha que señale la Zona Militar;

IX.- Formular la documentación según listados de bola blanca y bola negra; y

X.- los demás que solicite la 24/a zona Militar.

ARTÍCULO 109.- La Jefatura de Pueblos Indígenas (Originarios) y Culturas Populares, estará a cargo de un Jefe de Departamento y dependerá de la Dirección de Buen Gobierno y tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

I.- Acordar con el Secretario y/o el Director de Buen Gobierno la resolución de los asuntos de su competencia y someter para su aprobación proyectos encaminados para continuar con las Tradiciones Indígenas;

II.- Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que el Secretario y/o el Director de Buen Gobierno, le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

III.- Implementar recorridos eficientes en los Pueblos Indígenas del Municipio, en coordinación con el área de Colonias, Poblados y Fraccionamientos, previamente establecidas;

IV.- Implementar campañas para la protección y salvaguarda del Patrimonio Cultural de los Pueblos Indígenas, así como proteger y fomentar los Derechos, Cultura y Tradiciones de las Comunidades y Pueblos Indígenas;

V.- Promover la participación de las Comunidades Indígenas, Programas, Desarrollo y Conservación de sus Lenguas, Tradiciones, Costumbres, Artesanías y todo aspecto relacionado con su vida cultural;

VI.- Planear, programar y ejecutar acciones que busquen el desarrollo integral de los Pueblos y Comunidades Indígenas, manteniendo el trato directo con sus Representantes o Autoridades;

VII.- Gestionar las peticiones que reciba de las Comunidades y Pueblos Indígenas del Municipio de Temixco, Morelos;

VIII.- Implementar y desarrollar Proyectos y Programas que beneficien directamente a las Comunidades y Pueblos Indígenas del Municipio de Temixco, Morelos;

IX.- Llevar a cabo la gestión, vinculación y conclusión de los Programas Municipales, Estatales y Federales que benefician a las Comunidades y Pueblos Indígenas del Municipio de Temixco, Morelos;

X.- Atención y asesoría a los habitantes de las Comunidades y Pueblos Indígenas del Municipio de Temixco, Morelos; así como establecer coordinación con las Autoridades Auxiliares de Cuentepec y Tetlama;

XI.- Coordinar el trabajo administrativo entre la jefatura y los Enlaces de los Pueblos Indígenas de Cuentepec y Tetlama, al realizar gestiones, promociones, y traducciones; y

XII.- Las que le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente municipal, el Secretario del Ayuntamiento o el Director de Buen Gobierno.

ARTÍCULO 110.- La Dirección de Derechos Humanos, estará a cargo de un Director y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Promover y difundir la defensa de los Derechos Humanos, mediante la capacitación de servidores públicos del Gobierno Municipal, en relación con el respeto irrestricto de los Derechos Humanos, con la finalidad de que todas sus actuaciones se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana;

II.- Consolidar las políticas públicas en materia de Derechos Humanos, mediante el análisis y diseño de las mismas, con la finalidad de sentar las bases de una política al interior del Gobierno Municipal;

III.- Organizar, determinar y conducir las políticas municipales para la recepción, atención, seguimiento y cumplimiento de las solicitudes o recomendaciones que formen la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos y organismos no gubernamentales dedicados a la defensa de los derechos humanos, cuando estas involucren a secretarías o dependencias de la Administración Pública del Municipio de Temixco;

IV.- Fungir como enlace con la comisión correspondiente en la materia del Congreso del Estado, para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia;

V.- Coordinar la atención y seguimiento, hasta su conclusión, de las solicitudes o recomendaciones que formulen la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos a cualquier secretaría o dependencia del Gobierno Municipal, así como solicitar a estas la elaboración y entrega oportuna de informes al respecto;

VI.- Promover la suscripción de los convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

VII.- Coadyuvar con las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento en los asuntos que esta le requiera una vez que exista queja o solicitud formalmente presentada en relación con la posible vulneración de los Derechos Humanos del Municipio;

VIII.- Promover, difundir, orientar y dar seguimiento a los trabajos y tareas de promoción y defensa de los Derechos Humanos que lleven a cabo las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

IX.- Promover y difundir una cultura de respeto y defensa de los Derechos Humanos al interior del Gobierno Municipal;

X.- Coadyuvar, promover e impulsar el desarrollo de programas de educación en valores y formación en Derechos Humanos;

XI.- Fungir como vínculo entre la Secretaría del Ayuntamiento y las organizaciones civiles dedicadas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos, así como atender y, en caso remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que estas le formulen;

XII.- Constituir comités sociales para la promoción, difusión y respeto a los Derechos Humanos;

XIII.- En el ámbito de competencia del Ayuntamiento coadyuvar con los órganos protectores de Derechos Humanos e instancias dedicadas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos, en la atención de los grupos en situación de discriminación y vulnerabilidad;

XIV.- Construir, llevar y mantener actualizado el Registro de las recomendaciones, solicitudes, quejas y medidas cautelares, que las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos emitan a las secretarías y dependencias de la Administración Pública Municipal;

XV.- Orientar y canalizar hacia las instancias competentes a la población para la defensa de sus Derechos Humanos;

XVI.- Procurar la conciliación ante los quejosos y las autoridades señaladas como responsables, así como la inmediata solución del conflicto planteado, cuando la naturaleza del caso lo permita, salvo aquellos asuntos que atentan contra la vida y la integridad física del quejoso;

XVII.- Establecer comisiones de colaboración con otras organizaciones e instituciones afines;

XVIII.- Generar espacios de articulación con otros actores para la formulación de políticas, planes y programas de Derechos Humanos;

XIX.- Participar como observadores en los operativos de alcoholimetría y de establecimientos comerciales y otros que se implementen siempre y cuando haya la debida convocatoria de participación;

XX.- Asistir a foros ante instancias intergubernamentales de protección de los Derechos Humanos; y

XXI.- Las demás que le concedan u ordene las leyes, reglamentos u otras disposiciones de la ley en materia de la observancia general o que le asigne el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, la Secretaria y las necesarias para facilitar y realizar su labor.

ARTÍCULO 111.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 112.- El Reglamento Interior de la Secretaría determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

CAPÍTULO X

SECRETARÍA EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA Y DE PROTECCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 113.- La Secretaría de Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, es la dependencia municipal encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de policía preventiva, tránsito y bomberos, dentro de la jurisdicción del territorio municipal así como de preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes.

El titular de esta dependencia, será designado directamente por el Presidente municipal y para ello deberá contar con los requisitos que señalan la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 114.- La representación de la Secretaría de Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia, conciernen en origen al titular de la dependencia, quien para la mejor atención de los mismos, por escrito, de manera expresa, delegará si es necesario sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por, disposición legal deban ser ejercidas directamente por él. Para ejercer sus funciones el Secretario cuenta con las siguientes atribuciones.

I.- Dirigir, organizar, administrar, controlar y supervisar el funcionamiento de la Secretaría de Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

II.- Aplicar en el municipio disposiciones que señala la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

III.- Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de policía preventiva, tránsito y rescate en urgencias médicas;

IV.- Proponer al titular del ejecutivo municipal, las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, ética, profesionalismo, eficiencia y honradez, sancionando de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación del personal adscrito a la Secretaría;

V.- Preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes;

VI.- Vigilar el cumplimiento de la Leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, y demás disposiciones relativas a la policía preventiva, tránsito y bomberos;

VII.- Vigilar que los cuerpos policiales, tránsito y bomberos del municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, mantenimiento del orden público y el control del tránsito vehicular;

VIII.- Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de policía preventiva, tránsito y bomberos, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;

IX.- Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;

X.- Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios al público;

XI.- Establecer políticas, programas y ejecutar las acciones tendientes a conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el municipio de Temixco;

XII.- Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de su integridad física y la de su familia, sus propiedades, posesiones y derechos;

XIII.- Controlar, regular y vigilar la vialidad de vehículos y peatones en el municipio, de acuerdo a lo establecido por los ordenamientos jurídicos; y aplicar en su caso, las sanciones correspondientes;

XIV.- Planear y ejecutar con la finalidad de fomentar en la población respeto a las normas de tránsito y educación vial;

XV.- Coadyuvar con las instituciones Federales, Estatales y Municipales para combatir la delincuencia, aplicando las Leyes, Reglamentos, Decretos y Convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;

XVI.- Auxiliar dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;

XVII.- Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública adscritos a la dependencia;

XVIII.- Vigilar y supervisar que los cuerpos de seguridad pública se conduzcan con estricto apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos, sancionando cualquier conducta que transgreda los principios de actuación policial, previstos en los ordenamientos jurídicos;

XIX.- Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Sustentable y la Secretaría de Obras Públicas, en el diseño, planeación y protección integral, de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;

XX.- Otorgar asesoría jurídica a los elementos policiales, en asuntos civiles y penales, relacionados con el ejercicio de sus funciones;

XXI.- Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento para el efecto de que se tomen las medidas necesarias en materia de Protección Civil y Rescate en la celebración de diversiones y espectáculos públicos en el Municipio;

XXII.- Difundir entre la población los programas que se establezcan de manera particular y general en materia de prevención del delito;

XXIII.- Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública e instaurar el servicio policiaco y civil de carrera, promoviendo permanentemente el mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos;

XXIV.- Vigilar el perfil básico mínimo que deberá reunir el personal de seguridad pública;

XXV.- Conocer todos los recursos que se interpongan con motivo de las sentencias emitidas por el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;

XXVI.- Coordinar el funcionamiento y capacitación de los cuerpos policiacos que sean enviados al Colegio Estatal de Seguridad Pública en los términos que la Ley precise;

XXVII.- Asesorar al titular del Ejecutivo Municipal, en la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;

XXVIII.- Autorizar el manual de organización, políticas y procedimientos, el programa de trabajo y el informe de labores de la Secretaría;

XXIX.- Someter al acuerdo del titular del Ejecutivo Municipal los asuntos que así lo ameriten y hayan sido encomendados a la Secretaría;

XXX.- Enviar como propuesta de proyecto al titular del ejecutivo los Reglamentos, Acuerdos y demás normas jurídicas;

XXXI.- Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes al buen despacho de las funciones de la Secretaría;

XXXII.- Mantener coordinación con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales para efecto de implantar acciones de Prevención del Delito y Vinculación Ciudadana;

XXXIII.- Difundir los programas, actividades y operativos de prevención, que desarrolle la Secretaría;

XXXIV.- Denunciar ante la autoridad competente, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones cometa algún servidor público de la secretaría;

XXXV.- Certificar los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, por sí o a través de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXXVI.- Formar parte de los diferentes órganos colegiados que la normativa aplicable así determine;

XXXVII.- Dirigir reuniones e integrar grupos de trabajo especiales, para el diseño y ejecución de

Proyectos o Programas específicos de la Secretaría;

XXXVIII.- Rendir los informes previos y justificados ante las autoridades jurisdiccionales que así lo

Requieran, previo visto bueno de la Consejería Jurídica; y

XXXIX.- Las demás que le asigne el ayuntamiento, el Presidente municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 115.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

I.- Dirección de Asuntos Jurídicos;

- II.- Dirección Administrativa;
- III.- Dirección de Seguridad Pública;
- a).- Jefatura de Operaciones
- b).- Jefatura de Planeación y Estadística
- c).- Jefatura de Mantenimiento y Control de

Armamento

- IV.- Dirección de Tránsito y Vialidad;
- V.- Dirección de Prevención del Delito, Supervisión, Vinculación Ciudadana y Atención Psicológica;
- VI.- Dirección de Asuntos Internos; y
- VII.- Jefatura de Bomberos y ERUM.

ARTÍCULO 116.- La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana tiene las siguientes atribuciones:

I.- Formular Proyectos de Reglamentos, Manuales Jurídicos y Acuerdos en materia de seguridad pública;

II.- Unificar y difundir, para efectos administrativos los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las Leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana y de las áreas;

III.- Supervisar que se difunda los lineamientos y normas de carácter general establecidos en la Ley y demás ordenamientos, cuya aplicación corresponda con la Secretaría;

IV.- Impulsar la actualización del marco jurídico en materia de seguridad pública de acuerdo a los avances y las innovaciones técnicas, usos y prácticas, en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría;

V.- Opinar sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación que deberán suscribir los servidores públicos integrantes de la Secretaría;

VI.- Conocer de todos los amparos en los que se señale como autoridad responsable al Secretario, Directores Generales, Directores de área y todas las demás autoridades de la Secretaría que con motivo de sus funciones puedan llegar a tener el carácter de responsables, rindiendo los informes previos y justificados que sean requeridos;

VII.- Llevar la defensa de los intereses de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole, tales como los procedimientos que se siguen en la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, Tribunal de Justicia Administrativa, recurso de revisión derivado de las boletas de infracción y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales cuando sea necesario y realizar todos los trámites legales para el buen desempeño de la Secretaría;

VIII.- Presentar querellas ante la Fiscalía General del Estado, por hechos delictuosos en los se afecte a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana y dar la intervención que corresponda al Síndico Municipal, para los efectos legales de su competencia;

IX.- Vigilar que se intervenga en todos los siniestros que con motivo de algún hecho de tránsito sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría;

X.- Vigilar que se gestione la devolución de las unidades siniestradas que sean puestas a disposición ante cualquier autoridad Municipal, Estatal o Federal y corralón de tránsito del fuero común, Federal o particular;

XI.- Presentar a la brevedad posible la denuncia penal respectiva cuando se tenga conocimiento por parte del área responsable del robo, pérdida o extravió de algún arma de fuego amparada bajo la licencia oficial colectiva y dar el seguimiento que la Ley de la materia precise;

XII.- Promover ante cualquier autoridad la recuperación de armamento que se encuentre amparado en la licencia oficial colectiva, por la razón que fuera de su aseguramiento;

XIII.- Acordar con el secretario los asuntos relevantes e informarle periódicamente de sus actividades;

XIV.- Actuar como órgano de consulta de la Secretaría, en asuntos jurídicos en materia de policía preventiva, tránsito y bomberos;

XV.- Brindar asesoría y defensa legal a los elementos adscritos a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana cuando se vean involucrados en actos de carácter penal o civil, en cumplimiento de sus funciones, en forma gratuita;

XVI.- Determinar la situación Jurídica de los probables responsables que le sean presentados por los elementos de policía y decidir sobre la misma, en relación a ponerlos o no a disposición de la Fiscalía General del Estado;

XVII.- Ejercitar de oficio las funciones conciliatorias cuando de la falta cometida se generen daños y perjuicios que deban ser reclamados en otra instancia y que permita mediante la solicitud de las partes que intervengan en tal acto, atendiendo preponderantemente al principio de convencionalidad;

XVIII.- Contará para el ejercicio de sus atribuciones con tecnología de punta para uso y consulta de expedientes electrónicos, boletín judicial y designación de correo electrónico para recepción de notificaciones; y

XIX.- Las demás que le encomiende expresamente el Secretario Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana.

ARTÍCULO 117.- La Dirección Administrativa de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría;

II.- Proponer al titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, los cursos de capacitación que considere que pueda ser de utilidad para el personal de la misma y, en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos;

III.- Elaborar y actualizar los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana y someterlos a la consideración de su titular;

IV.- Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución, así como con los recursos provenientes de fondos y/o subsidios para la Seguridad Pública, tales como el FORTASEG o cualquier otra denominación de que tenga;

V.- Controlar las requisiciones para la reparación y mantenimiento del parque vehicular adscrito a esta Secretaría;

VI.- Tramitar ante la oficial mayor las licencias y permisos que solicite el personal de la Secretaría;

VII.- Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo de la Secretaría;

VIII.- Llevar el registro del personal adscrito a la Secretaría, sus altas y bajas, recabando la información necesaria para integrar sus expedientes necesarios, de acuerdo con los requisitos que señalan los ordenamientos legales aplicables; y

IX.- Las demás que le determine el Secretario Ejecutivo, Administrativo y de Protección Ciudadana.

ARTÍCULO 118.- A la Dirección de Seguridad Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes;

II.- Evaluar, Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área;

III.- Plantear al titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;

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

V.- Favorecer la participación ciudadana en los programas de la Secretaría;

VI.- Dar parte al titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;

VII.- Proponer al titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;

VIII.- Poner a consideración del titular de la dependencia, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas del personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del área bajo su mando;

IX.- Formular al Secretario los Proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

X.- Turnar a la Dirección Administrativa en su caso, las licencias que soliciten el personal a su cargo;

XI.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XII.- Vigilar e implementar en el área bajo su mando las medidas necesarias para evitar prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga el titular de esta Secretaría;

XIII.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;

XIV.- Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas;

XV.- Intervenir en los Convenios que se celebren con el personal de Seguridad Pública de municipios circunvecinos, del gobierno del estado y de la federación, cuya finalidad sea la de cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública;

XVI.- Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante instituciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos;

XVII.- Vigilar que los cuerpos policiales a su cargo, actúen con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos;

XVIII.- Gestionar y coordinar mediante Convenios con instituciones educativas, la implantación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel escolar de los cuerpos policiales;

XIX.- Fomentar y realizar programas de actividades deportivas, estimulando a los cuerpos policiales para el desarrollo de sus aptitudes físicas;

XX.- Promover el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los cuerpos policiales municipales;

XXI.- Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;

XXII.- Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública, asignados a cada una de las zonas del Municipio;

XXIII.- Participar con las demás dependencias federales, estatales y municipales, en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el ayuntamiento o esta Secretaría;

XXIV.- Auxiliar al Ministerio Público, Policía Ministerial y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la Ley;

XXV.- Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de la Dirección de Protección Civil;

XXVI.- Vigilar mediante patrullaje a los centros educativos ubicados en el Municipio de acuerdo a la capacidad operativa con que cuenta;

XXVII.- Coordinar la ejecución de estudios y proyectos tendientes a modernizar la infraestructura operativa de la corporación evaluando e incorporando los avances tecnológicos en materia de seguridad;

XXVIII.- Supervisar y elaborar las estadísticas a fin de informar al Secretario Ejecutivo, Administrativo y de Protección Ciudadana sobre los índices delictivos y resultados de los dispositivos de operación;

XXIX.- Diseñar órdenes de operaciones con base a las estadísticas criminológicas, así como la implementación de nuevas estrategias para asegurar resultados óptimos;

XXX.- Obtener, compilar y organizar la información en materia de seguridad y vigilancia policial;

XXXI.- Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con instituciones policiales locales, estatales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública;

XXXII.- Buscar y coordinar mediante convenios con el INEA la implementación de métodos modernos de enseñanza, a fin de elevar el nivel escolar de los cuerpos policiales;

XXXIII.- Mantener actualizadas las condiciones máximas de seguridad en los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control del mismo;

XXXIV.- Llevar el seguimiento de los recursos financieros que son otorgados a través del programa FORTASEG;

XXXV.- Realizar y coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales; y

XXXVI.- Las demás que se le señale el cabildo, el presidente municipal, el Secretario Ejecutivo, Administrativo y de Protección Ciudadana, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 119.- A la jefatura de operaciones le corresponde:

I.- Ejercer el mando, dirección y disciplina sobre los agentes bajo su responsabilidad, implementar operaciones especiales y generales, así como controlar su desempeño, funcionamiento;

II.- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los dispositivos de vigilancia e inspección permanentes, así como los operativos que se requieran para garantizar el estricto cumplimiento de la Ley;

III.- Realizar partes de novedades, informes y bitácoras de unidades móviles;

IV.- Garantizar el cumplimiento y ejecución de las órdenes del Director, que normen en operativos y vida de la Corporación, vigilando la correcta actuación de los elementos;

V.- Proporcionar a los elementos en forma cotidiana instrucciones y consignas de servicio;

VI.- Realizar las operaciones de vigilancia y prevención en las áreas asignadas a su cargo;

VII.- Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos;

VIII.- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

IX.- Sostener acuerdos periódicos con el Director, respecto de los asuntos a su cargo e informarle del trámite y seguimiento de cada uno de ellos; y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, o el Director.

ARTÍCULO 120.- A la jefatura de planeación y estadística le corresponde:

I.- Procesar la información que en materia de Seguridad Pública le remitan los responsables de las áreas adscritas a la Secretaría;

II.- Dar seguimiento a la actualización del registro municipal, de servicios policiales, armamento y equipo;

III.- Dar seguimiento a la actualización del Kárdex electrónico de los elementos de la corporación que deberán cargarse en el sistema informático que establece el Sistema nacional de Seguridad Pública;

IV.- Supervisar el desarrollo y mantenimiento de bases de datos con información en materia de seguridad pública;

V.- Elaborar estudios de zonas criminológicas en el Municipio;

VI.- Analizar y supervisar la información que envíen las direcciones operativas de la Secretaría para ubicar geográficamente días y horas de las zonas criminógenas con mayor índice delictivo;

VII.- Elaborar estadísticas criminógenas por semana y mes con la información proporcionada por las direcciones operativas;

VIII.- Asegurar la integración y funcionamiento del Sistema Único de Información Criminal;

IX.- Coordinar actividades con otras Unidades de Análisis u homólogas de otros Municipios e Instituciones Federales y Estatales para mantener el enlace de coordinación y colaboración;

X.- Generar periódicamente el informe de análisis del comportamiento de la incidencia delictiva del Municipio, informe de estudios de prospección delictiva, informe del análisis de factores criminógenos en el Municipio, informe sobre grupos delictivos y modus operandi, estudios sobre medidas de seguridad y prevención del delito, fichas delictivas, reporte de hechos delictivos, consignas de trabajo de campo y reporte de consultas en bases de datos;

XI.- Coordinar las acciones que aseguren el uso de la información policial, como insumo para orientar la elaboración de los informes policiales homologados y los productos de análisis para la toma de decisiones de los mandos de la Secretaría;

XII.- Implementar acciones de recopilación de información mediante solicitudes al mando;

XIII.- Elaborar las recomendaciones que considere para mejorar los procesos de planeación, recolección, evaluación, clasificación, análisis, apoyo informático, elaboración de productos, diseminación, etc. y que forman parte del proceso de inteligencia;

XIV.- Atender oportunamente las solicitudes de información que le requieran, a fin de orientar o reorientar los planes operativos de vigilancia en las áreas de patrullaje establecidas, particularmente aquellas consideradas de riesgo o vulnerables;

XV.- Generar y proponer nuevas estrategias y consignas de vigilancia mediante un esquema de patrullaje focalizado, dirigido a puntos específicos y con carácter proactivo;

XVI.- Supervisar todos los reportes estadísticos de la información generada por las áreas de la Secretaría;

XVII.- Mantener informado al Secretario de sus actividades; y

Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 121.- A la jefatura de mantenimiento y control de armamento le corresponde:

I.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el Secretario o el Director, con la secrecía que revista la información;

II.- Proponer al Secretario, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;

III.- Dar parte al Secretario o al Director, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;

IV.- Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su área;

V.- Plantear al Secretario o el Director, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;

VI.- Poner a consideración del Secretario o el Director, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas del personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del área bajo su mando;

VII.- Vigilar e implementar en el área bajo su mando las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravió de las armas asignadas a los elementos operativos, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga el Secretario; y

VIII.- Promover el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los elementos policiales municipales.

ARTÍCULO 122.- La Dirección de Tránsito y Vialidad ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de tránsito municipal;

II.- Evaluar, Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área;

III.- Proponer al titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;

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

V.- Enterar al titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;

VI.- Proponer al titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;

VII.- Formular al Secretario los Proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

VIII.- Turnar a la Dirección Administrativa en su caso, las licencias que soliciten el personal a su cargo;

IX.- Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

X.- Vigilar e implementar en el área bajo su mando las medidas necesarias para evitar prevenir el robo, pérdida o extravió de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga el titular de esta Secretaría;

XI.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;

XII.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de tránsito municipal;

XIII.- Elaborar y ejecutar los Programas de Educación Vial entre la población del Municipio;

XIV.- Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos;

XV.- Proporcionar auxilio e información básica a la población dentro del territorio municipal en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia;

XVI.- Coordinarse con otros cuerpos competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XVII.- Levantar las infracciones derivadas de la violación al Reglamento de Tránsito Municipal, en el momento de la comisión del hecho;

XVIII.- Actuar en auxilio de las demás instancias de seguridad pública Federal, Estatal o Municipales;

XIX.- Implementar programas y campañas para conductores que conduzcan sin alcohol, del uso de cinturón de seguridad y el uso de casco para motociclistas;

XX.- Mantener bajo resguardo, los acuses o duplicados de las infracciones elaboradas por el personal a su cargo;

XXI.- Mantener un orden y control de las infracciones asignadas al personal a su cargo;

XXII.- Implementar y ejecutar en coordinación con la dirección de licencias y funcionamiento y demás áreas que intervengan acciones para erradicar la invasión de calles de avenidas por el comercio ambulante;

XXIII.- Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito; y

XXIV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario Ejecutivo, Administrativo y de Protección Ciudadana.

ARTÍCULO 123.- La Dirección de Prevención del Delito, Supervisión, Vinculación Ciudadana y Atención Psicológica, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Desarrollar Programas de Prevención del delito en el Municipio; además de coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de programas que prevengan el uso, consumo y abuso de drogas en centros educativos y escuelas;

II.- Evaluar, Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas por el titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

III.- Presentar al titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;

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

V.- Dar cuenta al titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;

VI.- Proponer al titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;

VII.- Formular al Secretario los Proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

VIII.- Turnar a la Coordinación Administrativa en su caso, las licencias que soliciten el personal a su cargo;

IX.- Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

X.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;

XI.- Formar brigadas de prevención del delito;

XII.- Canalizar las quejas y denuncias ciudadanas en contra de los elementos de seguridad pública del Municipio y llevar a cabo el monitoreo de los resultados de las mismas;

XIII.- Dar atención, información y capacitación a la ciudadanía para la prevención del delito;

XIV.- Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito;

XV.- Llevar el programa de relaciones públicas de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

XVI. Realizar talleres comunitarios y elaborar los materiales necesarios para la difusión de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

XVII. Participar en las campañas de prevención dirigidas a la ciudadanía, que organice la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

XVIII.- Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas;

XIX.- Vigilar que el personal policiaco a su cargo, actúe con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos, observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez; y

XX.- Las demás que le determine el Secretario Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana.

ARTÍCULO 124.- La Dirección de Asuntos Internos ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Recibir las denuncias ciudadanas relacionadas con la actuación ilegal de los elementos policiales de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

II.- Desarrollar las normas de procedimiento e investigación que determinen el Secretario Ejecutivo, Administrativo y de Protección Ciudadana;

III.- Supervisar previa autorización del titular de esta Secretaría la conducta de los elementos operativos, sin violentar sus derechos humanos y sus garantías fundamentales;

IV.- Investigar las quejas que se formulen en contra del personal operativo de esta Secretaría, atendiendo a las hipótesis que prevé el artículo 164, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente en el Estado de Morelos en sus diversas fracciones;

V.- Poner a disposición de la autoridad competente con el apoyo de área jurídica, al servidor público, cuando se le sorprenda en la comisión de delitos flagrantes;

VI.- Enviar al archivo las quejas que se inicien cuando el quejoso no acredite su interés legítimo, pretensión o muestra de falta de interés;

VII.- Realizar todas y cada una de las actuaciones del expediente administrativo de manera continua y cronológica, sin dejar espacio alguno entre éstas, asentando fecha y hora y con dos testigos de asistencia;

VIII.- Enviar el resultado de la investigación del resultado al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, emitiendo el proyecto de sanción que corresponda; la unidad de Asuntos Internos gozará de amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los sujetos a procedimientos y de practicar todas las diligencias permitidas para allegarse de los datos necesarios para emitir su propuesta al Consejo de Honor y Justicia;

IX.- Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las sanciones que imponga el Consejo de Honor y Justicia a los integrantes de esta corporación policiaca y en su caso, dar vista al titular de la Contraloría Municipal para los efectos que en términos de Ley corresponda; Una vez que quede firme la resolución que emita el Consejo de Honor y Justicia se coordinará con las áreas administrativas que correspondan para generar la inscripción de la sanción en el Sistema Nacional del personal de Seguridad Pública;

X.- Realizar recorridos en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, Bomberos y ERUM, Prevención del Delito y Vinculación Ciudadana, con el objeto de detectar o reportar al personal que incurra en faltas al servicio, previa autorización del titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, quien para tal efecto podrá prestar personal operativo o administrativo según sea el caso;

XI.- Informar periódicamente al Secretario Ejecutivo, Administrativo y de Protección Ciudadana de las actividades que realice la Dirección a su cargo; y

XII.- Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo, Administrativo y de Protección Ciudadana o le otorguen otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 125.- A la jefatura bomberos y ERUM le corresponde:

I.- Proponer al Secretario, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;

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

III.- Enterar al Secretario, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;

IV.- Proponer al Secretario, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;

V.- Formular y entregar al Secretario los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

VI.- Turnar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría, en su caso, todas las incidencias laborales que presente al personal a su cargo;

VII.- Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

VIII.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;

IX.- Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna;

X.- Atender la problemática relativa a incendios que se presenten en el Municipio, así como elaborar un registro de las pérdidas humanas y materiales que se susciten en los mismos;

XI.- Proponer la celebración de convenios de apoyo entre la dependencia y la Cruz Roja Mexicana; así como coordinarse con las instituciones estatales de rescate para la atención de accidentes y prestación de servicios médicos en situaciones de emergencia que ocurran en el Municipio;

XII.- Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad y contingencia;

Impartir cursos de capacitación, conferencias y pláticas de orientación a empresas, dependencias oficiales, escuelas y comunidad en general, en lo concerniente a previsión, combate y extinción de incendios;

XIII.- Dirigir y controlar el funcionamiento y actividades que tiene a su cargo el Cuerpo Municipal de Bomberos;

XIV.- Llevar a cabo recorridos de supervisión en el Municipio, así como efectuar durante el temporal de lluvias el corte y retiro de árboles que amenacen la tranquilidad y seguridad de los habitantes del Municipio, en coordinación con el resto de las dependencias municipales competentes en la materia;

XV.- Combatir las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina y materiales sólidos, que pongan en peligro la seguridad de los habitantes del Municipio o de sus bienes;

XVI.- Efectuar rescates y búsqueda de personas ahogadas o extraviadas, que se susciten por inundaciones, hundimientos o cualquier contingencia que se presente en el Municipio;

XVII.- Proporcionar auxilio a la comunidad en materia de explosiones, derrumbes y temblores que pongan en peligro su vida y su seguridad, así como la de sus bienes;

XVIII.- Planear y ejecutar simulacros de evacuación en centros escolares, empresas y dependencias municipales, con respecto a situaciones de incendio, explosión, temblor e inundación;

XIX.- Elaborar proyectos de convenios de cooperación con sus similares estatales y municipales, para apoyarse cuando la magnitud de los siniestros lo amerite; y someterlos a la consideración del Cabildo para su aprobación;

XX.- Brindar de manera eficiente y eficaz el servicio que tiene encomendado, así como apoyar a los municipios colindantes que no cuenten con equipo de bomberos;

XXI.- Llevar a cabo reuniones de acercamiento con empresarios, universidades, juntas de colonos y medios de comunicación, solicitando su apoyo y colaboración en los diferentes programas que en esta materia se instauren por el Ayuntamiento;

XXII.- Instrumentar las medidas y acciones tendientes a revisar, controlar y utilizar el equipo de seguridad para la prevención de incendios y contingencias con que cuentan en los sectores público, privado y social del Municipio;

XXIII.- Requerir al personal que cause baja del servicio la credencial, equipo y divisas que le hayan sido asignados para el desempeño de su cargo;

XXIV.- Proponer cursos de capacitación permanente para los elementos bajo su mando; y

Las demás que le confieran las disposiciones reglamentarias aplicables, así como la legislación Estatal y Federal de la materia.

ARTÍCULO 126.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario Ejecutivo Administrativo y de Protección Ciudadana o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas, convenios suscritos en materia de mando único o les delegue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables. Respecto al presente capítulo el Secretario resolverá las controversias administrativas que surjan con motivo de la aplicación de las disposiciones jurídicas o la aplicación de Convenios Estatales y Federales en materia de seguridad.

ARTÍCULO 127.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

CAPÍTULO XI

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 128.- La Secretaría de Servicios Públicos, es la dependencia encargada de la prestación de servicios Públicos en el territorio municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 129.- La Secretaría de Servicios Públicos, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana;

II.- Planear, ejecutar, coordinar, vigilar y llevar acabo todas las acciones pertinentes a la creación de los parques, jardines, panteones y espacios públicos, así como de la conservación y mantenimiento de los mismos; y también, de las escuelas públicas;

III.- Realizar las acciones de conservación y mantenimiento de alumbrado público que determina la funcionalidad e imagen urbana de las vialidades que conforman la red vial primaria y vías rápidas;

IV.- Realizar, en coordinación con la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y la Dirección de Alumbrado Público, las acciones de conservación y mantenimiento de alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la imagen urbana de las vialidades;

V.- Atender y dar seguimiento a las necesidades de conservación y mantenimiento del alumbrado público, así como de aquellos elementos que determinan la imagen urbana de las vialidades;

VI.- Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo depende de otras unidades administrativas;

VII.- Dirigir y realizar la formulación de planes y programas de ejecución y evaluación de los sistemas de señalización vial, así como la rehabilitación de reinstalación del señalamiento en redes viales del Municipio;

VIII.- Vigilar que el rastro cumpla con el objetivo de servir a la ciudadanía de acuerdo con las normas sanitarias correspondientes; y

IX.- Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 130.- Para el cumplimiento de sus fines, la Secretaría de Servicios Públicos tendrá las siguientes áreas administrativas:

I.- Dirección de Servicios Públicos, Mantenimiento a la Imagen Urbana, Balizamiento y Panteones:

a).- Jefatura de Panteones

b).- Jefatura de Parques, Jardines, Espacios Públicos y Balizamiento

c).- Jefatura del Rastro Municipal

II.- Dirección de Alumbrado Público:

a).- Jefatura de Sustitución y reparación de la Luminaria.

ARTÍCULO 131.- A la Dirección de Servicios Públicos, Mantenimiento a la Imagen Urbana, Balizamiento y Panteones le corresponde planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios de panteones, mantenimiento de escuelas, de parques y jardines y espacios públicos.

ARTÍCULO 132.- Para el ejercicio de sus atribuciones, esta dependencia tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de panteones;

II.- Proporcionar mantenimiento a los panteones para preservar las condiciones adecuadas;

III.- Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de panteones, mantenimiento a las escuelas y de parques, jardines y espacios públicos;

IV.- La Conservación de panteones, parques, jardines y espacios públicos así como también brindar apoyo con el mantenimiento de escuelas;

V.- De conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, administrar el uso de los panteones municipales;

VI.- Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros;

VII.- Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia;

VIII.- Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los panteones municipales;

IX.- Mantener en buenas condiciones y funcionamiento los parques y jardines del Municipio;

X.- Apoyar con mano de obra las peticiones de los planteles educativos del Municipio;

XI.- Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;

XII.- Promover y ejecutar programas y acciones necesarios a efecto de conservar el buen estado la vegetación que se encuentra en la vía pública municipal tales como las calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;

XIII.- Elaborar e instrumentar el programa de poda y derribo de árboles que representan peligro para las personas, así como los que hayan concluido con su vida biológica; y

XIV.- Las demás que le confieran el Secretario, los acuerdos de Cabildo, el Presidente municipal y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 133.- La Jefatura de Panteones, para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los panteones municipales y concesionados, así como de las criptas y columbarios que se localicen en los templos;

II. Intervenir, previa autorización correspondiente de las autoridades judiciales y de salud, en los trámites de traslado, re inhumación, depósito, incineración y exhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;

III. Inscribir en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los cementerios municipales, las inhumaciones, exhumaciones, re inhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen;

IV. Expedir las órdenes de pago, derivadas por los derechos de los servicios prestados por los panteones municipales o concesionados. Los pagos se efectuarán en las Oficinas de la Tesorería Municipal;

V. Rendir un informe al Secretario, de las actividades y servicios prestados;

VI. Cumplir las condiciones y requisitos sanitarios que determinen las Leyes y Reglamentos de la materia y normas técnicas que expida la autoridad sanitaria competente;

VII. Ejecutar las inhumaciones, exhumaciones, traslados, velaciones, cremaciones o re inhumaciones que corresponda, previa la entrega que le hagan los interesados de la documentación respectiva;

VIII. Proporcionar a los particulares la información que solicitan acerca de los servicios que se prestan y de la situación jurídica y administrativa que guardan las tumbas de sus familiares;

IX. Realizar las supervisiones a todos los panteones para verificar las condiciones en las que se encuentran las tumbas o excavaciones con el fin de reportar las irregularidades, así como ejecutar las acciones de seguridad y vigilancia del panteón; y

X. Realizar censos periódicos para conocer las capacidades de los panteones, perpetuidades, tierra nueva y demás información que garantice la identificación de las tumbas;

ARTÍCULO 134.- La Jefatura de Parques, Jardines, Espacios Públicos y Balizamiento será la encargada de dar mantenimiento al Municipio, a la cual corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones;

I.- Promover y ejecutar programas y acciones necesarias a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida, que se encuentren en la vía pública municipal, como son calles, camellones, glorietas parques, jardines y áreas recreativas del Municipio;

II.- Diseñar proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos;

III.- Mantener en buen estado y conservar las áreas verdes, parques y vías públicas;

IV.- Elaborar e instrumentar en coordinación con la dirección de medio ambiente, el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;

V.- Ordenar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos, parques, jardines;

VI.- Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;

VII.- Fomentar entre la ciudadanía las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general;

VIII.- Supervisar el retiro de los residuos forestales (material vegetal) que se generen en las vías públicas del Municipio;

IX.- Elaborar reportes semanales de los avances y peticiones atendidas;

X.- Atender y dar seguimiento a los reportes que sean recibidos por el ayuntamiento;

XI.- Dirigir la formulación de planes y programas de ejecución y evaluación de los sistemas de señalización vial;

XII.- Realizar reuniones con la dirección de vialidad para establecer de manera conjunta los puntos más importantes que requiera señalización vial garantizando siempre el aspecto funcional y operacional;

XIII.- Verificar que se realicen las acciones de diseño, elaboración, rehabilitación e instalación del señalamiento en las redes viales del Municipio; y

XIV.- Las demás que le confieran, otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el cabildo, el presidente municipal o sus superiores jerárquicos y el director de servicios y mantenimiento a la imagen urbana.

ARTÍCULO 135.- La Jefatura del Rastro Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Observar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento;

II.- Conservar y mantener las instalaciones en condiciones higiénicas y con las medidas de seguridad correspondientes;

III.- Evaluar, supervisar y llevar un estricto control de los servicios que presta el Rastro;

IV.- Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento las instalaciones y utensilios del Rastro;

V.- Vigilar que los esquilmos sean desechados apropiadamente, sin contaminar el medio ambiente, así como pagnar porque sean aprovechados con fines agrícolas o cualquier otro que beneficie a la comunidad;

VI.- Verificar que los usuarios del Rastro hayan cubierto el pago de los derechos correspondientes;

VII.- Negar el permiso correspondiente para que salgan del Rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como tóxicas o transmisibles de enfermedades al público;

VIII.- Impedir el sacrificio de animales, si falta la verificación sanitaria del médico veterinario oficial o responsable;

IX.- Examinar la documentación exhibida sobre la procedencia legal del ganado destinado a la matanza;

X.- Revisar la documentación que acredite la procedencia legal del ganado destinado al sacrificio, impidiendo la matanza de los animales en aquellos casos en que la procedencia no se encuentre debidamente comprobada; y,

XI.- Las demás que le delegue el Director de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 136.- A la Dirección de Alumbrado Público le corresponde planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado.

ARTÍCULO 137.- Para el ejercicio de sus atribuciones, esta dependencia tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público;

II.- Proporcionar mantenimiento al alumbrado público para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, así como apoyo a instituciones para los mismos fines;

III.- Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de alumbrado público;

IV.- Proponer convenios de concertación entre el Municipio y las comunidades;

V.- Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;

VI.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;

VII.- Dar contestación a las solicitudes de los particulares en los relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;

VIII.- Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el municipio;

IX.- Revisar la facturación que se efectúe por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un archivo histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios;

X.- Detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica;

XI.- Proponer la celebración de Convenios y cambios de contratación ante la comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado;

XII.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;

XIII.- Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de recursos municipales;

XIV.- Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales;

XV.- Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento; y

XVI.- Las demás que le confieran el Secretario, los acuerdos de Cabildo, el Presidente municipal y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 138.- La Jefatura de Sustitución y Reparación de Luminaria, es la encargada de sustituir, reparar y dar el mantenimiento a las luminarias del Municipio, a la cual corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones;

I.- Revisar constantemente el funcionamiento de las luminarias del Municipio, así como dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía y mantenimiento de vialidades;

II.- Mantener comunicación con los delegados y ayudantes municipales para atender las necesidades de este servicio;

III.- Elaborar los dictámenes técnicos de movimientos de red de alumbrado público;

IV.- Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público y el ahorro de los recursos municipales;

V.- Realizar el mantenimiento posible y necesario a todas y a cada una de las luminarias del municipio como espacios públicos, centros de desarrollo comunitario y colonias;

VI.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, por lo que respecta a la construcción e instalación de la red de alumbrado público;

VII.- Mantener la estructura vial del alumbrado en buenas condiciones para el servicio de los ciudadanos;

VIII.- Elaborar reportes periódicos de los avances y peticiones atendidas;

IX.- Solicitar y gestionar los apoyos necesarios para fortalecer el mantenimiento de las vías públicas del municipio;

X.- Optimizar y eficientar, el uso de los recursos financieros y materiales para aplicarlos correctamente a la solución del problema de alumbrado público; y

XI.- Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en el reglamento, así como aquellas que encomienden el Director de Alumbrado público y el Secretario de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 139.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Servicios Públicos o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos.

ARTÍCULO 140.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

CAPÍTULO XII

DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.

ARTÍCULO 141.- Al frente de la Secretaría de Obras estará el Secretario, quien para el estudio y desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliara de las Unidades Administrativas y de los servidores públicos que a continuación se indican:

I.- Dirección de Obras Públicas:

a) Jefatura de Ejecución y Supervisión de Obra.

b) Jefatura de Estudios y Proyectos de Obra Civil.

II.- Dirección de Normatividad y Seguimiento:

a) Jefatura de Control y Seguimiento a expedientes técnicos.

III.- Dirección de Superintendencia:

a) Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana.

IV.- Coordinación de Asuntos jurídicos.

ARTÍCULO 142.- Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en el Reglamento Interno, así como en los Manuales de Organización y de Procedimientos, y en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en términos de su presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 143.- Corresponderá originalmente al Secretario la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Secretario pondrá las facultades que así lo permitan a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

ARTÍCULO 144.- El Secretario de Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Proponer al Presidente municipal la celebración de Convenios en las materias competencia de la Secretaria y participar en su ejecución;

II.- Formular y conducir el Programa General de Obras aprobada por el Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con los Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes modalidades, y con la política, objetivos y prioridades que establezca el Presidente municipal y vigilar su ejecución;

III.- Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales Federales y Estatales;

IV.- Integrar los expedientes técnicos y financieros relacionados con la obra pública o los servicios relacionados con la misma;

V.- Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

VI.- Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;

VII.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Obra pública;

VIII.- Dar intervención debida a la Contraloría Municipal de acuerdo al marco jurídico de su actuación;

IX.- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles que formen parte del Municipio;

X.- Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no compete a otras autoridades;

XI.- Establecer Lineamientos para la realización de estudios y Proyectos de construcción de obras públicas;

XII.- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas;

XIII.- Impulsar y promover trabajos de introducción de energía renovable y no renovable en aéreas urbanas y rurales; y

XIV.- Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos de obras públicas, con base en la normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 145.- A la Dirección de Obras Públicas le corresponde la observancia y cumplimiento de las disposiciones Legales y Reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general; asimismo es la encargada de la ejecución y supervisión, en su caso, de la obra pública que beneficie al Municipio. Para el ejercicio de sus funciones, le compete ejercer las siguientes atribuciones:

I.- Programar y ejecutar la obra pública del Municipio así como supervisarla periódicamente;

II. Participar conjuntamente con la Dirección de Normatividad y seguimiento en la elaboración de las bases de licitación de las obras públicas a su cargo, así como en la evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas de los oferentes, en el ámbito de su competencia;

III.- Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación pública o adjudicación directa;

IV.- Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;

V.- Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los Programas de Desarrollo Social y Comunitario;

VI.- Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el Territorio Municipal;

VII.- Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;

VIII.- Integrar con la participación de las instancias competentes el Programa Anual de Obras y someterlo a la consideración del Secretario;

IX.- Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;

X.- Analizar y someter a la consideración del Secretario, los Programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;

XI. Elaborar en conjunto con el Departamento de Ejecución y Supervisión las especificaciones y el catálogo de conceptos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

XII.- Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;

XIII.- Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponda;

XIV.- Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan la realización de Estudios y Proyectos de Construcción;

XV.- Proponer al Secretario Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;

XVI.- Proyectar, ejecutar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas a su cargo;

XVII.- Impulsar en coordinación con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad;

XVIII.- Atender previo acuerdo del titular con el Presidente municipal, los requerimientos de obra pública de la población, dando el seguimiento respectivo;

XIX.- Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas;

XX.- Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y, en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;

XXI.- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad convenidas con las compañías constructoras, para la entrega de obras;

XXII.- Proponer precios unitarios en conjunto con la Dirección de Normatividad y Seguimiento;

XXIII.- Proponer precios unitarios, extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales; así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas;

XXIV.- Supervisar y evaluar el avance de las obras y vialidades, verificando que correspondan al presupuesto financiero programado;

XXV.- Dirigir y coordinar el equipo de maquinaria a resguardo de la Secretaría de Obras Públicas para ejecutar los trabajos de obras realizadas con los recursos propios del municipio; y

XXVI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 146.- A la Jefatura de Ejecución y Supervisión de Obra, le corresponde:

I.- Formular y conducir el Programa General de Obras en coordinación con la Dirección y Secretaría de Obras Públicas, a cargo del Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con los Programas de Desarrollo Urbano, en sus diferentes modalidades;

II.- Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales Federales y Estatales;

III.- Elaborar e integrar los expedientes técnicos y administrativos de las obras públicas bajo su responsabilidad, y la documentación comprobatoria correspondiente, para remitirlos oportunamente a la Dirección de Normatividad y Seguimiento;

IV.- Ejercer de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto de inversión para las obras públicas a ejecutarse por el Ayuntamiento por administración directa y supervisar su aplicación directa y eficiente;

V.- Ejecutar en forma directa o a través de terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable, las obras públicas que se le encomienden, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluyendo la entrega recepción de las mismas;

VI.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Secretario o el Director de Obras Públicas a las Dependencias Municipales; y

VII.- Las demás que establezca la Ley de Obra Pública, le instruya el Secretario, el Director de Obras Públicas y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

ARTÍCULO 147.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Jefatura de Estudios y Proyectos de Obra Civil, tiene a su cargo los siguientes asuntos:

I.- Recabar la información técnica relativa a Proyectos de obra pública y prestación de servicios relacionados con las mismas;

II.- Elaborar los Proyectos de obra pública desde el proceso de gestión hasta su culminación;

III.- Atención de peticiones ciudadanas en materia de obra pública, para dictaminar su factibilidad;

IV.- Elaborar planos topográficos de superficies, arquitectónicos, estructurales, acabados, instalaciones y los que se requieran para la correcta presentación de proyectos de obra y prestación de servicios relacionados con las mismas;

V.- Realizar presentaciones de las obras públicas para conocimiento de la ciudadanía;

VI.- Elaborar la programación para la ejecución de los Proyectos;

VII.- Integrar y actualizar la planoteca de la Secretaría de Obras Públicas;

VIII.- Conformar la memoria fotográfica de las obras públicas realizadas y de los servicios;

IX.- Participar en la elaboración de los Programas Anuales y Sectoriales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de las Unidades Administrativas de la Secretaría; y

X.- Atender las demás que establezca el superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 148.- El titular de la Dirección de Normatividad y Seguimiento, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Brindar el seguimiento a la realización y presentación de los informes cuantitativos y cualitativos que de manera mensual que deben presentar las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, en materia de obra pública;

II.- Elaborar e integrar los documentos relativos a los procedimientos de licitación y contratación de la obra pública, ya sea adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública con apego a la normatividad aplicable;

III.- Formular y proponer las Convocatorias para los procesos licitatorios o de invitación restringida de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y en su caso, publicarlas y difundirlas conforme a los marcos normativos;

IV.- Vigilar el apego a las normas y lineamientos establecidos en materia de obra pública, para el funcionamiento de las diferentes áreas operativas dependientes de las Direcciones de Obras Públicas y Superintendencia;

V.- Elaborar Contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable;

VI.- Validar y realizar los trámites necesarios ante la Secretaría, para la obtención de los números de cuenta, así como la suficiencia presupuestal para los procesos de adjudicación de las obras públicas;

VII.- Integrar, ordenar y recopilar la información correspondiente al Comité y Subcomité de Obras Públicas, tales como; orden del día, convocatorias y documentación que integra las carpetas correspondientes;

VIII.- Evaluar y dar seguimiento al avance físico financiero de las obras públicas y elaborar el informe correspondiente;

IX.- Validar y proponer a la Secretaría y al Comité y Subcomité de Obra los proyectos de fallo de los procesos de adjudicación del programa Anual de Obra Aprobación;

X.- Llevar el control estadístico y elaborar los diversos informes sobre el avance y resultados de los procesos de obra pública a cargo de la Secretaría;

XI.- Coadyuvar con el Comité de Planeación para el Desarrollo del municipio de Temixco, en la planeación, integración, programación y ejecución del Programa Anual de Obra Pública, con apego a una política de calidad, con la participación de la ciudadanía y en atención prioritaria a sus demandas;

XII.- En coordinación con la Dirección de Obras Públicas, coadyuvar en la planeación, atendiendo las políticas de calidad, de organización y funcionamiento del gobierno municipal, la construcción y conservación de obras públicas, de infraestructura y equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la reglamentación de la materia vigente;

XIII.- Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;

XIV.- Coordinar los procesos inherentes a la obra pública que aseguren la eficiente entrega de obras y servicios de calidad en beneficio de la Comunidad;

XV.- Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas, para la creación del catálogo de conceptos de las obras;

XVI.- Proponer, validar y vigilar que las autorizaciones de precios unitarios y extraordinarios que soliciten las áreas ejecutoras y los ajustes de costos que presentan los contratistas, se realicen apegados a la normatividad vigente, así como la dictaminación de los gastos no recuperables que hagan valer los contratistas;

XVII.- Expedir constancia de registro al padrón de contratistas, y en su caso, el refrendo correspondiente, a todos aquellos solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin;

XVIII.- Comunicar de manera continua al superior jerárquico el avance y los resultados del proceso de obra pública;

XIX.- Validar la integración del expediente único de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, y en su caso remitirlo al área de archivo de la Secretaría;

XX.- Dar atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados;

XXI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;

XXII.- Dar seguimiento a la plataforma de contrataciones COMPRANET en materia de obra pública;

XXIII.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo; y

XXIV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 149.- A la Jefatura de Control y Seguimiento de expedientes técnicos, le corresponde:

I.- Dar seguimiento a la integración de los expedientes técnicos de las obras públicas en coordinación con las distintas dependencias municipales;

II.- Conciliar y dar seguimiento puntual a las actas elaboradas por la coordinación general del COPLADEMUN del Municipio de Temixco;

III.- Comunicar de manera continua al superior jerárquico del avance y los resultados del proceso de obra pública;

IV.- Integrar mensualmente un informe del avance físico-financiero de las obras;

V.- Dar seguimiento en coordinación con la Jefatura de Ejecución y Supervisión de obra, al respecto de toda la información que es competencia de dicha área para su integración en el respectivo expediente unitario de obra;

VI.- Dar seguimiento en coordinación con la Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana, al respecto de toda la información que es competencia de dicha área para su integración en el respectivo expediente unitario de obra;

VII.- Coadyuvar en el apego a las normas y lineamientos establecidos en materia de obra pública, para el funcionamiento de las diferentes áreas operativas dependientes de las Direcciones de Obras Públicas y Superintendencia;

VIII.- Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;

IX.- Participar en el diseño de las políticas de planeación de las obras públicas, de conformidad con la disponibilidad de recursos financieros;

X.- Revisar que las bitácoras de obras se realice en términos de la normatividad vigente local y federal, para su correcta integración al expediente unitario de obra;

XI.- Conciliar y dar seguimiento puntual a los dictámenes y permisos elaborados por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Temixco en materia de obras públicas del presente ejercicio fiscal;

XII.- Comunicar de manera continua al superior jerárquico del avance y los resultados del proceso de obra pública;

XIII.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo; y

XIV.- Las demás que establezca la Ley de Obra Pública, le instruya el Secretario, el Director de Normatividad y Seguimiento y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables

ARTÍCULO 150.- La Dirección de Superintendencia es el área encargada de los trabajos de Bacheo, Maquinaria y Obra Civil. El Director tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, Dirigir, Coordinar y Ejecutar los trabajos de Bacheo en las diferentes calles y avenidas del Municipio;

II.- Dirigir y Coordinar el equipo de maquinaria a resguardo de la Secretaría de Obras Públicas para ejecutar los trabajos de obras realizadas con los recursos propios del Municipio;

III.- Coordinar y Ejecutar los trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura urbana;

IV.- Realizar reuniones con la Dirección de Vialidad para establecer de manera conjunta los puntos más importantes que requieran señalización vial, garantizando siempre el aspecto funcional y operacional;

V.- Dictaminar sobre las acciones que se ejecuten en el Municipio en cuanto a su orden e imagen;

VI.- Realizar las comprobaciones del recurso financiero aplicado en las obras públicas municipales, así como los números generadores resultantes;

VII.- Administrar todos y cada uno de los recursos humanos y materiales asignados a su área;

VIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

IX.- Integrar con la participación de las instancias competentes el Programa Anual de Obras y someterlo a la consideración del Secretario;

X.- Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;

XI.- Analizar y someter a la consideración del Secretario los Programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;

XII.- Informar los avances físicos y financieros elaborando proyectos, presupuestos y calendario de obras;

XIII.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia; y

XIV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 151.- La jefatura de coordinación de asuntos jurídicos tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica del Municipio para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención en asuntos de competencia de la Secretaría;

II.- Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

III.- Elaborar los Proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría;

IV.- Asesorar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios e integrar debidamente los expedientes para remitirlos a la Consejería Jurídica en los que ésta participe como coadyuvante en términos de su propio Reglamento Interior;

V.- Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la Comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría;

VI.- Rendir los informes que en materia de Derechos Humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos en competencia de la Secretaría;

VII.- Supervisar los proyectos de Manuales de Organización y Procedimiento para controlar las funciones y actividades que se realizan en las diversas dependencias adscritas a la Secretaría;

VIII.- Coordinarse con las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría para la elaboración del proyecto de sus atribuciones (Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas;

IX.- Coordinarse con las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA);

X.- Llevar el control interno de los estudiantes del Servicio Social y Prácticas Profesionales en coordinación con Oficialía Mayor;

XI.- Coordinarse con las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría para llevar el control Interno de las Vacaciones, y a su vez enviarlas a la Dirección de Recursos Humanos;

XII.- Coordinarse con las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría para llevar el control Interno de las Evaluaciones Sindicales, y a su vez enviarlas a la Dirección de Recursos Humanos;

XIII.- Remitir las Listas de Asistencia del personal de la Secretaría de Obras Públicas a la Dirección de Recursos Humanos;

XIV.- Previa autorización del Secretario, remitir las Incidencias del personal de la Secretaría de Obras Públicas a la Dirección de Recursos Humanos; y

XV.- Las demás que le confiera su superior jerárquico, las disposiciones jurídicas aplicables a cada caso concreto.

ARTÍCULO 152.- La coordinación y asuntos jurídicos tendrán las siguientes atribuciones específicas:

I.- Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica del Municipio para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención en asuntos de competencia de la Secretaría;

II.- Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

III.- Elaborar los Proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría;

IV.- Asesorar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios e integrar debidamente los expedientes para remitirlos a la Consejería Jurídica en los que ésta participe como coadyuvante en términos de su propio Reglamento Interior;

V.- Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la Comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría;

VI.- Rendir los informes que en materia de Derechos Humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos en competencia de la Secretaría;

VII.- Supervisar los proyectos de Manuales de Organización y Procedimiento para controlar las funciones y actividades que se realizan en las diversas dependencias adscritas a la Secretaría;

VIII.- Coordinarse con las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría para la elaboración del proyecto de sus atribuciones (Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas;

IX.- Coordinarse con las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA);

X.- Llevar el control interno de los estudiantes del Servicio Social y Prácticas Profesionales en coordinación con la Oficialía Mayor;

XI.- Coordinarse con las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría para llevar el control Interno de las Vacaciones, y a su vez enviarlas a la Dirección de Recursos Humanos;

XII.- Coordinarse con las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría para llevar el control Interno de las Evaluaciones Sindicales, y a su vez enviarlas a la Dirección de Recursos Humanos;

XIII.- Remitir las Listas de Asistencia del personal de la Secretaría de Obras Públicas a la Dirección de Recursos Humanos;

XIV.- Previa autorización del Secretario, remitir las Incidencias del personal de la Secretaría de Obras Públicas a la Dirección de Recursos Humanos; y

XV.- Las demás que le confiera su superior jerárquico, las disposiciones jurídicas aplicables a cada caso concreto.

ARTÍCULO 153.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Obras Públicas o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos.

ARTÍCULO 154.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

CAPÍTULO XIII

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE.

ARTÍCULO 155.- La Secretaría de Desarrollo Sustentable, es la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra, y la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal.

ARTÍCULO 156.- La Secretaría de Desarrollo Sustentable tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;

II.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;

III.- Elaborar la carta urbana del Municipio;

IV.- Formular, ejecutar, evaluar y proponer modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso modificación, de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano;

V.- Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio;

VI.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones y medio ambiente;

VII.- Proponer al Presidente municipal la celebración de Convenios en las materias de competencia de la Secretaría y participar en su ejecución;

VIII.- Proponer y gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría;

IX.- Supervisar los proyectos de manuales de organización y procedimiento para controlar las funciones y actividades que se realizan en las diversas dependencias adscritas a la Secretaría;

X.- Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego los programas autorizados y el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución;

XI.- Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los programas de desarrollo urbano autorizados y los ordenamientos jurídicos respectivos, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva;

XII.- Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos; así como al Reglamento de Construcción del Municipio de Temixco y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;

XIII.- Imponer las sanciones derivadas de la violación a la normatividad en materia del medio ambiente, en el ámbito de competencia municipal;

XIV.- Participar en la promoción y realización de los Programas de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;

XV.- Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el municipio e impulsar proyectos para su financiamiento;

XVI.- Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras;

XVII.- Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda y ecología;

XVIII.- Elaborar el Programa de Ordenamiento Ecológico del territorio municipal en coordinación con las demás dependencias Estatales y Municipales competentes y promover su aplicación y observancia;

XIX.- Participar en la atención que afecte el equilibrio ecológico de dos o más Municipios que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;

XX.- Convocar en las comisiones de carácter regional en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda; y ecología;

XXI.- Fungir como Secretario Técnico en las comisiones de carácter regional en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda; y ecología; y

XXII.- Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 157.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Desarrollo Sustentable, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

I.- Dirección de Desarrollo Urbano y Regularización de Tenencia de la Tierra

a).- Jefatura de Fomento y Regularización de Tenencia de la Tierra

b).- Jefatura de Licencias de Construcción, Uso de Suelo, Condominios y Fraccionamientos

II.- Dirección de Medio Ambiente

a).- Jefatura de Normatividad y Autorizaciones en Materia de Ecología

ARTÍCULO 158.- A la Dirección Desarrollo Urbano y Regularización de Tenencia de la Tierra, le corresponde:

I.- Elaborar y proponer al Secretario el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de centro de población y los parciales que de este deriven; y vigilar su cumplimiento;

II.- Formular los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano para su aprobación de cabildo; y una vez aprobado, tramitar su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"; e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;

III.- Elaborar y proponer al Secretario la carta urbana del Municipio;

IV.- En coordinación con la Secretaría Desarrollo Económico, proponer las políticas públicas tendientes a promover la inversión privada impulsando el desarrollo urbano;

V.- Impulsar la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el Programa de Estímulos Fiscales aplicables a obras nuevas, que hagan uso eficiente de energía, y utilicen energías renovables, así como en obras existentes que sustituyan infraestructura eléctrica tradicional por energías renovables para este mismo fin;

VI.- Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;

VII.- Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como colaborar en la formulación de Proyectos de Ordenamientos Jurídicos, Acuerdos, Convenios y Contratos en dichas materias;

VIII.- Emitir resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;

IX.- Emitir dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos;

X.- Emitir las cédulas informativas de zonificación y las licencias de uso del suelo, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;

XI.- Emitir las cédulas informativas de zonificación y las licencias de uso del suelo, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y de edificaciones de altura máxima permitida, en los términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;

XII.- Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y el control de fraccionamientos y unidades habitacionales;

XIII.- Realizar inspecciones de obras privadas, así como imponer las sanciones correspondientes, cuando incurran en violación a disposiciones legales o Reglamentarias;

XIV.- Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y unidades habitacionales;

XV.- Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;

XVI.- Proponer al Secretario, proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con Particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

XVII.- Firmar y notificar citatorios, desahogar garantías de audiencia, resolver procedimientos administrativos, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, aplicar medidas de seguridad y ejecutar sanciones;

XVIII.- Desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;

XIX.- Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

XX.- Crear, establecer y vigilar en el ámbito de sus atribuciones la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el Municipio;

XXI.- Emitir dictámenes técnicos de impacto municipal;

XXII.- Otorgar licencias de uso del suelo;

XXIII.- Autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad de su aprovechamiento y el cambio de altura máxima permitida, y emitir constancias de aprovechamiento inmobiliario y de regularización de construcciones en términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;

XXIV.- En coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales, participar en la atención a emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil vigentes;

XXV.- Llevar a cabo investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;

XXVI.- Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;

XXVII.- Elaborar el inventario de suelo disponible para diferentes fines en el municipio y promover su uso;

XXVIII.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con sus funciones;

XXIX.- Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan;

XXX.- Extender licencias de construcción a los particulares que así lo soliciten cuando reúnan los requisitos para ello;

XXXI.- Planear, administrar y regular el desarrollo urbano de la cabecera municipal y pueblos del Municipio, verificando la aplicación de reglamentos urbanísticos; el control de licencias de uso, lotificación, fraccionamiento, construcción, obra pública, reparaciones, remodelación y rehabilitación de equipamiento urbano, entre otras;

XXXII.- Aplicar tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el municipio, las disposiciones Legales y Reglamentarias en materia de control de la edificación urbana;

XXXIII.- Vigilar que en el Municipio las construcciones se lleven a cabo de conformidad a los Planes de Desarrollo Urbano, a las declaratorias de usos, destinos y reservas, así como con estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; debiendo hacer del conocimiento de la Secretaría de las infracciones en que incurran quienes llevan a cabo dichas construcciones, para efectos de que se ordene la inspección y se tomen las medidas que sean necesarias;

XXXIV.- Mantener la uniformidad del Municipio mediante el control de la nomenclatura de las vías públicas y de la numeración oficial de fincas y lotes que lo conforman;

XXXV.- Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio Municipal;

XXXVI.- Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el Municipio;

XXXVII.- Contribuir al ordenamiento urbano en materia de edificación mediante el control de alineamientos y números oficiales en zonas regulares del Municipio;

XXXVIII.- Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;

XXXIX.- Registrar las actividades que realicen los peritos de proyectos y obras y vigilar que estos cumplan con las responsabilidades que les corresponden en ejecución de las obras privadas en el municipio, sancionando a quienes no lo hagan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias;

XL.- Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta Dependencia cuenta;

XLI.- Revocar previa sustanciación de procedimiento administrativo correspondiente donde se acredite dicho supuesto a petición de persona con interés jurídico y legítimo, autorizaciones permisos y licencias de su competencia;

XLII.- Emitir los Oficios de Ocupación de aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;

XLIII.- Promover la aplicación de medidas correctivas a los procesos de obra pública que requieran regularizarse;

XLIV.- Promover la aplicación de sanciones a infractores de disposiciones y procedimientos de obras de construcción, ampliación, remodelación, demolición de inmuebles, así como lo relacionado con la obra pública, de acuerdo a lo que establece los artículos 204 al 215, de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;

XLV.- Ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el Presupuesto Anual asignado a la dependencia satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la Dirección;

XLVI.- Llevar el control en coordinación con la Jefatura de Patrimonio y la Dirección de Parque Vehicular el mantenimiento del parque vehicular y los recursos materiales de la dependencia;

XLVII.- Fungir como Vocal de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos; y

XLVIII.- Las demás que las señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 159.- A la Jefatura de Fomento y Regularización de Tenencia de la Tierra corresponde:

I.- En colaboración con la Dependencia Federal competente, analizar y elaborar los expedientes para la promoción de reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal o comunal, y de propiedad privada, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;

II.- Implementar los procedimientos técnicos y administrativos de los expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, de las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; y fungir como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;

III.- Asistir a reuniones de evaluación de trabajo con las dependencias involucradas en la regularización de la tenencia de la tierra;

IV.- Conocer, asesorar y gestionar las necesidades de la población del municipio en materia de reordenación y regularización de la tenencia de la tierra;

V.- Mantener una constante comunicación y gestión con la delegación CORETT, generando así las condiciones necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio, así como con las dependencias de los tres niveles de gobierno involucradas en la regularización;

VI.- Coordinar los trabajos y gestiones en los tribunales especializados en la regularización de la tenencia de la tierra;

VII.- Asesorar y asistir a la ciudadanía que acuda a solicitar la regularización de la tenencia de la tierra en los predios en general y determinar lo procedente conforme a derecho;

VIII.- Elaborar y difundir los programas, proyectos y subprogramas para la regularización de la tenencia de la tierra de competencia municipal;

IX.- Formar parte de los comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes y/o le delegue sus superiores jerárquicos;

X.- Llevar el control en coordinación con la Jefatura de Patrimonio y la Dirección de Parque Vehicular el mantenimiento del parque vehicular y los recursos materiales de la dependencia;

XI.- Ejercer con estricto apego los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo a las necesidades y requerimientos de la Dirección; y

XII.- Las demás que específicamente le asigne el Secretario y otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 160.- A la Jefatura de Licencias de Construcción, Uso de Suelo, Condominios y Fraccionamientos corresponde:

I.- Otorgar constancias de zonificación, licencias de uso de suelo, licencias de división, fusión, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, instalación de espectaculares, casetas, mobiliario urbano, anuncios, antenas, actualizaciones, modificaciones a las mismas, en conjunto con el Secretario de Desarrollo Sustentable y la Dirección de Desarrollo urbano y Regularización de Tenencia de la Tierra, a los particulares que así lo soliciten cuando reúnan los requisitos para ello y conforme lo marcan los distintos ordenamientos legales en la materia;

II.- Emitir en conjunto con el Secretario de Desarrollo Sustentable y la Dirección de Desarrollo Urbano y Regularización de Tenencia de la Tierra la Constancia de Zonificación para la Factibilidad de Conjuntos Urbanos, Condominios y Fraccionamientos;

III.- Cuantificar y aplicar a los interesados la contribución que corresponda por autorización de obra, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos Municipal Vigente;

IV.- Autorizar y vigilar en conjunto con el Secretario de Desarrollo Sustentable y la Dirección de Desarrollo Urbano y Regularización de Tenencia de la Tierra los cambios de uso de suelo, de densidad y su aprovechamiento y el cambio de altura máxima permitida, y emitir constancias de aprovechamiento inmobiliario y de regularización de construcciones, en términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables, dando aviso a Gobierno del Estado y Dirección de Catastro Municipal;

V.- Generar notificaciones, resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;

VI.- Proponer a la Dirección de Desarrollo Urbano y Regularización de Tenencia de la Tierra Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

VII.- Elaborar el inventario de suelo disponible para diferentes fines en el Municipio y promover su uso;

VIII.- Revocar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Regularización de Tenencia de la Tierra y previa sustanciación de procedimiento correspondiente donde se acredite dicho supuesto, a petición de persona con interés jurídico y legítimo, autorizaciones, permisos y licencias de su competencia;

IX.- Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;

X.- Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos dando aviso a Patrimonio Municipal;

XI.- Llevar a cabo conciliaciones entre vecinos, condóminos y habitantes de fraccionamientos, por problemas que se susciten derivado de la convivencia, uso y disfrute de áreas comunes;

XII.- Firmar y notificar citatorios, desahogar garantías de audiencia, resolver procedimientos administrativos, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, aplicar medidas de seguridad y ejecutar sanciones;

XIII.- Verificar el cumplimiento de las diversas disposiciones reglamentarias en material de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda, a través de las visitas de inspección con auxilio de los inspectores habilitados y autorizados;

XIV.- Solicitar el apoyo de las dependencias Federales, Estatales y Municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;

XV.- Recepcionar la documentación requerida por Ley para integrar los expedientes, previa autorización en el ámbito de su competencia, constancia de zonificación, licencia de uso de suelo, división, fusión, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos;

XVI.- Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollo inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, divisiones, regularización de predios y regímenes de condominios, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;

XVII.- Dictaminar y controlar la ejecución de obras de fraccionamientos, divisiones, fusiones, relotificaciones, regularizaciones de terrenos rústicos y urbanos en el Municipio, así como registros de obra en zonas irregulares;

XVIII.- Recibir las solicitudes e integrar los expedientes que vayan a someterse a la decisión o acuerdo de la Comisión Municipal;

XIX.- Fungir como Vocal de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;

XX.- Vigilar que se cumplan los requisitos técnicos al que deberán sujetarse los fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, re lotificaciones y condominios, según el caso, instalación de mobiliario urbano, anuncios espectaculares en predios y vías públicas, a fin de que satisfagan las condiciones de seguridad, sanidad, funcionalidad y estética;

XXI.- Otorgar alineamientos, números oficiales, licencias sencillas, licencias de construcción y oficios de ocupación, en conjunto con el Secretario y la Dirección de Desarrollo Urbano y Regularización de Tenencia de la Tierra a los particulares que así lo soliciten cuando reúnan los requisitos para ello, recepcionando la documentación requisitada de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XXII.- Verificar el cumplimiento de las diversas disposiciones reglamentarias en material de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda, a través de las visitas de inspección con auxilio de los inspectores habilitados y autorizados, aplicándolo tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el Municipio;

XXIII.- Supervisar que en el Municipio las construcciones se lleven a cabo de conformidad a los planes de desarrollo urbano, a las declaratorias de usos, destinos y reservas, debiendo hacer del conocimiento de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y la Dirección de Desarrollo Urbano y Regularización de Tenencia de la Tierra de las infracciones en que incurran quienes llevan a cabo dichas construcciones, para efectos de que realice la inspección a través del personal autorizado y habilitado para ello y se tomen las medidas que sean necesarias;

XXIV.- Mantener la uniformidad del Municipio mediante el control de la nomenclatura de las vías públicas y de la numeración oficial de fincas y lotes que lo conforman;

XXV.- Regular en Coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Regularización de Tenencia de la Tierra el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, remodelación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada;

XXVI.- Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, remodelaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta;

XXVII.- Practicar inspecciones en construcciones privadas para verificar que estas se ajustan a las especificaciones técnicas autorizadas;

XXVIII.- Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares;

XXIX.- Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan;

XXX.- Aplicar las sanciones que haya lugar por las infracciones cometidas a la normatividad estatal y municipal en materia de planeación y desarrollo urbano;

XXXI.- Practicar procedimientos de inspección a obra pública y privada y constatación física de documentos, y prácticas establecidas en las licencias y permisos municipales relacionados con la construcción, ampliación, remodelación, demolición de inmuebles, así como lo relacionado con la obra pública;

XXXII.- Ejecutar la aplicación de medidas correctivas a los procesos de obra pública y privada que requieran regularizarse, así como la aplicación de sanciones a infractores de disposiciones y procedimientos de obras de construcción, ampliación, remodelación, demolición de inmuebles, así como lo relacionado con la obra pública, de acuerdo a lo que establece la norma;

XXXIII.-Elaboración de reportes mensuales respecto de los trámites a su cargo y los montos que ingresan a la Tesorería Municipal derivados de las funciones de la Jefatura; y

XXXIV.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario, o la Dirección correspondiente.

ARTÍCULO 161.- A la Dirección de Medio Ambiente le corresponde:

I.- Formular, conducir y evaluar, bajo la supervisión del Secretario la política ambiental municipal;

II. Cooperar con las autoridades federales y estatales, en la vigilancia y cumplimiento de las normas para la prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo;

III.- Elaborar el proyecto del programa de ordenamiento ecológico del territorio municipal (POET), en coordinación con las demás, dependencias municipales, estatales y federales competentes, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado promover su aplicación y observancia;

IV. Establecer el condicionamiento de autorizaciones para uso de suelo o licencia de construcción al resultado satisfactorio de la evaluación del impacto ambiental; y del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal;

V.- Participar en la atención que afecte el equilibrio ecológico de los municipios que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;

VI.- Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos y de manejo especial que se generan en el Municipio;

VII.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

VIII.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales;

IX.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado;

X.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas al cuidado y preservación del equilibrio ecológico y el ambiente, al mantenimiento del buen estado de la vegetación en su conjunto, especies arbóreas, plantas silvestres, de ornato y frutales que se encuentren en zonas públicas y privadas dentro del territorio municipal;

XI.- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil, establecidos y para ejecutar la normatividad aplicable derivado de la emergencia o contingencia;

XII.- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XIII.- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;

XIV.- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;

XV.- Asistir al Presidente municipal en la firma de Convenios y Acuerdos de coordinación y colaboración con el Gobierno del Estado y municipios en materia ambiental;

XVI.- Asumir las funciones que le sean transferidas al Presidente municipal en materia ambiental a través de convenios y acuerdos firmados con el Gobierno Estatal y municipios;

XVII.- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;

XVIII.- Elaborar e implementar el programa de reforestación en zonas urbanas y zonas de restauración ecológica tomando en cuenta el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal;

XIX.- Impulsar la utilización de fuentes alternativas de energía limpia en la urbanización y edificación, que hagan uso eficiente de energía, y utilicen energías renovables, así como en obras existentes que sustituyan infraestructura eléctrica tradicional por energías renovables para este mismo fin;

XX.- Establecer y operar los sistemas y medidas necesarios para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales y sus efectos, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o al Estado conforme en las Leyes en la materia;

XXI.- La verificación del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas que se expidan para el vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;

XXII. La creación y administración de zonas de preservación y restauración ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas descritas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

XXIII. Requerir a los responsables de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, el cumplimiento de los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes y en su caso, la instalación de equipos de control de emisiones o de acciones de restauración del equilibrio ecológico de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento correspondiente y las Normas Oficiales Mexicanas;

XXIV.- Emitir los permisos, autorizaciones, dictámenes, resoluciones, visto bueno y constancias de competencia municipal en materia de prevención y control de la contaminación ambiental;

XXV.- Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de Medio Ambiente;

XXVI.- Emitir visto bueno ambiental para el funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicio, tiendas de autoservicio, cines, plazas comerciales e industria;

XXVII.- Emitir oficio de liberación vehicular en caso de afectación directa o indirecta a la flora municipal;

XXVIII.- Emitir oficio de factibilidad para realizar actividades compatibles de acuerdo a las unidades de gestión ambiental conforme al Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio municipal;

XXIX.- Autorizar Oficios de Condicionamiento y/o autorización de afectación y no afectación Arbórea para construcciones destinadas a casa habitación, unidad habitacional, condominios, plazas comerciales, construcciones destinadas al comercio;

XXX.- Solicitar el apoyo de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales y el auxilio de la fuerza pública cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;

XXXI.- Realizar inspecciones e imponer las sanciones derivadas de la violación a la normatividad en materia del medio ambiente, en el ámbito de competencia municipal;

XXXII.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con sus funciones;

XXXIII.- Autorizar y supervisar la poda, derribo, banqueo o cortes de raíz de árboles tanto en vía pública como en propiedad privada dentro del territorio municipal; cumpliendo con la normatividad aplicable;

XXXIV.- Integrar el Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;

XXXV.- Requerir al autorizado resarcir el servicio ambiental que se verá mermado por la autorización del derribo de alguna especie arbórea, debiendo cumplir con la reparación del daño aportando a la comunidad el número de árboles que resulte equivalente al daño causado;

XXXVI.- Renovar las autorizaciones previamente emitidas y dictaminadas en materia ambiental;

XXXVII.- Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente, alteraciones a la salud o calidad de vida de la población y sancionar a los infractores de las normas, reglamentos y leyes en materia ambiental;

XXXVIII.- Ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la Dirección;

XXXIX.- Llevar el control en coordinación con la Jefatura de Patrimonio y la Dirección de Parque Vehicular el mantenimiento del parque vehicular y los recursos materiales de la dependencia; y

XL.- Las demás que las señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 162.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Jefatura de Normatividad y Autorizaciones en Materia de Ecología tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;

II.- Inspeccionar, estudiar y dictaminar el arbolado urbano;

III.- Cuantificar los daños al arbolado municipal;

IV.- Mediante orden correspondiente realizar visitas de inspección y/o verificación;

V.- Elaboración de dictámenes técnicos;

VI.- Coordinar al cuerpo de inspectores para Realizar inspecciones y Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u Omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;

VII.- Llenado de las actas de infracción por incumplimiento a los programas y normatividad en materia del medio ambiente, en el ámbito de competencia municipal;

VIII.- Participar en la atención que afecte el equilibrio ecológico de dos o más municipios que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;

IX.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, emisiones a la atmosfera, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento a las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales;

X.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación del suelo derivada del manejo no adecuado de los residuos sólidos;

XI.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas al cuidado y preservación del equilibrio ecológico y el ambiente, al mantenimiento del buen estado de la vegetación en su conjunto, especies arbóreas, plantas silvestres, de ornato y frutales que se encuentren en zonas públicas y privadas dentro del territorio municipal;

XII.-Elaborar las renovaciones a las autorizaciones previamente emitidas y dictaminadas en materia ambiental;

XIII.- Realizar visitas de inspección para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas que se expidan para el vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;

XIV.-Realizar visitas de inspección y verificación a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, para el cumplimiento de los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes y en su caso, la instalación de equipos de control de emisiones o de acciones de restauración del equilibrio ecológico de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento correspondiente y las Normas Oficiales Mexicanas;

XV.- Elaborar los Oficios de Condicionamiento y/o autorización de afectación y no afectación Arbórea para construcciones destinadas a casa habitación, unidad habitacional, condominios, plazas comerciales, construcciones destinadas al comercio;

XVI.- Elaborar oficio de Visto Bueno Ambiental para el funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios, tiendas de autoservicio, cines, plazas comerciales e industria;

XVII.- Elaborar oficio de liberación vehicular en caso de afectación directa o indirecta a la flora municipal;

XVIII.- Solicitar mediante el Director en coordinación con el Secretario el apoyo de las dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;

XIX.- Elaborar orden de inspección y oficio de comisión para la práctica de diligencias relacionadas con sus funciones;

XX.- Practicar diligencias relacionadas con sus funciones mediante oficio de habilitación de días y horas inhábiles;

XXI.-Supervisar la poda, derribo, banqueo o cortes de raíz de árboles tanto en vía pública como en propiedad privada dentro del territorio municipal; esto derivado de la autorización previamente emitida por sus superiores;

XXII.- Elaborar las autorizaciones de poda, derribo, banqueo o cortes de raíz de árboles ubicados en zonas públicas y privadas dentro del territorio municipal, previa inspección y cuantificar la reparación del servicio ambiental que verá mermado por el aprovechamiento;

XXIII.- Elaborar los oficio de factibilidad para realizar actividades compatibles de acuerdo a las unidades de gestión ambiental conforme al Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal; y

XXIV.- Las demás que las señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario, y la Dirección.

ARTÍCULO 163.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Desarrollo Sustentable o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como las comisiones que le encargue el Presidente municipal.

ARTÍCULO 164.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

CAPÍTULO XIV

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 165.- La Secretaría de Bienestar Social es la dependencia encargada de formular, conducir, planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de bienestar social e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el municipio; formular, dirigir, coordinar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas y programas para el desarrollo de la cultura y el deporte.

ARTÍCULO 166.- La Secretaria de Bienestar Social tendrá, con sus respectivas excepciones, las siguientes atribuciones específicas:

I.- Formular, conducir, coordinar e integrar las políticas y acciones de planeación Municipal en materia de Bienestar Social;

II.- Establecer Políticas y Programas tendientes a promover y desarrollar la cultura, artes, oficios, educación, juventud, deporte, cultura física y atención a grupos vulnerables;

III.- Coadyuvar con las diversas Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito Municipal, las actividades culturales, educativas, deportivas, juveniles, recreativas;

IV.- Promover y ejecutar, la celebración de Convenios de Colaboración con Instituciones Públicas y privadas, a fin de facilitar a la ciudadanía el acceso a las actividades que le corresponden;

V.- Concertar Programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;

VI.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;

VII.- Dirigir y evaluar los Programas en materia de política social en el Municipio;

VIII.- Promover Programas de abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;

IX.- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de Proyectos productivos orientados al desarrollo de las Comunidades con mayores necesidades;

X.- Coordinar las acciones que deriven de los Convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el bienestar social en el Municipio;

XI.- Promover la participación y el apoyo de los sectores público y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio;

XII.- Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de Proyectos y obras instrumentadas con las Instituciones Públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;

XIII.- Proporcionar el desarrollo de la cultura, el arte y Los oficios en el Municipio, mediante la aplicación de Programas adecuados a las características propias del Municipio;

XIV.- Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural de pueblo Temixquense;

XV.- Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del Municipio;

XVI.- Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;

XVII.- Ejecutar la política municipal para promover en la sociedad la equidad de género como componente del bienestar social;

XXVIII.- Promover en el ámbito municipal, programas, proyectos productivos y acciones que generen el desarrollo integral de la diversidad sexual y de los grupos vulnerables;

XIX.- Fomentar una cultura de equidad de género en todas las acciones de Gobierno que realice el Ayuntamiento a través de sus áreas administrativas;

XX.- Realizar estudios sobre la situación de las personas en estado de vulnerabilidad en el Municipio que ayuden a ejecutar decisiones de Gobierno con certeza y fundamentos;

XXI.- Difundir los derechos de equidad de género y diversidad sexual;

XXII.- Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del Municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades culturales, educativas, deportivas, juveniles, recreativas y de atención a grupos vulnerables;

XXIII.- Impulsar acciones de fomento al deporte;

XXIV.- Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción de desarrollo en materia de equidad de género y diversidad sexual;

XXV.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;

XXVI.- Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los Programas de Bienestar Social;

XXVII.- Promover que los recursos públicos destinados a los Programas Sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad a las comunidades del Municipio en este orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades; y

XVIII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 167.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaria de Bienestar Social, además de la del Secretario, se integrará de la siguiente manera:

I.- Dirección de Programas Sociales y Atención a Grupos Vulnerables;

II.- Dirección de Educación:

a) Jefatura de Bibliotecas

b) Jefatura de mantenimiento de escuelas

III.- Dirección de Cultura, Artes y Oficios;

a) Jefatura de Artes y Oficios

IV.- Dirección de Juventud, Deporte y Cultura Física.

ARTÍCULO 168.- A la Dirección de Programas Sociales y Atención a Grupos Vulnerables, le corresponde:

I.- Coordinar los Programas y Proyectos de Bienestar Social en el Municipio y establecer mecanismos de participación social para su ejecución;

II.- Dar apertura sin descuidar su deber como Institución, a enlazar, gestionar y coordinar con todas aquellas organizaciones de la sociedad civil, que deseen colaborar con proyectos que beneficien al sector marginado del Municipio;

III.- Fomentar la equiparación de oportunidades, mediante el proceso de adecuaciones, ajustes y mejoras necesarias en el entorno jurídico, social, cultural y de bienes y servicios, que faciliten a las personas vulnerables, en situación de pobreza, con distintas preferencias sexuales, adultos mayores, mujeres, niños y adolescentes, una integración, convivencia y participación en igualdad de oportunidades y posibilidades con el resto de la población;

IV.- Promover e incluir a las personas con vulnerabilidad al núcleo social, laboral y de cualquier ámbito, creando los mecanismos necesarios para su integración a los mismos; y

V.- Las demás que le confiera expresamente el Secretario y las que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.

ARTÍCULO 169.- A la Dirección de Educación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Formular y proponer Programas y Acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura Educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;

II.- Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles;

III.- Proponer y coordinar Programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del Municipio;

IV.- Elaborar y vincular proyectos especiales de educación popular y capacitación para el trabajo;

V.- Establecer los mecanismos para la participación en la aplicación de los diferentes Programas Federales, Estatales y Municipales, en materia de Educación;

VI.- Atender de manera subsidiaria el mejoramiento de Escuelas en el municipio, con el fin de facilitar mejores niveles de calidad de la educación y garantizar la cobertura a todos los niveles y estratos sociales;

VII.- Establecer Programas y gestionar recursos para otorgar becas a los estudiantes de bajos recursos en todos los niveles que habitan en el Municipio, privilegiando la excelencia;

VIII.- Establecer y promover Proyectos Especiales que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de Gobierno, en beneficio de zonas con requerimientos de desarrollo;

IX.- Establecer un enlace entre el Ayuntamiento y los planteles educativos de nivel primaria, secundaria y media superior a fin de promover la participación de dichos planteles en actos cívicos, deportivos y de Gobierno;

X.- Realizar investigaciones a fin de proponer alternativas viables, que posibiliten la participación del Gobierno Municipal en el proceso educativo;

XI.- Promover la comunicación y los vínculos de enlace necesarios con Instituciones, entes y organismos de carácter público y privado, en el ámbito Municipal, Estatal, Nacional e Internacional, en materia de educación, con el objeto de establecer módulos de coordinación e información en donde se otorguen las facilidades necesarias al público en general para el acceso a la oferta educativa y de becas de cualquier nivel educativo, por parte de los entes anteriormente citados;

XII.- Promover Programas que fortalezcan la participación e integración de la Comunidad Educativa en beneficio de la población estudiantil;

XII.- Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las bibliotecas públicas del municipio; y

XIII.- Las demás que le confiera expresamente el Secretario y las que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.

ARTÍCULO 170.- La jefatura de mantenimiento a escuelas tendrá las siguientes atribuciones:

I. - Elaborar y presentar a la Dirección de Educación, para su aprobación, los planes y programas;

II.- Atender y dar seguimiento a las peticiones en materia de apoyo con mano de obra para coadyuvar en el mantenimiento de las escuelas (albañilería y pintura);

III.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Dirección de Educación;

IV.- Coordinar y supervisar al personal a su cargo;

V.- Promover la participación activa de todos los miembros de la comunidad escolar en las tareas de conservación y mantenimiento preventivo y las reparaciones menores, a través de grupos de trabajo voluntario;

VI.- Organizar las jornadas de trabajo voluntario mediante las cuales se realizarán las acciones de mantenimiento preventivo y reparaciones menores;

VII.- Elaborar y presentar reportes de avances de las acciones programadas y un informe semanal y mensual de resultados a la dirección de educación;

VIII.- Elaborar campañas para el mejoramiento de las instituciones educativas (lavado de cisterna, fumigaciones etc.) en coordinación con las áreas correspondientes;

IX.- Generar trabajo conjunto con las áreas afines del Ayuntamiento;

X.- Auxiliar a las autoridades escolares en el registro de las actividades y la integración del archivo de evidencias de las acciones de mejora realizadas en las instalaciones escolares, que entre otros documentos, puede incluir los formatos de registro de los recorridos de revisión, el programa de trabajo; y

XI.- Las demás que le confiera expresamente la Directora y las que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.

ARTÍCULO 171.- Las bibliotecas tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y presentar a la Dirección de Educación, para su aprobación, los planes y programas;

II.- Coordinar, organizar y supervisar las bibliotecas públicas municipales;

III.- Coordinar y supervisar al personal a su cargo;

IV.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Dirección de Educación;

V.- Proponer la participación de cursos de capacitación y actualización, para los bibliotecarios;

VI.- Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de Educación;

VII.- Realizar reporte semanal, mensual y anual estadístico y memorias de los eventos de las bibliotecas;

VIII.- Promover la lectura y el uso de las bibliotecas municipales a la población del Municipio;

IX.- Elaborar campañas para el mejoramiento de las bibliotecas;

X.- Generar trabajo conjunto con las áreas afines del Ayuntamiento;

XI.- Vincularse con los distintos órganos de gobierno, estatal o federal, que puedan ayudar a fomentar la lectura, así como apoyar en la mejora de los servicios; y

XII.- Las demás que le confiera expresamente el secretario, la Directora y las que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.

ARTÍCULO 172.- A la Dirección de Cultura, Artes y Oficios, le corresponde promover el desarrollo cultural y artístico de los habitantes del municipio. Esta dependencia tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Gestionar el establecimiento de planteles culturales y artísticos en el Municipio y promover la modernización y nuevas formas de fortalecimiento cultural;

II.- Descentralizar los servicios de arte y cultura, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del Municipio;

III.- Propiciar el intercambio artístico y cultural en un nivel regional, estatal, nacional e internacional;

IV.- Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales de artes y oficios municipales;

V.- Promover un sistema de centros de extensión cultural en los poblados y colonias del Municipio, así como la formación de promotores culturales y realizar, en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;

VI.- Preservar y difundir las tradiciones culturales y artísticas de los temixquenses, así como el patrimonio artístico del Municipio;

VII.- Llevar a cabo concursos y festivales culturales por si o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno;

VIII.- Aprobar la publicación de todos aquellos textos u obras que sean de interés para los habitantes del Municipio;

IX.- Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar casas de la cultura, centros culturales, casa de artes, oficios y museos;

X.- Promover la organización y preservación del archivo histórico con valor cultural para el Municipio;

XI.- Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del Municipio; y

XII.- Las demás que le confiera expresamente el Secretario y las que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.

ARTÍCULO 173.- La jefatura de artes y oficios tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y presentar a la Dirección de Cultura, Artes y Oficios, para su aprobación, los planes y programas de enseñanza e capacitación;

II.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Dirección de Cultura, Artes y Oficios;

III.- Mantener un sistema de capacitación artística y cultural, por medio de talleres y cursos;

IV.- Coordinar, organizar y contribuir al buen funcionamiento de los centros en donde se impartan capacitaciones;

V.- Impulsar y fomentar la creatividad de las artes y los oficios a través de talleres en jóvenes, niños y adultos;

VI.- Producir bienes y objetos de calidad que reporten beneficios a la Comunidad y mejoren las condiciones de vida de quienes se dediquen a estas actividades;

VII.- Elaborar las constancias de participación a quienes se hagan merecedores expedir en coordinación con la Dirección y la Secretaria de Bienestar;

VIII.- Fomento a los artesanos del municipio y a su trabajo; y

IX.- Las demás que le confiera expresamente la Directora y las que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.

ARTÍCULO 174.- A la Dirección de Juventud, Deporte y Cultura Física le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Operar e instaurar Programas Municipales Tendientes al desarrollo integral de Juventud, Deporte y Cultura;

II.- Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de Programas Específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;

III.- Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil;

IV.- Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de Programas Específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos, eventos promocionales, programas vacacionales y de autofinanciamiento de terceros;

V.- Definir con base en los Programas Nacional y Estatal, el Programa Municipal de atención a la Juventud y ejecutar acciones necesarias para su cumplimiento;

VI.- Proponer, fortalecer y coordinar los modelos de organización juvenil y las acciones y Programas encaminados al fomento del deporte;

VII.- Gestionar los recursos ante las autoridades Federales, Estatales y particulares para el desarrollo de la juventud;

VIII.- Promover la celebración de Convenios con particulares, Dependencias y Entidades Públicas, a fin de llevar a cabo Programas y Acciones que beneficien a la población juvenil del municipio y que fomenten su desarrollo;

IX.- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento para la ejecución de Programas para el desarrollo integral de Juventud, Deporte y Cultura;

X.- Fomentar la participación de los jóvenes en actividades culturales, deportivas o recreativas;

XI.- Brindar los servicios necesarios para que los jóvenes tengan un espacio donde puedan llevar a cabo diversas actividades productivas y recreativas;

XII.- Promover la utilización y aprovechamiento de los espacios públicos en beneficio de la juventud;

XIII.- Proponer la construcción de espacios públicos para los jóvenes;

XIV.- Promover la movilidad urbana sostenible mediante el uso de bicicletas, integrando actividades recreativas y de fomento de sitios con potenciales turísticos e históricos;

XV.- Promover en el ámbito municipal, programas, proyectos productivos y acciones que generen el desarrollo integral de la diversidad;

XVI.- Fomentar una cultura de equidad de género en todas las acciones de juventudes;

XVII.- Difundir los derechos de equidad de género y diversidad sexual; y

XVIII.- Las demás que le confiera expresamente el Secretario y las que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.

ARTÍCULO 175.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Bienestar Social o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que le encargue del Presidente municipal.

ARTÍCULO 176.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

CAPÍTULO XV

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 177.- La Secretaría de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de la promoción y fomento del desarrollo de las actividades agropecuarias, industriales, comerciales, artesanales y de servicios. Asimismo, promoverá la generación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo; además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio.

ARTÍCULO 178.- La Secretaría de Desarrollo Económico tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Proponer al Presidente municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, industriales, mineras, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios;

II.- Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del municipio, aplicando las políticas federales, estatales y municipales, acorde a los planes anuales de operación;

III.- Coordinar el servicio municipal de empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;

IV.- Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) para el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio;

V.- Difundir los Programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa de Temixco, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del municipio;

VI.- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el eco turismo y el turismo social;

VII.- Impulsar la participación de Jóvenes Emprendedores en la actividad económica del Municipio, mediante su capacitación, asesoramiento y apoyo en la planeación de sus proyectos;

VIII.- Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;

IX.- Supervisar de acuerdo a las Leyes y Reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos;

X.- Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico;

XI.- Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales;

XII.- Promover la inversión privada y social en el Municipio;

XIII.- Apoyar el desarrollo comercial en el municipio, fomentando la industria rural;

XIV.- Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;

XV.- Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;

XVI.- Organizar y fomentar la producción artesanal en el Municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores;

XVII.- Elaborar programas para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura productiva, industrial, comercial, turística y de servicios en el Municipio;

XVIII.- Promover la creación de fuentes de empleo y auto empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales, actividades turísticas y de servicios;

XIX.- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios;

XX.- Llevar a cabo las acciones para que la Secretaría de Desarrollo Económico esté en posibilidades de difundir las oportunidades de desarrollo que tiene el Municipio;

XXI.- Elaborar e instrumentar propuestas para que la Secretaría de Desarrollo Económico gestione y estimule la exportación de los bienes, productos y servicios que se generan en el Municipio;

XXII.- Instrumentar las propuestas de programas dirigidos a los sectores industriales, comerciales, turísticos y financieros, tendientes a incrementar la economía del Municipio;

XXIII.- Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que con estricto apego a la ley, y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;

XXIV.- Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto;

XXV.- Promover las políticas públicas en materia de Mejora Regulatoria, para generar mayores beneficios a la Sociedad con los menores costos posibles; y

XXVI.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 179.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Económico, se integrará de la siguiente manera:

I.- Dirección de Fomento Empresarial y Turismo:

a) Jefatura de Turismo.

II.- Dirección de Desarrollo Agropecuario:

a) Jefatura de Sustentabilidad Alimentaria.

III.- Dirección de Mercados, Industria, Comercios y Servicios:

a) Jefatura de Licencias, Inspección y Vigilancia.

ARTÍCULO 180.- Serán facultades y Obligaciones de la Dirección de Fomento Empresarial y Turismo, contribuir al desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas mediante acciones tendientes a mejorar el entorno económico brindando servicios a las empresas, con el propósito de mejorar las condiciones que contribuyan a su establecimiento, desarrollo y consolidación, cuyos objetivos serán:

I.- Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar las inversiones productivas y la creación de empleos mejor remunerados en el Municipio;

II.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad empresarial dentro del Municipio;

III.- Asesorar técnicamente a los sectores que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;

IV.- Vincular programas de investigación científica y tecnológica, de carácter industrial, comercial y de servicios y fomentar su difusión;

V.- Promover entre las empresas del Municipio el contratar personas con capacidades diferentes;

VI.- Proponer Convenios de cooperación entre el Municipio y los sectores público, privado y social;

VII.- Elaborar proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para gestionar el otorgamiento de incentivos por parte de las autoridades municipales, estatales y federales competentes en la materia, tendientes a fomentar la inversión productiva en el Municipio;

VIII.- Generar información actualizada sobre pequeñas y medianas empresas y elaborar propuestas de políticas públicas;

IX.- Impulsar el desarrollo y el fortalecimiento de capacidades de las pequeñas y medianas empresas que les permita competir exitosamente en la economía regional;

X.- Promover y supervisar las políticas públicas necesarias a través de la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria, para generar mayores beneficios a la Sociedad con los menores costos posibles;

XI.- Promover la innovación tecnológica al alcance de las pequeñas y medianas empresas, tradicionalmente disponibles para las grandes empresas;

XII.- Gestionar las asociaciones entre pequeñas y medianas empresas con grandes empresas y gobiernos Federal, Estatal y Municipal con el fin de fortalecer la competitividad del sistema productivo, apoyando la integración de las PYMES;

XIII.- Fomentar el diálogo en todo lo relacionado con el acceso de las PYMES al financiamiento y a los mercados de capital, mediante foros para el intercambio de ideas acerca de la problemática del sector en la implementación de acciones conjuntas;

XIV.- Fortalecer a las PYMES del Municipio, por medio de capacitaciones y de la vinculación con otras instituciones para que este segmento empresarial logre:

a).- Mejorar condiciones empresariales y oportunidades de negocio;

b).- Incrementar su rentabilidad;

c).- Reducir los costos de producción, emisión de contaminantes, consumo de energía y agua;

d).- Introducir nuevas y eficientes tecnologías

e).- Mejorar la calidad de servicio y atención al consumidor;

f).- Actualizarse en temas administrativos, y de manejo de imagen de sus empresas y productos, y

XV.- Las demás que le determine el Secretario de Desarrollo Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 181.- La Jefatura de Turismo tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares de mayor interés turístico con que cuenta el Municipio;

II.- Elaborar los proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para que se promocióne Temixco a nivel nacional como destino turístico;

III.- Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los turistas;

IV.- Elaborar el catálogo de edificios, plazas, monumentos y atractivos naturales, que representen un valor turístico y proponer acciones para su rescate, conservación y promoción;

V.- Coordinar acciones con los sectores sociales y comunidades agrarias o indígenas del Municipio, con el objeto de desarrollar proyectos de atracción turística, potencializando sus atractivos naturales, tradicionales o artísticos;

VI.- Proponer eventos, ferias o exposiciones de carácter turístico a celebrarse en el Municipio, con el objeto de promocionar los atractivos de la localidad; y

VII.- Las demás que le determinen el Secretario de Desarrollo Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 182.- La Dirección de Desarrollo Agropecuario desarrollará las actividades y ejercerá las atribuciones que le señalen las Leyes Federal y Estatal de la materia. Independientemente de las facultades establecidas en la Ley de la materia, le corresponde:

I.- Operar, controlar y dar seguimiento a los programas y apoyos aportados por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal dirigidos al sector agropecuario dentro de los cuales se encuentran:

a).- Programa de Proyectos Productivos Agropecuarios

b).- Sistema Producto Maíz y Sorgo.

c).- Sistema Producto Arroz.

d).- Sector Ganadería.

e).- Sistema Producto Ornamentales.

f).- Actividades Artesanales.

g).- Caminos de saca de cosecha.

h).- Programa Agricultura Protegida.

i).- Proyectos Varios (Otras Cadenas Productivas).

II.- Elaborar dictámenes técnicos de viabilidad operativa y financiera de los proyectos productivos;

III.- Llevar a cabo enlace y gestoría ante dependencias del sector;

IV.- Elaborar la revisión documental de los expedientes de soporte técnico de los programas ejecutados;

V.- Revisión técnica de obras de infraestructura agropecuaria y equipos especializados de los proyectos de inversión apoyados en el Municipio;

VI.- Atención a productores y sus demandas;

VII.- Atención y Seguimiento a programas de sanidad, agrícola y animal;

VIII.- Participar de manera institucional en coordinación con la regiduría de desarrollo agropecuario con asesoría y gestión en las actividades y funciones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable de Temixco (COMUNDERS);

IX.- Apoyar a los productores agrícolas y agropecuarios en la comercialización de sus productos;

X.- Asesorar a los productores del campo en la reconversión de sus productos, cuando estos así lo soliciten;

XI.- Promocionar los productos del campo en los mercados nacional e internacional; y

XII.- Las demás que determine expresamente el Secretario de Desarrollo Económico con apego en las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia dentro del sector.

ARTÍCULO 183.- La Jefatura de Sustentabilidad Alimentaria, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Acordar con el Director, los asuntos relevantes que atienda en la Unidad Administrativa;

II.- Participar en la formulación del Programa Presupuestal, en lo relativo a su Unidad Administrativa;

III.- Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad establecida;

IV.- Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados;

V.- Promover la planeación para la seguridad alimentaria y nutricional estableciendo acciones en coordinación con las organizaciones civiles y sociales, instituciones académicas, grupos empresariales y los habitantes del Municipio;

VI.- Promover la sustentabilidad en la producción de alimentos, en los diferentes sectores de sistemas producto;

VII.- Implementar nuevas formas de siembras y cosechas fomentando la sustentabilidad, para el consumo y comercialización de los mismos;

VIII.- Crear programas de seguridad alimentaria y nutricional, y un padrón de Beneficiarios;

IX.- Recuperar, aumentar y mantener la rentabilidad de las actividades alimentarias, mediante el diseño y ejecución de políticas integrales y sustentables, que incorporen las dimensiones técnicas y económicas a nivel Municipal;

X.- Elaborar, entregar y evaluar informes mensuales a su superior jerárquico, sobre los resultados y actividades realizadas por la Unidad Administrativa;

XI.- Gestionar, y en su caso operar la suscripción de convenios de colaboración en el ámbito de su competencia; y

XII.- Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en el reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como aquellas que le designe el Secretario o Director.

ARTÍCULO 184.- A la Dirección de Mercados, Industria, Comercios y Servicios le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos y tianguis municipal, aplicando, en su caso, las sanciones que señala la normatividad municipal aplicable;

II.- Otorgar permisos y licencias para la operación de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el municipio, a fin de que dicho otorgamiento sea acorde a la compatibilidad de usos de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación;

III.- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, mismo que deber estar acorde con las leyes y ordenamientos de la materia;

IV.- Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos, cumplan con los requisitos establecidos en la reglamentación municipal;

V.- Verificar y regular la actividad de los establecimientos comerciales de cualquier tipo, tales como plazas y centros comerciales, entre otros, respecto al espacio de estacionamiento público gratuito, que tienen derecho los clientes de acuerdo a la normatividad aplicable;

VI.- Recibir las solicitudes para la prestación del servicio de estacionamientos públicos;

VII.- Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el Municipio, según lo dispuesto por las disposiciones reglamentarias respectivas;

VIII.- Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los tianguis que se instalan en el Municipio; así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditarán sus derechos;

IX.- Regular y supervisar los espacios indicados para el establecimiento y correcto funcionamiento de tianguis, asignándoles un día de la semana para que se ejerza el comercio en dicha zona;

X.- Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;

XI.- Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;

XII.- Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en el comercio establecido, los locales de mercados públicos y tianguis municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

XIII.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos y tianguis;

XIV.- Coordinar y supervisar operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en los tianguis municipales;

XV.- Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos y tianguis, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal;

XVI.- Elaborar y proponer proyectos de reglamentos y acuerdos para el mejor funcionamiento de los mercados públicos y tianguis municipal;

XVII.- Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables; y

XVIII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Secretario de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 185.- La Jefatura de Licencias, Inspección y Vigilancia ejercerá las atribuciones siguientes:

I.- Revisar bajo su más estricta responsabilidad el cumplimiento de los requisitos establecidos para la expedición de licencias;

II.- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de giros comerciales, industriales y de servicios en el Municipio, mismo que deberá estar acorde con las Leyes y Reglamentos de la materia;

III.- Revisar bajo su más estricta responsabilidad el cumplimiento de los requisitos establecidos para el refrendo de las licencias;

IV.- Rendir un informe de aperturas y refrendos de manera mensual a su superior jerárquico;

V.- Recibir las solicitudes para la prestación del servicio de estacionamientos públicos y revisar bajo su más estricta responsabilidad el cumplimiento de los requisitos señalados para su expedición;

VI.- Atender las inconformidades y sugerencias presentadas por los ciudadanos con respecto al comercio establecido, industrial y de servicios;

VII.- Observar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad vigente en materia de tianguis, mercados, establecimientos comerciales, industriales y de servicios, en el ámbito de competencia municipal;

VIII.- Realizar inspecciones derivadas de la violación a la normatividad en materia de tianguis, mercados, establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el ámbito de competencia municipal;

IX.- Practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos, exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento;

X.- Practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del Municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales aplicables;

XI.- Practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Municipio;

XII.- Aplicar las sanciones por violaciones cometidas al Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del municipio de Temixco;

XIII.- Crear un registro de establecimientos comerciales, que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se establezca las obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sea más eficiente;

XIV.- Comunicar los resultados de las inspecciones efectuadas al Director de Mercados, Industria, Comercios y Servicios y al Secretario de Desarrollo Económico;

XV.- Hacer del conocimiento a los particulares sobre los hechos u omisiones que les sean imputables por faltas a las diversas disposiciones jurídicas en materia de comercio, a través de la notificación correspondiente;

XVI.- Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;

XVII.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XVIII.- Revisar bajo su más estricta responsabilidad, el cumplimiento de los requisitos exigidos para la expedición del permiso para la operación del comercio ambulante, fijo y semifijo en vía pública y espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes;

XIX.- Autorizar la celebración de diversiones y espectáculos públicos en el Municipio; para tal efecto se entienden como espectáculos y diversiones públicas las siguientes: Representaciones teatrales, audiciones musicales, funciones de variedad, jaripeos y festivales taurinos, funciones de box y lucha libre, circos y ferias, bailes públicos y en general, todos aquellos que se organicen para el esparcimiento del público;

XX.- Coordinarse con la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana y la Dirección de Protección Civil para el efecto de que se tomen las medidas necesarias en materia de Seguridad en la celebración de los espectáculos a que se refiere la fracción anterior;

XXI.- Promover la mejor organización, control y funcionalidad del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el Municipio;

XXII.- Difundir y asesorar con la información necesaria, así como elaborar los formatos requeridos para la obtención de los permisos para el comercio en vía pública o espacios abiertos;

XXIII.- Calendarizar, programar y coordinar la participación del comercio en vía pública y espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, así como las temporadas de ventas que por tradición se celebran en el municipio;

XXIV.- Realizar supervisiones, censos y estudios en general que tiendan a obtener información y estadística del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el municipio;

XXV.- Atender las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos con respecto al comercio en vía pública y espacios abiertos;

XXVI.- Llevar el control estadístico del padrón de comerciantes en vía pública y espacios abiertos; y

XXVII.- Las demás que le determine expresamente el Director de Mercados, Industria, Comercios y Servicios, el Secretario de Desarrollo Económico, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 186.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Desarrollo Económico o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como las comisiones que le encargue el Presidente municipal.

ARTÍCULO 187.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

CAPITULO XVI

DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

ARTÍCULO 188.- A la Dirección de la Instancia de la Mujer le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Proponer Programas, Proyectos y acciones dirigidos al desarrollo integral de las mujeres, en coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y sociales;

II.- Promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo dirigido a mujeres;

III.- Impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos productivos, sociales y de servicios;

IV.- Impulsar la profesionalización del personal femenino dentro de la Administración Pública Municipal;

V.- Ejecutar en todo el territorio municipal los programas y acciones implementados por el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos;

VI.- Promover el acceso a programas sociales y culturales y demás que le ayuden a su desenvolvimiento dentro del desarrollo del Municipio;

VII.- Promover acciones de combate a la pobreza, marginación, migración y exclusión de las mujeres, especialmente en comunidades rurales e indígenas;

VIII.- Promover ante las instancias competentes y coadyuvar en la realización de acciones tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier tipo de violencia contra las mujeres;

IX.- Coordinarse con las instancias Federales, Estatales y Municipales para el desarrollo de programas y proyectos encaminados a promover el desarrollo y la participación de las mujeres en el ámbito social, económico y político del Municipio;

X.- Implementar Programas de Capacitación para promover la igualdad entre mujeres y hombres en el Municipio;

XI.- Implementar las acciones necesarias para promover la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;

XII.- Fungir como enlace ante el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos, así como ante el Instituto Nacional de las Mujeres;

XIII.- Elaborar el Programa Municipal de Atención y Participación de las Mujeres, el cual estará orientado a impulsar el desarrollo de las mujeres, para lograr e incrementar la integración y participación plena de estas en la vida económica laboral, política, cultural y científica y social del Municipio, así como aspectos del ejercicio de sus derechos;

XIV.- Realizar estudios sobre la situación de las mujeres en el Municipio que ayuden a ejecutar decisiones de gobierno con certeza y fundamentos;

XV.- Difundir los derechos de la mujer; y

XVI.- Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción del desarrollo de las mujeres en el Municipio.

ARTÍCULO 189.- La Dirección de la Instancia de la Mujer, en colaboración directa con el Presidente municipal y de acuerdo a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, las leyes locales en la materia y acorde con la perspectiva de género, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Instrumentar y articular, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres;

II.- Coadyuvar con la Federación y las entidades federativas, en la adopción y consolidación del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres;

III.- Promover, en coordinación con las entidades federativas, cursos de capacitación a las personas que atienden a víctimas de violencia;

IV.- Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

V.- Apoyar la creación de Programas de Reeducción Integral para los agresores;

VI.- Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres;

VII.- Apoyar la creación, operación o el fortalecimiento de refugios para las víctimas, sus hijas e hijos;

VIII.- Participar y coadyuvar en la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;

IX.- Llevar a cabo, de acuerdo con el Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, programas de información a la población respecto de la violencia contra las mujeres;

X.- Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia, y

XI.- La atención de los demás asuntos que en materia de violencia contra las mujeres que les conceda este reglamento u otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO XVII

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 190.- La Tesorería Municipal es la responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los Programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 191.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Tesorería Municipal, contará con las siguientes áreas administrativas:

I.- Dirección de Finanzas.

a) Jefatura de Ingresos.

b) Jefatura de Egresos.

II.- Dirección de Predial y Catastro

III.- Dirección de Contabilidad.

Jefe de Presupuesto y control presupuestal.

IV.- Dirección de Proyectos y Programas Federales y Estatales.

Jefe de Planeación y Seguimiento.

ARTÍCULO 192.- El Tesorero Municipal, para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

ARTÍCULO 193.- Además de las previstas por la ley, el Tesorero Municipal, tendrá las siguientes facultades:

I.- Administrar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos de Ayuntamiento previstos en el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento Municipal;

II.- Elaborar y proponer al Presidente municipal los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública del Municipio;

III.- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;

IV.- Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación;

V.- Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto en las clasificaciones establecidas por la Comisión Nacional de Armonización Contable;

VI.- Consolidar los Proyectos de Presupuestos de Ingresos y Egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Cabildo para su aprobación;

VII.- Llevar los registros presupuestales y contables para cumplir con la presentación de la Cuenta Pública ante la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado;

VIII.- Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control presupuestal;

IX.- Diseñar las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros;

X.- Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información Catastral en el municipio;

XI.- Representar al Gobierno Municipal en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;

XII.- Concertar para aprobación del Cabildo, los convenios Fiscales y Financieros que celebre el municipio;

XIII.- Certificar documentos que obren en los archivos de la Tesorería;

XIV.- Expedir constancias de no adeudo;

XV.- Expedir las políticas y lineamientos de comprobación del gasto establecidos por los artículos 33 y 34, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;

XVI.- Por instrucciones del Presidente municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;

XVII.- Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;

XXVIII.- Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas sean apegadas en estricto derecho;

XXIX.- Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;

XX.- Requerir de pago y ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;

XXI.- Suscribir los documentos de identificación de notificadores o ejecutores fiscales, verificadores, interventores fiscales e interventores con cargo a caja e interventores administradores y demás personal que intervenga directamente en las facultades de verificación, recaudación y cobranza que lleva a cabo el personal asignado a la Tesorería Municipal;

XXII.- Solicitar la intervención de las autoridades estatales y municipales, para que sus corporaciones de seguridad pública, apoyen en la práctica de diligencias de requerimiento de pago, embargo, ampliaciones de embargo, remociones de depositarios e intervenciones realizadas por funcionarios adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la normativa aplicable y, en general, todos aquellos actos tendientes a hacer efectivo un crédito fiscal o de cualquier otro ingreso que tenga derecho a recibir el Municipio;

XXIII.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;

XXIV.- Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;

XXV.- Actualizar y cancelar los créditos fiscales en los casos previstos por la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal vigente en el Estado;

XXVI.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;

XXVII.- Emitir pronunciamientos en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia Municipal;

XXVIII.- Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado, el Código Fiscal vigente en el Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la Materia;

XXIX.- Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores Públicos del Ayuntamiento o a particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal y, en su caso, notificar al Síndico Municipal de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público;

XXX.- Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;

XXXI.- Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena;

XXXII.- Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;

XXXIII.- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos, considerando la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;

XXXIV.- Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, para el adecuado sostenimiento y desarrollo de los Servicios Públicos Municipales;

XXXV.- Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones;

XXXVI.- Contabilizar los Programas económico-financieros de cualquier dependencia permanente o transitoria en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XXXVII.- Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios urbanos que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;

XXXVIII.- Informar a la Consejería Jurídica del Ayuntamiento los citatorios, notificaciones, emplazamientos y/o requerimientos de pago de carácter judicial o administrativa en que se vea involucrada la Tesorería Municipal y requiera la representación legal en el ejercicio de sus funciones;

XXXIX.- Solicitar a la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, la información necesaria sobre la situación que guarden las demandas, juicios, procedimientos administrativos o del trabajo interpuestos contra la tesorería municipal o alguna otra unidad administrativa de este Ayuntamiento cuya resolución pueda representar una erogación de gasto presente o futuro;

XL.- Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;

XLI.- Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;

XLII.- Verificar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal;

XLIII.- Registrar contablemente las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, en coordinación con la Jefatura de Patrimonio;

XLIV.- Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal;

XLV.- Establecer mecanismos de difusión en medios locales oficiales, gaceta, página de internet oficial, internet u otro medio de difusión para la publicación de la información financiera;

XLVI.- Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como en las obras públicas y servicios relacionados con esta, en términos de lo que establece la legislación en la materia;

XLVII.- Por necesidades del servicio, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar con excepción de Jefes de Departamento y Directores, al personal que conformen la plantilla de la Tesorería Municipal; y

XLVIII.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente municipal, la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, el Código Fiscal del Estado de Morelos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 194.- El Tesorero Municipal debe caucionar manejo de fondos, a favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

ARTÍCULO 195.- A la Dirección de finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Coadyuvar con las áreas recaudadoras para realizar estudios y análisis de la Legislación Fiscal Municipal, para sugerir al Tesorero Municipal reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;

II.- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;

III.- Coadyuvar con las áreas recaudadoras en sus procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes unidades administrativas municipales;

IV.- Verificar que se efectúe un reporte diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;

V.- Revisar y validar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;

VI.- Coordinar la elaboración en tiempo y forma que señala la legislación vigente, el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos, para presentarla al Tesorero Municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal;

VII.- Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;

VIII.- Conjuntamente con las áreas recaudadoras determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;

IX.- Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales propios y los derivados de los convenios de coordinación fiscal, para mejorar el servicio de los mismos;

X.- Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes unidades administrativas municipales;

XI.- Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;

XII.- Evaluar reporte de avance de metas de recaudación por rubro impositivo y Unidad Administrativa generadora de ingresos;

XIII.- Supervisión de la instalación de cajas móviles para recaudación de ingresos como apoyo a la Jefatura de Ingresos;

XIV.- Formular la Estimación de Ingresos tomando como base la Ley de Ingresos Anual aprobada por el congreso del Estado y considerando lo que establece la Ley General de Cobrabilidad Gubernamental;

XV.- Elaborar la proyección de ingresos y emitir reporte de resultado de ingresos, como lo establece la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

XVI.- Participar en la integración de propuestas de Iniciativas de Leyes y Reglamentos;

XVII.- En coordinación con la Dirección de Contabilidad, proponer al Tesorero Municipal, los lineamientos de comprobación del gasto;

XVIII.- Revisar con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal que la documentación comprobatoria de los egresos, que presenten las Unidades Responsables del Gasto para trámite de pago, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes y validarla;

XIX.- Generar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada Dependencia que, conforme a las disposiciones legales, deba efectuar la Tesorería Municipal;

XX.- Reportar diariamente al Tesorero Municipal la posición financiera del Municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;

XXI.- Dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de transparencia le correspondan, como lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, así como coadyuvar con la Dirección de Contabilidad para dar cabal cumplimiento;

XXII.- Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad y Dirección de Proyectos y Programas Federales y Estales, en la atención de las auditorías que se practiquen al Municipio, para proporcionar la información que los entes fiscalizadores requieran en la apertura, proceso y cierre de auditorías;

XXIII.- Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad y Dirección de Proyectos y Programas Federales y Estales en la integración y solventación de las observaciones realizadas por la Auditoría Superior de fiscalización, la Contraloría Municipal y los entes fiscalizadores federales, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública anual municipal y de las auditorías que se realicen;

XXIV.- Coordinar la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección y supervisión de la aplicación de los mismos;

XXV.- Implementar el Control Interno necesario y el que establezca el marco normativo;

XXVI.- Dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de ingresos y egresos establezca La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

Validar que la documentación comprobatoria del gasto que presenten para trámite de pago las Unidades Responsables del Gasto, verificar que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que establece la legislación en la materia y los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal; y

XXVII.- Otras que le instruya el Presidente municipal, el Tesorero Municipal y/o las Leyes que apliquen en la materia;

ARTÍCULO 196.- A la Jefatura de Ingresos, le corresponde, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Generar el reporte diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;

II.- Realizar los depósitos de los ingresos recaudados diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;

III.- Integrar el anteproyecto de iniciativa de ley de ingresos;

IV.- Coadyuvar en la integración de la Estimación de Ingresos tomando como base la Ley de Ingresos Anual aprobada por el congreso del Estado y considerando lo que establece la Ley General de Cobrabilidad Gubernamental;

V.- Emitir reporte de avance de metas de recaudación por rubro impositivo y Unidad Administrativa generadora de ingresos;

VI.- Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan;

VII.- Coordinar, controlar y supervisar las operaciones que realizan las oficinas receptoras foráneas, y las cajas móviles;

VIII.- Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del Municipio y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa;

IX.- Supervisar y validar los reportes emitidos por el sistema PREDIAL y UNIVERSAL de recaudación implementado en esta Jefatura a manera de verificar que se esté generando correctamente el cálculo de ingresos;

X.- Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, o cajas móviles atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;

XI.- En coordinación con las áreas recaudadoras verificar y validar que la recaudación de ingresos se realice con estricto apego a lo que establezca la Ley de Ingresos del Municipio de Temixco Morelos;

XII.- Revisar y aplicar las correcciones necesarias en el sistema de Caja Universal, una vez aprobada la Ley de Ingresos del ejercicio que corresponda y/o Modificaciones a la Ley de Ingresos vigente;

XIII.- Conciliar con la Dirección de Contabilidad los montos de ingresos mensuales y del ejercicio, por rubro de ingresos, así como los depósitos correspondientes;

XIV.- Solicitar la intervención de las autoridades estatales y municipales, para que sus corporaciones de seguridad pública, apoyen en el traslado del personal que deba acudir a las instituciones bancarias a realizar depósitos en efectivo o para trasladar al personal encargado de recibir pagos en las cajas móviles que sean instaladas dentro del territorio municipal;

XV.- Implementar el Control Interno que establezca el marco normativo;

XVI.- Elaborar Manuales de Organización y Procedimientos de la Jefatura de Ingresos y supervisión de la aplicación de los mismos; y

XVII.-Otras que le instruyan el Presidente municipal, el Tesorero Municipal, el Director de Finanzas y/o las Leyes que apliquen en la materia.

ARTÍCULO 197.- A la Jefatura de Egresos, le corresponde, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Recepción y revisión de la documentación comprobatoria del gasto que presenten para trámite de pago las Unidades Responsables del Gasto, verificar que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos apego a las normas, sistemas y procedimientos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia;

II.- Implementar controles y procedimientos para dar seguimiento a los saldos de Deudores Diversos, para promover su recuperación a fin de que al término de cada ejercicio fiscal estén cubiertos;

III.- Implementar controles y procedimientos para dar seguimiento a las Cuentas por Pagar, sobre todo cuando existieran términos para su cumplimiento, así como mantener actualizada la información y conciliada con la Dirección de Contabilidad;

IV.- Implementar las acciones necesarias para que dentro del marco jurídico se realicen la depuración de pasivos;

V.- Generar en forma periódica, reportes financieros de los pagos efectuados a proveedores y contratistas; así como del ejercicio del gasto público por parte de las Dependencias y Entidades Municipales;

VI.- Generar reporte diario de las solicitudes de pago y comprobantes recibidos;

VII.- Dar cumplimiento en materia de gasto público a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los Lineamientos Generales emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

VIII.- Entregar a la Dirección de Contabilidad diariamente los originales de los pagos con su respectivo soporte del gasto, para su registro contable;

IX.- Cumplir en tiempo con los requerimientos de información y reportes solicitada por la Tesorera y Directora de Finanzas para los informes de Corte de Caja;

X.- Implementar el Control Interno que establezca el marco normativo;

XI.- Elaborar Manuales de Organización y Procedimientos de la Jefatura de Egresos y supervisión de la aplicación de los mismos; y

XII.- Otras que le instruya el Presidente municipal, el Tesorero Municipal o el Director de Finanzas y/o las Leyes que apliquen en la materia.

ARTÍCULO 198.- La Dirección de Predial y Catastro ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Llevar a cabo la planeación, el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción;

II.- Describir, deslindar, identificar, clasificar, planificar, valuar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio;

III.- Conocer y controlar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones;

IV.- Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes;

V.- Mantener actualizados los planos reguladores de la ciudad y poblaciones que forman el Municipio, en coordinación con las Autoridades estatales competentes;

VI.- Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces debidamente motivados y razonados, sometiéndolos a la consideración del Congreso del Estado;

VII.- Rendir informe mensual al Ejecutivo del Estado, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales y otras que se hubieren efectuado;

VIII.- Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen la dirección;

IX.- Controlar el padrón catastral de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro que se determinen;

X.- Llevar a cabo las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales propias de la función;

XI.- Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios del territorio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos, esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado;

XII.- Formular y expedir la cédula catastral, conforme las políticas y la información técnica que corresponda por cada uno de los predios ubicados en el territorio del Municipio;

XIII.- Resolver las consultas que en relación con este ordenamiento planteen los particulares y entidades públicas y expedir las certificaciones de documentos relativos a los predios;

XIV.- Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los usuarios o contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal;

XV.- Autorizar a los peritos encargados de elaborar planos Catastrales; y auxiliar a las dependencias de los poderes estatales o federales para la emisión de dictámenes periciales cuando así se lo soliciten;

XVI.- Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los Contribuyentes o en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos inherentes a la propiedad inmobiliaria;

XVII.- Proporcionar información catastral a los solicitantes, legalmente interesados, respecto de cualquier predio; acreditando su personalidad e interés jurídico;

XVIII.- Proponer, los Proyectos, Programas, reglamentos y disposiciones administrativas para realizar todas las funciones catastrales de su competencia, de conformidad a su propia estructura, recursos presupuestales y necesidades del servicio;

XIX.- Integrar en el Municipio la Junta Local Catastral como lo marca el Reglamento del Catastro del Municipio de Temixco, a efecto de que pueda auxiliarle en el ejercicio de sus funciones;

XX.- Prestar los servicios como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales o administrativos;

XXI.- Elaborar los políticas de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;

XXII.- Informar al tesorero de la existencia de créditos fiscales para que fije las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y en su caso autorizar el inicio del procedimiento coactivo de cobro correspondiente en apego al presente reglamento y al Código Fiscal para el Estado de Morelos;

XXIII.- Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;

XXIV.- Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;

XXV.- Integrar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y turnarlo al tesorero para que dicte la resolución correspondiente;

XXVI.- Proponer al Tesorero los Programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;

XXVII.- Proponer al Tesorero métodos y procedimientos que propicien la incorporación y regularización de predios al padrón de contribuyentes;

XXVIII.- Definir y llevar a cabo las políticas y mecanismos de difusión entre la población de los estímulos fiscales en materia de predial y catastro;

XXIX.- Determinar y notificar los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla de valores autorizada y publicada en los medios legales correspondientes;

XXX.- Definir y aplicar los mecanismos y procedimientos de actualización de los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla autorizada y publicada en los medios legales correspondientes;

XXXI.- Verificar y autorizar que los trámites referentes al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes;

XXXII.- Verificar y aprobar los movimientos de cambio de propietario en el Padrón de Contribuyentes de acuerdo a los requisitos previstos por las leyes aplicables;

XXXIII.- Tener a su cargo el archivo catastral, dictando las medidas necesarias para su conservación y en su caso, actualización cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;

XXXIV.- Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;

XXXV.- Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales, así como las demás contribuciones; y

XXXVI.- Otras que le instruya el Presidente municipal, el Tesorero Municipal y/o las Leyes que apliquen en la materia.

ARTÍCULO 199.- A la Dirección de Contabilidad le corresponde:

I.- Llevar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras;

II.- Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

III.- Aplicar y controlar los registros de los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos municipales;

IV.- Elaborar los estados de cuenta e informes financieros de la Hacienda Pública Municipal;

V.- Elaborar y emitir los Estados financieros, presupuestales y contables e integrar la Cuenta Pública Anual, los Informes de Avance de Gestión Financiera correspondientes y los informes que sean necesarios;

VI.- Validar, integrar y generar los movimientos y reportes de ingresos recibidos para determinar la correcta aplicación financieras;

VII.- Proporcionar al Tesorero Municipal los informes financieros y contables que le requiera;

VIII.- Coadyuvar con las diferentes dependencias de la administración pública para dar seguimiento al cumplimiento de las leyes aplicables en materia de registro, Contabilidad Gubernamental y transparencia emitidas por el CONAC;

IX.- Dar seguimiento a los procesos de armonización contable que deban implementarse en el Municipio y los nuevos lineamientos que implemente el CONAC y demás disposiciones aplicables;

X.- Coordinar y conjuntamente con las Direcciones de Finanzas, Predial y Catastro y Proyectos y Programas Federales y Estatales dar oportuno cumplimiento y seguimiento a las obligaciones que en materia de transparencia establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, que correspondan a la Tesorería Municipal, y subir la información a las plataformas correspondientes;

XI.- Realizar la depuración de las cuentas contables de la balanza de comprobación en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de las normas establecidas por la CONAC;

XII.- Coadyuvar en la realización de la conciliación física-contable de los bienes muebles e inmuebles con la Jefatura de patrimonio;

XIII.- Revisar la documentación comprobatoria del gasto público emitiendo las recomendaciones procedentes para su correcta integración;

XIV.- Elaborar las declaraciones de pago mensuales del Impuesto Sobre la Renta y demás aplicables;

XV.- Efectuar las conciliaciones de las cuentas contables;

XVI.- Tener a su cargo el archivo contable de la Tesorería Municipal, dictando las medidas necesarias para su conservación y en su caso, depuración cumpliendo con las disposiciones legales respectivas;

XVII.- Coordinar e implementar mecanismos de difusión en medios locales oficiales, gaceta, página de internet oficial, internet u otro medio de difusión para la publicación de la información financiera y de transparencia que correspondan a la Tesorería Municipal;

XVIII.- Atender las auditorías que se practiquen al Municipio por parte de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos, Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Control Interno y coordinadamente con las Unidades Responsables del Gasto, proporcionar la información que el ente fiscalizador requiera en la apertura, proceso y cierre de auditorías, y vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida;

XIX.- Realizar a tiempo las aclaraciones pertinentes y la contestación de observaciones directas realizadas por la Auditoría Superior de Fiscalización, Auditoría Superior de la Federación y Órgano de Control Interno, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública anual municipal y de las auditorías físicas que se realicen, esto en coordinación con las Entidades y Dependencias de la administración pública municipal responsables de la ejecución del gasto;

XX.- Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental para la presentación oportuna de los cortes de caja mensual;

XXI.- Coadyuvar con la Dirección de Finanzas para proponer al Tesorero Municipal, los lineamientos de comprobación del gasto;

XXII.- Entregar a la Dirección de Proyectos y Programas Federales la comprobación de la aplicación de los Recursos de los Programas Federales para presentarla a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, así como de los Programas Federales concursables que opere y ejecute el Municipio de conformidad con la normatividad aplicable que cada programa establezca;

XXIII.- Verificar que el Sistema de Contabilidad utilizado cumpla con los requerimientos que establecen el Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XXIV.- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección a su cargo y supervisar la aplicación de los mismos;

XXV.- Implementar el Control Interno necesario y el que establezca el marco normativo;

XXVI.- Revisar el proyecto de presupuesto de egresos municipal con base en las expectativas de ingresos del municipio y conforme lo establezca la normatividad vigente para tal efecto;

XXVII.- Revisar el proyecto de Presupuesto de Egresos anual que será presentado al Cabildo por conducto del Tesorero Municipal;

XXVIII.- Realizar el registro de los movimientos de afectación presupuestal en el sistema municipal de presupuesto de conformidad con la normatividad aplicable;

XXIX.- Vigilar que la aplicación del gasto se haga conforme a la normatividad aplicable;

XXX.- Coordinar la elaboración de informes presupuestales para incluirse en la cuenta pública;

XXXI.- Vigilar el seguimiento de la programación del gasto público durante la ejecución presupuestal, así como de sus respectivas modificaciones mediante las transferencias requeridas y autorizadas para tal efecto;

XXXII.- Vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos generales en materia de control presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables; y

XXXIII.- Otras que le instruya el Presidente municipal, el Tesorero Municipal y/o las Leyes que apliquen en la materia.

ARTÍCULO 200.- A la Jefatura de Control Presupuestal, le corresponde, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Formular el proyecto de acuerdo del Presupuesto de Egresos anual que será presentado al Cabildo por conducto del Tesorero Municipal;

II.- Integrar la información presupuestal, conforme a los ingresos programados y recaudados, y el presupuesto en base a resultados de cada Dependencia y Entidad, para la presentación del presupuesto de egresos;

III.- Registrar el ejercicio del presupuesto de egresos de las Dependencias y Entidades conforme al gasto programado para conocer el avance presupuestal;

IV.- Registrar los movimientos de afectación presupuestal en el sistema municipal de presupuesto de conformidad con la normatividad aplicable;

V.- Verificar el registro presupuestal de las operaciones financieras de las Dependencias y Entidades en el sistema presupuestal;

VI.- Elaborar informes presupuestales para incluirse en la cuenta pública;

VII.- Asesorar a las Dependencias y Entidades en la afectación y registro del ejercicio presupuestal para la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en la materia;

VIII.- Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental para la presentación y registro oportuno de la información presupuestal, que realicen las Dependencias y Entidades en el sistema municipal;

IX.- Realizar el seguimiento de la programación del gasto público durante la ejecución presupuestal, así como sus respectivas modificaciones mediante las transferencias requeridas y autorizadas para tal efecto;

X.- Validar los movimientos de transferencias efectuados por las Dependencias y Entidades para su afectación al presupuesto de egresos, así como los registros por concepto de ampliaciones y/o reducciones derivadas por excedentes o modificaciones al presupuesto de ingresos;

XI.- Concentrar los Programas Operativos Anuales o Programas Presupuestales de las Dependencias y Entidades municipales; elaborados y revisados por las dependencias responsables;

XII.- Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;

XIII.- Aplicar las normas y lineamientos metodológicos del Sistema Municipal de Presupuesto, así como los mecanismos para su registro;

XIV.- Proponer bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación; y

XV.- Otras que le instruya el Presidente municipal, el Tesorero Municipal, el Director de Contabilidad y/o las Leyes que apliquen en la materia.

ARTÍCULO 201.- A la Dirección de Proyectos y Programas Federales y Estatales le corresponde:

I.- Llevar a cabo la vinculación transversal con las Secretarías y Dependencias que integran la Administración Municipal;

II.- Coordinar y vigilar la gestión y control de los recursos financieros provenientes de los Programas Federales, conjuntamente con el Área Municipal de Obras Públicas y el Área de Desarrollo Social;

III.- Verificar que el ejercicio de los recursos de los Programas Federales, se realice con apego a las Reglas de Operación y Lineamientos que cada programa establezca;

IV.- Requerir al área de contabilidad la comprobación de la aplicación de los Recursos de los Programas Federales para presentarla a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, así como de los Programas Federales concursables que opere y ejecute el Municipio de conformidad con la normatividad aplicable que cada programa establezca;

V.- Gestionar los recursos de los Programas Federales concursables que las Áreas del Municipio operen y ejecuten;

VI.- Mantener una estrecha comunicación con la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado en materia de comprobación del gasto de los recursos de los Programas Federales;

VII.- Llevar a cabo programas de trabajo y seguimiento con las Áreas ejecutoras y operadoras de los Programas Federales;

VIII.- Atender las auditorías que se practiquen a los recursos federales y estatales ejecutados por el Municipio y coordinadamente con las Unidades Responsables del Gasto, proporcionar la información que el ente fiscalizador requiera en la apertura, proceso y cierre de auditorías, y vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida;

IX.- Realizar en tiempo y forma conjuntamente con las dependencias de la administración pública municipal responsables de la ejecución del gasto, las aclaraciones pertinentes y la contestación de observaciones directas realizadas por los entes fiscalizadores y Órgano de Control Interno, derivadas de las auditorías practicadas a recursos federales y estatales ejecutados;

X.- Entregar la documentación correspondiente y coadyuvar con la Dirección de Contabilidad para dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de transparencia establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, que correspondan a la Tesorería Municipal;

XI.- Validar que la documentación comprobatoria original, presentada para trámite de pago de las obras y acciones que ejecuten las Unidades Responsables del Gasto, con recursos de Programas Federales y Estatales cumpla con los requisitos fiscales y administrativos de acuerdo a las reglas de operación de cada programa, con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal;

XII.- Validar que la documentación comprobatoria original, que se presentara a la Dirección de Finanzas para trámite de pago de las obras que ejecuten las Unidades Responsables del Gasto, con recursos propios cumpla con los requisitos fiscales y administrativos de acuerdo a las reglas de operación de cada programa, con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal;

XIII.- Establecer procedimientos que permitan el flujo de información y/o documentación comprobatoria con las Áreas Ejecutoras y Operadoras de los Programas Federales alineados con la normatividad aplicable;

XIV.- Elaborar los reportes de avances físico y financiero de los diferentes fondos Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a la normatividad establecida;

XV.- Formular el cierre de ejercicio de los Fondos Federales y Estatales y Municipales;

XVI.- Efectuar la solicitud de refrendo de los recursos de los Programas Federales y Estatales pendientes de ejercer a la Dirección de Control Presupuestal;

XVII.- Coordinar la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección y supervisión de la aplicación de los mismos;

XVIII.- Implementar el Control Interno necesario y el que establezca el marco normativo;

XIX.- Integrar y validar en tiempo y forma la información para la presentación de los informes trimestrales y cierre del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, así como para la captura en el Sistema de Recursos Federales Transmitidos (SRFT);

XX.- Llevar el control presupuestal de los recursos ejercidos a nivel de proyecto de los programas Federales y Estatales; y

XXI.- Las demás que le instruya el Presidente municipal, el Tesorero Municipal y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

ARTÍCULO 202.- A la Jefatura de Planeación y Seguimiento, le corresponde, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Concentrar y resguardar copia de la documentación comprobatoria relacionada con la aplicación de los recursos provenientes de los Programas Federales y Estatales que se ejecuten en el Municipio;

II.- Dar seguimiento de los recursos financieros provenientes de los Programas Federales, conjuntamente con el Área Municipal de Obras Públicas y el Área de Desarrollo Social;

III.- Revisar que la documentación comprobatoria original, presentada para trámite de pago de las obras y acciones que ejecuten las Unidades Responsables del Gasto, con recursos de Programas Federales y Estatales cumpla con los requisitos fiscales y administrativos de acuerdo a las reglas de operación de cada programa, con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal;

IV.- Revisar que la documentación comprobatoria original, presentada para trámite de pago de las obras que ejecuten las Unidades Responsables del Gasto, con recursos propios cumpla con los requisitos fiscales y administrativos de acuerdo a las reglas de operación de cada programa, con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal;

V.- Integrar y Revisar la documentación comprobatoria del ejercicio de los Programas Federales una vez operada y ejecutada por las áreas responsables en el ámbito de su competencia;

VI.- Concentrar toda la documentación Comprobatoria del Gasto de los Programas Federales;

VII.- Realizar la conciliación física – financiera de la ejecución de recursos de los Programas Federales y Estatales en apego a la normatividad vigente de cada Programa y de acuerdo a los Convenios suscritos o Programas Presupuestarios o documentos similares realizados y alineados al Plan Municipal de Desarrollo;

VIII.- Llevar el registro y control de los recursos ejercidos a nivel de proyectos; así como la documentación comprobatoria de los Programas Federales y Estatales;

IX.- Realizar la captura de los Indicadores Financieros y Avances Financieros trimestrales y de cierre en el Sistema de Recursos Federales Transmitidos (SRFT), y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de sus Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF);

X.- Efectuar el seguimiento de los ingresos, inversiones y erogaciones de los Programas Federalizados y demás Ramos, Fondos, Programas Federales convenidos o reasignados; así como de los fondos estatales y recursos de inversión pública municipal de acuerdo a las reglas de operación y demás ordenamientos legales aplicables;

XI.- Llevar el registro y control de los recursos ejercidos a nivel de proyecto de los programas Federales y Estatales;

XII.- Cumplir con las obligaciones de transparencia en materia de recursos federales y estatales ejecutados por el Ayuntamiento; y

XIII.- Otras que le instruya el Presidente municipal, el Tesorero Municipal, el Director de Proyectos y Programas Federales y/o las Leyes que apliquen en la materia.

ARTÍCULO 203.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Tesorero o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue o encargue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

CAPÍTULO XVIII DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 204.- La Contraloría Municipal, es el órgano de control, inspección, supervisión y evaluación de la administración pública municipal, encargado de verificar que el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con que cuenta el Municipio, se realice con racionalidad, disciplina presupuestal, transparencia y eficiencia, y en estricto cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como verificar que en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos garanticen la legalidad, lealtad, eficiencia y probidad.

ARTÍCULO 205.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Municipal, así como su representación corresponden al Contralor Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, mismos que deberán contar con el perfil académico profesional que acorde a la naturaleza y necesidades de la función se determine de manera específica en cada unidad administrativa, el reglamento interno determinará el perfil solicitado para cada Dirección, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

ARTÍCULO 206.- Para el despacho de los asuntos a su cargo, la Contraloría contará con las siguientes áreas administrativas:

I.- Dirección de Auditorías;

II.- Dirección de Investigaciones de la función pública;

III.- Dirección de Procedimientos y Sanciones, y

IV.- Jefatura de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial.

ARTÍCULO 207.- La Dirección de Auditorías tiene las siguientes atribuciones:

I.- Ejecutar las revisiones y auditorías ordenadas por el Contralor Municipal, derivadas del Plan Anual de Auditoría, las cuales deberán observar en todo momento la legislación vigente aplicable;

II.- Solicitar la información y documentación que se requiera a las dependencias de Municipio, personas físicas y personas morales, con motivo de los actos de revisión y auditoría que se lleven a cabo para recabar la evidencia suficiente y competente que soporte las observaciones determinadas;

III.- Practicar visitas periódicas de inspección a las dependencias de la administración pública municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;

IV.- Proponer criterios para los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal y requerir a las dependencias competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tiene encomendadas;

V.- Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apege estrictamente a la legislación vigente aplicable, así como que las dependencias de la administración pública municipal cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia;

VI.- Realizar visitas, inspecciones, informes, revisar documentación de las dependencias públicas municipales y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

VII.- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de servicios personales, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la Administración Pública Municipal;

VIII.- Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las dependencias de la administración pública municipal y requerir de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias;

IX.- Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las dependencias de la administración pública municipal y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;

X.- Emitir opinión cuando sea requerida por la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor, sobre el control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que pretendan emitir para las dependencias de la administración pública municipal;

XI.- Verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice el Ayuntamiento, se realice conforme a la legislación vigente aplicable;

XII.- Verificar, analizar y evaluar los procedimientos de contratación y adjudicación de obra pública que ejecuta el Ayuntamiento, de acuerdo a sus montos máximos y mínimos conforme a la legislación vigente aplicable, realizando las observaciones conducentes;

XIII.- Realizar visitas e inspecciones a efecto de constatar y verificar en cualquier momento que las obras y servicios relacionados con obra pública se realicen de acuerdo a la legislación vigente aplicable;

XIV.- Emitir, previa autorización del Contralor Municipal, la cédula de resultados correspondiente a los actos de revisión y auditoría realizados; en el cual se deberá establecer de manera clara las conclusiones, recomendaciones y observaciones; así mismo deberá dar a conocer el resultado a su Titular y/o al responsable de la Unidad Administrativa revisada y/o auditada;

XV.- Emitir mediante cédula de análisis de solventación, los resultados derivados del estudio de la documentación presentada por los servidores públicos o ex servidores públicos, a efecto de someter a consideración del Comité de Solventación el expediente para la evaluación, discusión y determinación, del grado de solventación de la información, de la que deriven observaciones que a juicio de la Dirección de Auditorías, no hayan sido solventadas;

XVI.- Participar en calidad de Secretario Técnico, dentro del Comité de Solventación dependiente de la Contraloría Municipal;

XVII.- Consignar el expediente original, papeles de trabajo, las cédulas de resultados de las recomendaciones y/o observaciones, así como las actas levantadas en las sesiones del Comité de Solventación, a la Dirección de Investigaciones de la Función Pública para que inicie la etapa de investigación de responsabilidad administrativa, en términos de lo señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVIII.- Previa designación, participar en representación de la Contraloría Municipal, en actas administrativas, circunstanciadas, apertura de propuestas técnicas y económicas, fallos, esto en adquisiciones y adjudicación de obra pública; en los que tenga que participar como Contraloría Municipal;

XIX.- Firmarlos documentos que genere con motivo de sus funciones y rubricar aquellos que dirigirá el Contralor a las Dependencias Municipales, así como a otras Instancias de Gobierno; y

XX.- Las demás que le instruya el Contralor Municipal y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

ARTÍCULO 208.- La Dirección de Investigaciones de la Función Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Aplicar en el ámbito municipal la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas en vigor;

II.- Recibir las denuncias presentadas por la ciudadanía y/o servidores públicos de cualquier ámbito de gobierno, iniciando el proceso de investigación en los casos en que así proceda, de acuerdo a la Ley de responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

III.- Requerir informes de autoridad a los servidores públicos de cualquier Unidad Administrativa de la Administración Municipal, Estatal y Federal;

IV.- Solicitar la expedición de copias certificadas de documentos que sean indispensables para la investigación y que obren en los archivos de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

V.- Solicitar testimonios de personas que puedan aportar datos útiles a la investigación, requiriendo personalmente con un mínimo de veinticuatro horas su comparecencia en las oficinas que ocupa el responsable de la investigación;

VI.- Realizar inspecciones oculares de todo aquello que se pueda apreciar por medio de los sentidos, realizando una descripción pormenorizada de lo inspeccionado, pudiéndose apoyar de fotografías. Si se considera necesario al momento de la inspección, el responsable de la investigación podrá solicitar se le entreguen copias fotostáticas de documentales para que en ese momento sean cotejados y certificados por el Director de Investigaciones de la Función Pública, así como reproducciones de pruebas científicas tales como videos, fotografías y audios, debiendo cerciorarse que la información entregada es la misma que tuvo a la vista;

VII.- La investigación no es limitativa y el responsable de ella, podrá desahogar tantas y cuantas diligencias sean necesarias para lograr su objetivo (Recolectar, registrar y resguardar todo aquel medio probatorio que sea útil), procurando que las mismas sean conforme a derecho y en cumplimiento a las leyes y reglamentos que las rigen. Cuando las circunstancias de la investigación así lo exijan, el Director de Investigaciones de la Función Pública podrá solicitar el auxilio y/o colaboración de instituciones públicas de cualquier orden de gobierno, con la finalidad de ser auxiliado en la práctica de toda clase de peritajes y/o producción de prueba científica;

VIII.- Realizar las encuestas, estudios de campo, seguimiento, investigación y evaluación sobre las denuncias e inconformidades recabadas;

IX.- Canalizar las denuncias, inconformidades a las dependencias y entidades públicas que corresponda a efecto de que procedan de conformidad con su naturaleza y ámbito de competencia;

X.- Hacer del conocimiento del Cabildo cuando de las quejas y/o denuncias se desprenda una irregularidad distinta a la administrativa y/o a cargo de un servidor público de elección popular;

XI.- Representar al Contralor Municipal en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;

XII.- Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten en el ámbito de su competencia;

XIII.- Impulsar mecanismos de participación de la ciudadanía para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción;

XIV.- Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios;

XV.- Realizar el acuerdo de calificación, acuerdo de conclusión de investigación o el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que corresponda, en términos de lo señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y Ley General de Responsabilidades Administrativas ; y

XVI.- Con la finalidad de prevenir la comisión faltas administrativas, podrá formular las recomendaciones preventivas que sean necesarias.

ARTÍCULO 209.- La Dirección de Procedimientos y Sanciones tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Substanciar y resolver los procedimientos de fincamiento de responsabilidades administrativas de su competencia, de acuerdo con el Título Sexto de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

II.- Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, en materia de responsabilidades administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

III.- Dar vista al agente del ministerio público de los actos u omisiones de los servidores o ex servidores públicos municipales de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito y que se traduzcan en afectación al Municipio o a su patrimonio;

IV.- Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el municipio, así como comunicar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en los casos que hayan sido boletinados por la Contraloría del Estado;

V.- Llevar el registro de los Servidores públicos sancionados, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, vigente;

VI.- Rendir Informe mensual de reincidencias al Contralor al Contralor Municipal respecto de los servidores municipales de los cuales se reciban informes de presunta responsabilidad de manera continua, a efecto de que emita o tome las medidas preventivas;

VII.- Representar al Contralor Municipal en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;

VIII.- Remitir el expediente administrativo respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos para su determinación en los casos que se traten de faltas graves; y

IX.- Las demás que le determine expresamente el Contralor Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 210.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Jefatura de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de la administración municipal, informando periódicamente el estado que guarda;

II.- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Unidades Administrativas;

III.- Promover el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la administración municipal;

IV.- Promover en el ámbito de las unidades administrativas, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;

V.- Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;

VI.- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;

VII.- Planear, Organizar y Operar el Programa de Contraloría Social;

VIII.- Coordinar la capacitación y asesoría de los Comités encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras y acciones;

IX.- Realizar la promoción para la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos municipales;

X.- Asesorar, en materia de legislación, la instrumentación de acciones de contraloría social en los programas municipales;

XI.- Dar seguimiento a la aplicación de los recursos de los Programas del Municipio, así como coadyuvar en aquellos aplicados con recursos Federales y Estatales, que se requiera;

XII.- Mantener comunicación permanente con las áreas de coordinación intermunicipal, con el objeto de obtener y validar la información del gasto ejercido, así como para su difusión correspondiente;

XIII.- Promover la capacitación ciudadana en el sistema de control y vigilancia de los programas para el desarrollo social, proporcionando para tal efecto, asistencia y apoyo técnico a los comités constituidos;

XIV.- En coordinación con las dependencias que así se requiera, realizar los eventos de asistencia técnica y capacitación, que tengan por objeto fortalecer los diferentes sistemas de control y vigilancia;

XV.- Capacitar en materia de contraloría social a los servidores públicos que coordinen cada uno de los programas sociales;

XVI.- Proporcionar a los beneficiarios de los programas sociales, material de difusión de contraloría social, con el objetivo de promover la participación ciudadana individual u organizada en la vigilancia de las acciones del gobierno Municipal;

XVII.- Formular, difundir e impulsar una cultura de transparencia e integridad, así como fortalecer los principios y valores fundamentales para formar una ciudadanía activa y participativa de respeto a las leyes y rechazo a los actos de corrupción;

XVIII.- Las demás que le encomiende expresamente el Contralor Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XIX.- Asesorar a los servidores públicos municipales, en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial; y

XX.- Recibir, registrar y resguardar la información referente a las declaraciones de situación patrimonial.

ARTÍCULO 211.- Además de las atribuciones que le confieran otras disposiciones legales, el Contralor Municipal ejercerá las siguientes:

I.- Revisar permanentemente la estructura y organización del Gobierno Municipal, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;

II.- Coordinar el trabajo de las Direcciones a su cargo para lograr consolidar la cultura de la calidad y la transparencia en el servicio público municipal;

III.- Elaborar y proponer guías técnicas que promuevan criterios de eficacia en el uso de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Ayuntamiento;

IV.- Por acuerdo del Presidente municipal, emitir dictámenes técnico administrativos sobre la creación de nuevas estructuras administrativas o modificaciones de las ya existentes que propongan las diversas dependencias del Ayuntamiento, para ser sometidas a la autorización del Cabildo;

V.- Elaborar, revisar y actualizar, en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, los proyectos de manuales de organización;

VI.- Informar al Presidente municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorías y fiscalizaciones a las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, y notificar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones;

VII.- Organizar y planear talleres de capacitación para la presentación de declaración de situación patrimonial, así como para los procesos de Entrega-Recepción;

VIII.- Organizar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras y en la prestación de trámites y servicios;

IX.- Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al Municipio, así como asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social en programas municipales;

X.- Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras y acciones que ejecutan las dependencias de la administración pública municipal;

XI.- Vigilar el cumplimiento de los tabuladores del Sistema de Remuneraciones de los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento;

XII.- Fiscalizar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados en apego al Plan Municipal de Desarrollo;

XIII.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno para lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;

XIV.- Implementar e impulsar, en coordinación con las dependencias competentes del Ayuntamiento, los proyectos, programas y mecanismos de combate a la corrupción;

XV.- Aplicar en el ámbito de su competencia las sanciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, y demás ordenamientos legales;

XVI.- Presentar en coordinación con la Sindicatura Municipal, las denuncias en aquellos casos en que, como resultado de las revisiones, auditorías, investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa que corresponda;

XVII.- Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al municipio, así como asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social en programas municipales;

XVIII.- Coadyuvar con el Sistema Estatal anticorrupción para el cumplimiento de las recomendaciones políticas públicas e informes que emita el comité. Debiendo tener respuesta de los sujetos públicos a quienes se dirija;

IX.- Rendir informe al Comité coordinador de las acciones anticorrupción; y

XX.- Aplicar en el ámbito de su competencia las sanciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás ordenamientos legales.

CAPÍTULO XIX

OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 212.- La Oficialía Mayor es la dependencia encargada salvaguardar el patrimonio municipal, organizar, coordinar, suministrar y optimizar los recursos humanos, materiales y servicios, así como desarrollar e implementar procesos administrativos, sistemas computacionales y de comunicaciones que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, optimizar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 213.- La Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos humanos de las Dependencias del Ayuntamiento, así como conducir las relaciones con los trabajadores y sus representantes;

II.- Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento;

III.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y demás incidencias de los funcionarios y trabajadores de la Administración Pública Municipal;

IV.- Actualizar el registro de los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del gobierno municipal;

V.- Participar como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;

VI.- A través de la Dirección de Administración integrará el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, en los términos previstos en el Reglamento de Adquisiciones;

VII.- En coordinación con la Dirección de Administración, suscribir las Convocatorias a las licitaciones públicas que apruebe el Comité de Adquisiciones y correr las invitaciones correspondientes, en los casos de Concurso o Invitación Restringida;

VIII.- A través de la Dirección de Administración suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal cuya adquisición no esté reservada a otra Dependencia por disposición reglamentaria;

IX.- El Oficial Mayor, es el único autorizado para emitir el oficio de liberación en cumplimiento del servicio social que hagan los alumnos de las diferentes instituciones educativas a nivel medio superior y superior;

X.- En términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos; presentar ante el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, las quejas y/o denuncias por actos cometidos por servidores públicos en perjuicio del patrimonio municipal de la administración y de los recursos materiales y humanos;

XI.- Proveer oportunamente a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XII.- Proveer los materiales, equipos, servicios, y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias del Ayuntamiento para su adecuado funcionamiento;

XIII.- Proporcionar los servicios generales y de mantenimiento vehicular que requieran las Dependencias que conforman el Ayuntamiento, para su correcto funcionamiento;

XIV.- Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;

XV.- Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios con que cuenta la Administración Pública Municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;

XVI.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Gobierno Municipal;

XVII.- Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal;

XVIII.- Coordinar el desarrollo del Servicio Civil de Carrera Municipal;

XIX.- Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso;

XX.- Proponer al Presidente municipal, la creación de unidades administrativas que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XXI.- Emitir Disposiciones, Circulares y Acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la Administración Pública Municipal;

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

XXIII.- Coordinarse con la Jefatura de Patrimonio Municipal para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;

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

XXV.- Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 214.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Oficialía Mayor, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

I.- Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

a) Jefatura de nóminas

II.- Dirección de Sistemas

III.- Dirección de Administración

a) Jefatura de Servicios Generales

b) Jefatura de Adquisiciones

c) Jefatura de Parque Vehicular

d) Jefatura de Patrimonio Municipal

ARTÍCULO 215.- A la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el municipio y los servidores públicos;

II.- Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

III.- Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la Administración Pública Municipal;

IV.- Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna;

V.- Elaborar los nombramientos y remitirlos a la Oficialía Mayor para su firma;

VI.- Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal;

VII.- Establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;

VIII.- Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificaciones laborales;

IX.- A efecto de mantener actualizada la información del personal que labora en el Ayuntamiento, requerirá la documentación personal a cada trabajador, pudiendo utilizar para ello cualquier medio, ya sea electrónico, digital y/o impreso;

X.- Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

XI.- Desarrollar estudios y análisis relativos y dictaminar sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las Dependencias, a fin de racionalizar la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal;

XII.- Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y

XIII.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 216.- A la Jefatura de Nominas le corresponde:

I.- Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal;

II.- Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados;

III.- Supervisar el registro de control de asistencia, elaborar los reportes de personal y aplicar los descuentos procedentes en la nómina;

IV.- Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;

V.- Aplicar en el Sistema integral de Personal, las deducciones económicas que se impongan a los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI.- Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados, así como cualquier otra incidencia; y

VII.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 217.- A la Dirección de Sistemas le corresponde:

I.- 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;

II.- Desarrollar, en forma coordinada con las Dependencias, la funcionalidad de los sistemas de información que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;

III.- Administrar el portal de Internet del Ayuntamiento;

IV.- Brindar capacitación tecnológica de calidad al personal de las Dependencias, de acuerdo a los requerimientos o a los programas que para tal efecto se establezcan;

V.- Mantener la infraestructura tecnológica adecuada para la demanda de los sistemas del Ayuntamiento;

VI.- Proponer, en coordinación con el Oficial, las normas, políticas y administración, estándares de base datos, respaldo de información y de los componentes de mejor calidad, cobertura y respuesta de servicio que integran los bienes tecnológicos de las Dependencias del Ayuntamiento;

VII.- Configurar y operar los sistemas operativos y técnicos, dentro de los horarios y con el tiempo de respuesta adecuado;

VIII.- Definir y operar una política de respaldos de los equipos centrales y servidores de la red, que permita un nivel óptimo de seguridad de los datos;

IX.- Diseñar, instalar y mantener en operación el cableado estructurado de las Dependencias;

X.- Diseñar, instalar, operar, monitorear y dar mantenimiento a la red de telecomunicaciones de las Dependencias;

XI.- Dar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de las Dependencias;

XII.- Administrar, renovar y resguardar el licenciamiento en materia de bienes tecnológicos de las Dependencias;

XIII.- Definir, en coordinación con el Oficial Mayor las normas y los planes de contingencia en caso de desastre tanto de instalación, operación y seguridad de la infraestructura tecnológica de las Dependencias;

XIV.- Garantizar y administrar la conectividad en materia de protocolos de comunicaciones y asignación de direcciones en los equipos instalados a la red de comunicaciones de las Dependencias;

XV.- En el Reglamento Interior, deberá considerarse como no aceptables las actividades, que pongan en riesgo la continuidad y la seguridad de los servicios de conectividad del Ayuntamiento, tales como:

a).- Utilizar la infraestructura de conectividad para cometer ilícitos o acceder a información no permitida;

b).- Navegar por Internet en sitios de entretenimiento ajenos a las labores institucionales;

c).- Descargar o instalar todo tipo de archivos ajenos a las labores institucionales, como pueden ser imágenes, videos, música, o programas (incluyendo los de descarga masiva de material de entretenimiento); y

XVI.- Las demás que le atribuyan los Decretos, Reglamentos y Acuerdos o que expresamente le confiera el Presidente municipal, el Ayuntamiento y el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 218.- A la Dirección de Administración, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Participar como vocal con derecho de voz y voto del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;

II.- A través de la Jefatura de Servicios Generales dar mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles que así lo requieran;

III.- Supervisar y coordinar los servicios de intendencia de la Administración Pública Municipal;

IV.- Ser el enlace de los proveedores en coordinación con la Jefatura de Adquisiciones y la Oficialía Mayor;

V.- Supervisar la dotación de combustibles a las unidades del parque vehicular, verificando su consumo bajo criterios de economía y racionalidad;

VI.- Implementar programas de ahorro en el consumo de combustibles;

VII.- Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones;

VIII.- Realizar las acciones de recepción, registro, almacenamiento y control oportuno de los bienes muebles y su consumo;

IX.- supervisar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo y consumo racional de combustible;

X.- Planear, programar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de los departamentos adscritos a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables.

XI. En coordinación con el Oficial Mayor y a través de la Jefatura de Adquisiciones integrará el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, en los términos previstos en el Reglamento de Adquisiciones; y

XII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Oficial Mayor y la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 219.- A la jefatura de servicios generales, le corresponde:

I.- Realizar el debido mantenimiento al Patrimonio del Gobierno Municipal;

II.- Supervisar los servicios de intendencia de la administración Pública Municipal; y

III.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 220.- A la jefatura de adquisiciones, le corresponde:

I.- Llevar a cabo los registros necesarios para el control de las requisiciones;

II.- Llevar el padrón de proveedores del Ayuntamiento;

III.- Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;

IV.- Proveer lo recursos materiales destinados a las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento;

V.- Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal cuya adquisición no esté reservada a otra Dependencia por disposición reglamentaria; y

VI.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, y el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 221.- A la Jefatura de Parque Vehicular, le corresponde:

I.- Llevar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo y consumo racional de combustible;

II.- Llevar la bitácora de uso de cada uno de las unidades que integran el parque vehicular del Ayuntamiento;

III.- Implementar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular;

IV.- Administrar, controlar y vigilar el taller municipal;

V.- Autorizar, bajo su responsabilidad, las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular;

VI.- Proponer al Comité de Adquisiciones, la compra de las refacciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular;

VII.- Distribuir, por acuerdo del Presidente municipal, las unidades que integran el parque vehicular, dando preferencia a las Dependencias que realicen funciones de carácter operativo;

VIII.- Reportar a la Contraloría Municipal y al Presidente municipal, cualquier irregularidad que detecte en cuanto al uso de los vehículos oficiales y al consumo de combustible;

IX.- Proponer al Cabildo la baja de los vehículos oficiales que no estén condiciones de operatividad;

X.- Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de emplacamiento y verificación ambiental;

XI.- Supervisar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes;

XII.- Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su Superior cualquier irregularidad que advierta;

XIII.- Supervisar que las unidades del parque vehicular sean destinadas exclusivamente al uso oficial de la Dependencia correspondiente, reportando a la Contraloría cualquier irregularidad al respecto; y

XIV.- Las demás que le asigne expresamente el Presidente municipal y el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 222.- A la jefatura de patrimonio municipal, le corresponde:

I.- Proteger el Patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;

II.- Proponer al Oficial Mayor, las políticas de control del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Municipio;

III.- Desarrollar, instrumentar y ejecutar los procedimientos de control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

IV.- Llevar el inventario general de los bienes propiedad del Municipio, registrándolos con la expresión de sus valores, descripción, uso y destino;

V.- Normar, actualizar, coordinar, ejecutar y controlar la baja y alta de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como lo relativo a la enajenación o transmisión de derechos de los bienes, dando a las dependencias competentes la participación que conforme a sus atribuciones y facultades corresponda;

VI.- Establecer un sistema que permita registrar, controlar y salvaguardar el Patrimonio Municipal;

VII.- Participar dentro del ámbito de su competencia, en los actos de entrega recepción que lleven a cabo en las diversas dependencias Municipales;

VIII.- Regularizar e incorporar al Registro Público de la Propiedad y de la propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos, aquellos bienes adquiridos por cualquier título incluyendo donaciones y otros;

IX.- Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común;

X.- Elaborar las cartas de resguardo respecto a los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;

XI.- Informar al Oficial Mayor, Contralor Municipal, Síndico Municipal y Regidor Encargado de la Comisión de Patrimonio Municipal de las irregularidades detectadas en el manejo de los Bienes Municipales, para que se proceda conforme a derecho;

XII.- Resguardar los documentos que amparan la propiedad de los bienes muebles e inmuebles Municipales;

XIII.- Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Municipio así como los espacios públicos, promoviendo ante el Oficial Mayor las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;

XIV.- Promover, por conducto de autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento;

XV.- Proponer al Cabildo Municipal respecto de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal; y

XVI.- Las demás que le asigne el Director de Administración, Oficial Mayor y el Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 223.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Oficial Mayor por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que le encargue el Presidente municipal.

ARTÍCULO 224.- El Reglamento Interior de la Oficialía Mayor determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

TÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS AUXILIARES CAPÍTULO I

DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 225.- Son autoridades auxiliares en el Municipio, los Delegados y los Ayudantes Municipales; su designación o elección, así como su remoción se sujetará a lo dispuesto por los artículos 104, 105, 106 y 107, de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 226.- Los Delegados y Ayudantes Municipales, podrán ser removidos por el incumplimiento de este reglamento y de todas las disposiciones legales vigentes que se relacionen en su actuar, por causas graves en contra de las autoridades municipales, serán consideradas causas graves las siguientes:

I.- Violencia física o moral en contra las autoridades municipales;

II.- Amenazas que importen peligro de su vida, o impliquen ataque a su libertad, honra, dignidad, salud o bienes; y

III.- Las demás que determine las leyes y reglamentos en la materia, o aquellas que se definan mediante acuerdo de cabildo.

ARTÍCULO 227.- Las Autoridades Auxiliares Municipales desempeñaran, además de las funciones que les señalan la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado y la Reglamentación Municipal aplicable, las siguientes funciones:

I.- Ejecutar los acuerdos del Cabildo y los del Presidente municipal en su área de adscripción;

II.- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven;

III.- Informar al Presidente municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su demarcación territorial;

IV.- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la información que se requiera para expedir certificaciones;

V.- Informar anualmente al Ayuntamiento y a sus representados sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;

VI.- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes del Municipio;

VII.- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus atribuciones;

VIII.- Reportar a los cuerpos de seguridad pública, Ministerio Público o Jueces Cívicos de las conductas que requieran su intervención; y

IX.- Todas aquellas que la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno y el propio Ayuntamiento determinen.

ARTÍCULO 228.- Es responsabilidad primordial de las autoridades auxiliares, en coordinación con las demás autoridades mantener el orden público, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos, así como cuidar de la eficaz y oportuna prestación de los servicios públicos, en la jurisdicción territorial que se les asigne.

ARTÍCULO 229.- En el Presupuesto anual de Egresos del Municipio se destinará una partida para sufragar los gastos que se deriven de las actividades que en ejercicio de sus funciones desarrollen las autoridades auxiliares municipales. Para el caso de los Ayudantes Municipales, la partida a que se refiere el párrafo anterior, deberá considerar invariablemente que sea suficiente para cubrir los gastos de administración que por motivo de su actividad generen.

ARTÍCULO 230.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones, las autoridades auxiliares practicarán recorridos periódicos dentro de su jurisdicción, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones públicas y en su caso podrán plantear posibles soluciones a los problemas expuestos.

ARTÍCULO 231.- Los habitantes podrán presentar quejas e información respecto a la prestación de los servicios públicos y a la irregularidad de la actuación de los servidores públicos municipales. Las autoridades auxiliares organizarán la recepción de quejas o denuncias, las que canalizarán a las instancias legalmente competentes, debiendo contestar por escrito a los particulares de las resoluciones emitidas.

ARTÍCULO 232.- Las faltas temporales de los Ayudantes Municipales serán cubiertas por sus respectivos suplentes; en el caso de los Delegados que hayan sido nombrados de manera administrativa, su ausencia temporal será cubierta por el servidor público que designe el Presidente municipal, acorde a la reglamentación aplicable.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 233.- La Administración Pública Municipal descentralizada se constituye por organismos auxiliares, que se integran con las empresas de participación municipal mayoritaria, los fideicomisos públicos y los organismos descentralizados.

ARTÍCULO 234.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Temixco y el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Temixco, son organismos descentralizados, por lo que poseen personalidad jurídica y patrimonio, rigiéndose su vida interna por los ordenamientos que los crean y las disposiciones jurídicas que les son aplicables.

ARTÍCULO 235.- El Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para que se constituyan y operen los organismos auxiliares que ordenen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 236.- Para el cumplimiento de sus tareas, los organismos se auxiliarán del personal administrativo necesario, mismo que estará definido en sus respectivos Reglamentos, Manuales de Organización y de conformidad con su presupuesto disponible.

ARTÍCULO 237.- La aplicación de los recursos presupuestales de los organismos auxiliares, será fiscalizado por la unidad administrativa que se establezca en el ordenamiento de creación o aquel que rija su vida interna; sin perjuicio de las facultades que otorga el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal a la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO III

DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

ARTÍCULO 238.- De conformidad a los instrumentos legales que los rigen, se integrarán los siguientes organismos auxiliares:

- I.- Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- II.- Consejo Consultivo Municipal;
- III.- Consejo Municipal de Protección Civil;
- IV.- Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V.- Consejo Municipal de Educación y Cultura;
- VI.- Consejo Municipal para la Protección al Medio Ambiente; y
- VII.- Cualquier otro que deba constituirse conforme a la normatividad aplicable y que coadyuve a los fines y funciones de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 239.- Los Organismos señalados en el artículo anterior, serán presididos por el Presidente municipal y el Secretario Técnico de los mismos, será el Servidor Público designado en la Primera Sesión a propuesta del Ejecutivo Municipal.

ARTÍCULO 240.- Es responsabilidad del Ayuntamiento estimular y crear organismos de representación vecinal, que tengan como función relacionar a los habitantes del Municipio con sus Autoridades, a efecto de que participen por los conductos legales, en la instrumentación de los programas de gobierno y en la vigilancia de las acciones para realizar la obra pública y la prestación de los servicios públicos.

ARTÍCULO 241.- Los organismos que se mencionan en el artículo 238 de este ordenamiento, se regirán por sus estatutos, o en su caso por los ordenamientos legales que les dieron origen.

ARTÍCULO 242.- Los organismos auxiliares, para que tengan el reconocimiento oficial del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, requerirán de un acta constitutiva o en su caso el acta de Cabildo que ampare su creación.

ARTÍCULO 243.- En la integración de los organismos auxiliares, podrán participar los sectores social, público y privado establecidos en el Municipio.

ARTÍCULO 244.- Es obligación del Ayuntamiento de Temixco, Morelos y de los integrantes de los organismos auxiliares, elaborar el reglamento interior para su funcionamiento.

TÍTULO CUARTO

DE LA PLANEACION MUNICIPAL.

CAPÍTULO ÚNICO

PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO

ARTÍCULO 245.- Los Ayuntamientos, para impulsar el desarrollo dentro de su ámbito territorial, formularán sus Planes Municipales de Desarrollo, así como sus programas de desarrollo urbano y demás programas relativos, mismos que se realizarán tomando en cuenta la perspectiva de género.

ARTÍCULO 246.- Los Planes Municipales de Desarrollo precisarán los objetivos generales, estrategias y prioridades del desarrollo integral del Municipio, de conformidad con los criterios y metodología contenidos en la Ley Estatal de Planeación.

ARTÍCULO 247.- En Municipios que cuenten con población indígena, deberán contener programas y acciones tendientes al crecimiento y bienestar de los pueblos indígenas, respetando su cultura, usos, costumbres, tradiciones y sus formas de producción y comercio de conformidad con la Constitución Federal y Constitución del Estado.

Así mismo, los Planes Municipales de Desarrollo, en municipios que cuenten con población de emigrantes, deberán contener programas y acciones tendientes al fortalecimiento económico, en las formas de producción y comercio, generando el crecimiento y bienestar de la población, tendiente a disminuir el flujo migratorio.

ARTÍCULO 248.- Los Planes Municipales, los programas que de ellos se desprendan y las adecuaciones consecuentes a los mismos, que sean aprobados por los Ayuntamientos, serán publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos y se difundirán a nivel municipal, por publicaciones en gacetas o periódicos locales.

Podrán ser modificados o suspendidos cuando cambien drásticamente, a juicio del Ayuntamiento, las condiciones de carácter económico, social, político o demográfico en que se elaboraron. En este caso deberá seguirse el mismo procedimiento que se utilizó para su elaboración y aprobación.

Los Planes Municipales y los programas que estos establezcan, una vez aprobados por el Ayuntamiento, serán obligatorios para toda la administración municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a las disposiciones legales que resulten aplicables. La obligatoriedad de los Planes Municipales y de los programas que emanen de los mismos se extenderá a las entidades municipales.

ARTÍCULO 249.- Los Ayuntamientos podrán convenir con el Ejecutivo del Estado la coordinación que se requiera a efecto de que ambos niveles de Gobierno participen en la planeación estatal de desarrollo y coadyuven, en la esfera de sus respectivas jurisdicciones en la medida de lo posible, a la consecución de los objetivos de la planeación general, para que los Planes Nacional y Estatal y los Municipales tengan congruencia entre sí y los programas operativos de los diferentes ámbitos de gobierno guarden la debida coordinación.

ARTÍCULO 250.- Los municipios, en los términos de las Leyes aplicables, podrán celebrar Convenios únicos de desarrollo con el Ejecutivo del Estado, que comprendan todos los aspectos de carácter económico y social para el desarrollo integral de sus comunidades y pueblos indígenas.

ARTÍCULO 251.- Los planes y programas municipales de desarrollo tendrán su origen en un sistema de planeación democrática, mediante la consulta popular a los diferentes sectores sociales del municipio, debiendo sujetarse a lo dispuesto por la Ley Estatal de Planeación.

ARTÍCULO 252.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal coordinado por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos, será un organismo auxiliar del municipio que tendrá por objeto formular, actualizar, instrumentar y evaluar el Plan Municipal.

ARTÍCULO 253.- Para los efectos de este Reglamento, al referirse al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, se podrán emplear las siglas COPLADEMUN, y en las referencias al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos, se podrán utilizar las siglas COPLADE-MORELOS.

Para su funcionamiento, los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal o COPLADEMUN, se basarán en la Ley Estatal de Planeación y demás disposiciones de orden general aplicables.

ARTÍCULO 254.- Cuando por cualquier motivo no exista titular en alguna de las Secretarías o cualquiera de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, el Presidente municipal deberá designar al profesionista responsable, y/o al encargado de despacho, quien llevara a cabo las funciones propias del cargo, en consecuencia también podrá modificar la estructura orgánica y las atribuciones de las mismas por necesidades del servicio o por situaciones extraordinarias o urgentes, conforme a lo establecido por el artículo 123, de la Ley orgánica Municipal, nombrando al titular en un plazo de 90 días naturales a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Gobierno y Administración, del Municipio de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", del Gobierno del estado de Morelos número 5075, de fecha 13 de marzo del año 2013.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

CUARTO.- El presente Reglamento convalida todos los actos, resoluciones y acuerdos emitidos desde el día primero de enero del año 2019 por las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Temixco de acuerdo a su estructura orgánica, respaldados por los respectivos acuerdos de Cabildo.

QUINTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que se abroga.

SEXTO.- En tanto se expiden los reglamentos y manuales de organización que regulen la organización de las dependencias de la administración que se citan en el presente Reglamento, el Presidente municipal, o el Cabildo en su caso, quedan facultados para resolver las cuestiones que surjan con motivo de su aplicación.

SEPTIMO.- Se instruye a todas las Áreas del Ayuntamiento para que en un plazo que no exceda de sesenta días naturales hagan las propuestas de modificaciones a sus reglamentos con la finalidad de que se encuentren armonizados con las reformas realizadas en el presente acuerdo.

OCTAVO.- Los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren en trámite, así como las causas que los originaron, deberán ajustarse a lo ordenado en la legislación vigente al día de su inicio o incumplimiento y hasta su conclusión definitiva.

SALÓN DE CABILDOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2020.

LIC. EN E.S. JAZMIN JUANA SOLANO LÓPEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ANGEL CORTES RUIZ

SINDICO MUNICIPAL Y ENCARGADO DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

C. YURIDIA JANET PÉREZ LÓPEZ

REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO Y COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

C. DEREK EDUARDO GORDILLO OLIVEROS

REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SUSRENTABLE

C. SILVIA FLORES MUJICA

REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN, ASUNTOS DE LA JUVENTUD, ASUNTO INDÍGENAS, COLONIAS Y POBLADOS.

C. DAMARIS ROMERO HERNÁNDEZ.

REGIDORA DE DESARROLLO ECONOMICO, AGROPECUARIO Y TURISMO

C. EDGAR GUILLERMO ORTIZ POPOCA

REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y ASUNTOS MIGRATORIOS.

C. CARLOS FERNANDO ARENAS RANGEL.

REGIDOR DE DERECHOS

HUMANOS, GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS Y PATRIMONIO MUNICIPAL.

C. SALVADOR SOLANO DIAZ

REGIDOR DE SERVICIOS PUBLICOS

MUNICIPALES, RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

C. MARIELA ROJAS DEMEDICIS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
RUBRICAS

Al margen superior izquierdo un escudo de México que dice: Estados Unidos Mexicanos Presidencia Municipal Temixco, Mor. EL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN I Y II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 118, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES III Y LX, 58, 60 Y 61, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y

CONSIDERANDO:

Que con el propósito de impulsar el desarrollo del Municipio, el Ayuntamiento está obligado a formular su Plan Municipal de Desarrollo, en el cual se precisarán los objetivos generales, estrategias y prioridades del desarrollo integral del Municipio; de conformidad con los criterios y metodología contenidos en la Ley Estatal de Planeación.

Que el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), como Organismo Auxiliar reconocido por la Ley Orgánica Municipal del Estado, en los Artículos 58 y 59, es la instancia adecuada para sumar los esfuerzos de los sectores públicos, social y privado, a través de las instituciones, grupos representativos y ciudadanos que se desenvuelven en el territorio Municipal, en busca de su desarrollo, y para ello, es indispensable la creación de condiciones ideales que permitan el crecimiento económico y social, un desarrollo armónico sustentable y ordenado, en cumplimiento de las metas y objetivos plasmados para la presente administración, con la visión de un mayor alcance a mediano y largo plazo.

El proyecto de reglamento, que se somete a consideración de los integrantes del Ayuntamiento, permite garantizar que en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, se promueva la participación democrática de los grupos sociales y organizaciones representativas, que existen en el Municipio; quienes, atendiendo a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, económicos y culturales de la población, coadyuvarán a alcanzar los objetivos y prioridades, que en ellos queden plasmados, en concordancia con el Plan Federal y Estatal de Desarrollo.

Que mediante convocatoria a Sesión de Asamblea Plenaria, el pasado jueves 17 de enero del 2019, se constituyó formalmente el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Temixco, Morelos, y por ende es necesario que el mismo cuente con un Reglamento Interior para el cumplimiento eficiente de sus actividades y que regule las atribuciones de sus integrantes.

Por lo anterior expuesto, sustentado y fundamentado, los Integrantes del Ayuntamiento tienen a bien, aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES.**

**CAPÍTULO I
OBJETO.**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento, es de orden público y observancia obligatoria; tiene por objeto establecer las atribuciones, organización y funcionamiento del COPLADEMUN, el cual está encargado de formular, actualizar, instrumentar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, compatibilizando las acciones y esfuerzos que realicen los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y la Ciudadanía organizada, tanto en los procesos de planeación, programación y evaluación, como en la ejecución y seguimiento de obras y programas y prestación de servicios públicos, propiciando la colaboración de los diversos sectores de la sociedad.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

I.- **ASAMBLEA PLENARIA.-** A la máxima autoridad del COPLADEMUN, misma que estará conformada por todos los integrantes que participan de este órgano colegiado en el desarrollo de sus respectivas sesiones ordinarias o extraordinarias de trabajo;

II.- **AYUNTAMIENTO.-** El Ayuntamiento de Temixco, Morelos, integrado por la o el Presidente municipal, la o el Síndico Municipal y las o los Regidores;

III.- **COMISIÓN.-** La Instancia representativa;

IV.- **COMISIÓN PERMANENTE.-** La Instancia representativa de los grupos organizados de la comunidad Municipal;

V.- **COPLADEMUN.-** El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Temixco, Morelos;

VI.- **CONSTITUCIÓN FEDERAL.-** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VII.- **CONSTITUCIÓN ESTATAL.-** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

VIII.- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.-** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

IX.- **MUNICIPIO.-** El Municipio de Temixco, Morelos;

X.- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.-** El Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;

XI.- **PRESIDENTE DEL COPLADEMUN.-** El Presidente del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Temixco, Morelos;

XII.- **REGLAMENTO INTERIOR.-** El presente Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal del Municipio de Temixco, Morelos; y,

XIII.- **SESIÓN:** Cada una de las reuniones del COPLADEMUN, como asamblea deliberante, relacionadas con el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN DEL COPLADEMUN.

ARTÍCULO 3.- El COPLADEMUN, conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se encuentren contenidos en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Estatal de Planeación del Estado de Morelos, la Ley Orgánica Municipal y demás Leyes, Reglamentos, Acuerdos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 4.- El COPLADEMUN, tendrá como premisa fundamental, coadyuvar en el ámbito de su competencia, con el Ayuntamiento para alcanzar los fines del Municipio, señalados en los Planes y Programas de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 5.- El COPLADEMUN, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, contará con los siguientes órganos de Coordinación intergubernamental:

I.- La Asamblea Plenaria;

II.- La Comisión Permanente

TÍTULO SEGUNDO

ASAMBLEA PLENARIA.

CAPÍTULO I

INTEGRACIÓN.

ARTÍCULO 6.- La Asamblea Plenaria, será la máxima representación del COPLADEMUN, siendo el mayor foro de discusión, análisis y aprobación de las acciones, convenios y acuerdos para su presentación, ante el Ayuntamiento y estará integrada por:

I.- El Presidente municipal, en su carácter de la o el Presidente del COPLADEMUN;

II.- El Coordinador, que será designado por la o el Presidente municipal;

III.- El Secretario Técnico, que será el Secretario del Ayuntamiento;

IV.- La o el Síndico Municipal y las o los Regidores del Ayuntamiento;

V.- El Vocal de Control y Vigilancia, designado por el COPLADEMUN, a propuesta de la o el Presidente;

VI.- Las y los Ayudantes y Delegados Municipales, en su carácter de Autoridades Auxiliares Municipales;

VII.- Los servidores públicos del Ayuntamiento, con responsabilidades vinculadas en la formación, instrumentación y evaluación del Plan Municipal;

VIII.- Los Presidentes de los Comisariados Ejidales y Bienes Comunales;

IX.- Un representante de las organizaciones mayoritarias de sociedades cooperativas, trabajadores y campesinos o de organizaciones sociales debidamente registradas, que actúen a nivel Municipal y que al efecto invite el Presidente municipal;

X.- Un representante de las organizaciones empresariales del Municipio, que se encuentren debidamente registradas y que se relacionen de alguna forma con los objetivos del COPLADEMUN y que al efecto invite la o el Presidente municipal; y,

XI.- Los Diputados Estatales, cuyo Distrito electoral se ubique dentro del Municipio.

ARTÍCULO 7.- Por cada miembro propietario, en sesión ordinaria se designará un suplente, que en ausencia del titular, podrá intervenir en su calidad de representante, para opinar, proponer medidas y colaborar en acciones, para avanzar en el desarrollo del Municipio, quien tendrá voz pero no voto en la toma de decisiones que se lleve a cabo por parte de la Asamblea Plenaria.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA PLENARIA.

ARTÍCULO 8.- La Asamblea Plenaria, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Analizar y en su caso aprobar, dentro de los dos últimos meses del año, el programa y calendario de trabajo que regirá al COPLADEMUN, durante el siguiente año;

II.- Revisar y en su caso aprobar, dentro de los dos primeros meses del año, el informe de actividades del COPLADEMUN, correspondiente al año anterior;

III.- Analizar, discutir y en su caso aprobar, las propuestas de la o el Presidente del COPLADEMUN, a fin de incluirlas en el programa de trabajo;

IV.- Los integrantes de la Asamblea Plenaria, podrán presentar sugerencias con respecto al orden del día y programas de trabajo, para las sesiones de la misma, a través del Coordinador del COPLADEMUN;

V.- Proponer al Ayuntamiento, previo análisis y discusión, los ordenamientos que rijan su vida interna; así como mantenerlos actualizados;

VI.- Modificar o validar las propuestas de priorización de obras;

VII.- Presentar al Ayuntamiento para su aprobación, la propuesta de Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven; y,

VIII.- Las demás que emanen del presente ordenamiento o le instruya el Ayuntamiento o la o el Presidente del COPLADEMUN.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA ASAMBLEA PLENARIA

ARTÍCULO 9.- El Presidente del COPLADEMUN, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Representar al COPLADEMUN, ante toda clase de autoridades y de Instituciones públicas y privadas;

II.- Convocar, presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias, de la Asamblea Plenaria del COPLADEMUN;

III.- Designar al Coordinador;

IV.- Proponer al Vocal de Control y Vigilancia;

V.- Dirigir la elaboración, actualización, instrumentación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

VI.- Dirigir los programas de inversión, gasto y financiamiento estatal en el Municipio y presentar los resultados anualmente al Ejecutivo Estatal, a fin de enriquecer los criterios, conforme a los cuales se define el Presupuesto de Egresos del Estado;

VII.- Guiar la evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y acciones coordinados entre el estado y el municipio, en el marco de los convenios de coordinación y colaboración celebrados entre las partes, así como dictar políticas evaluativas del desarrollo del municipio, congruentes y complementarias al Sistema Nacional de Evaluación;

VIII.- Emitir las medidas de carácter jurídico, administrativo y financiero necesarias, para el cumplimiento de las funciones y la consecución de los objetivos del COPLADEMUN;

IX.- Decretar políticas de Desarrollo Municipal, acordes con las políticas establecidas dentro del Sistema Estatal de Planeación Democrática;

X.- Celebrar convenios de colaboración entre el sector público y los sectores social y privado, que actúen en el ámbito municipal, tendientes al logro de los objetivos del desarrollo del municipio;

XI.- Promover programas a corto, mediano y largo plazo, tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos naturales y humanos del municipio, proporcionando los resultados de estas acciones, así como la información relativa a la situación socioeconómica, administrativa y financiera del Municipio al Ejecutivo Estatal;

XII.- Definir las prioridades del municipio, conforme al Plan Municipal de Desarrollo;

XIII.- Presentar al Ayuntamiento para su aprobación, los ordenamientos jurídicos o las reformas a que se refiere el Artículo 8º, fracción V de este Reglamento;

XIV.- Promover programas y acciones coordinadas entre el Estado y el Municipio, en el marco de los convenios de coordinación y colaboración celebrados entre las partes, con el propósito de impulsar el desarrollo del municipio; y,

XV.- Las demás que deriven del presente ordenamiento, le instruya el Ayuntamiento o la Asamblea Plenaria.

ARTÍCULO 10.- El Coordinador, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Promover la participación activa de la sociedad, en el desarrollo integral del municipio;

II.- Contribuir en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones que contribuyan, al desarrollo local y regional;

III.- Contribuir en los trabajos de instrumentación y seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven, procurando su inserción y congruencia con el Plan Estatal;

IV.- Proponer la realización de Programas y acciones que sean objeto de convenio entre el municipio y el Ejecutivo Estatal y a través de éste, en su caso, con el Ejecutivo Federal;

V.- Participar en el seguimiento y evaluación de los Programas Federales y Estatales, que se realicen en el Municipio y su compatibilidad con los del propio Ayuntamiento;

VI.- Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo Municipal y regional;

VII.- Entregar un informe trimestral al Cabildo, de las actividades realizadas; y

VIII.- Las demás que le señalen la Ley y los ordenamientos reglamentarios aplicables.

ARTÍCULO 11.- El Secretario Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Prestar la asesoría técnica necesaria, para el mejor desempeño de los objetivos y tareas que corresponden al COPLADEMUN;

II.- Apoyar la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, siguiendo los lineamientos dictados por el Presidente del COPLADEMUN, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;

III.- Analizar como miembro del COPLADEMUN, los presupuestos de las dependencias del Ayuntamiento, en lo que se refiere a programas de inversión, gasto y financiamiento;

IV.- Proporcionar al COPLADEMUN, los montos de inversión aprobados por el Estado;

V.- Coadyuvar conjuntamente con el Coordinador, en la formulación del Plan, programas y proyectos de desarrollo que proponga el Presidente del COPLADEMUN, encargándose de las funciones de asesoría en el presupuesto, evaluación e información relacionados con los mismos;

VI.- Promover medidas tendientes, al mejor funcionamiento del COPLADEMUN;

VII.- Participar en la actualización del presente Reglamento;

VIII.- Expedir la convocatoria para la integración del COPLADEMUN;

IX.- Convocar y preparar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Plenaria;

X.- Formular el orden del día, de las reuniones de la Asamblea Plenaria, previa consulta con el Presidente del COPLADEMUN y el Coordinador;

XI.- Verificar la asistencia de los miembros y quórum legal, para llevar a cabo la Asamblea Plenaria;

XII.- Vigilar que circulen, entre los miembros de la Asamblea Plenaria, el programa de trabajo, el orden del día y toda la información que se deba conocer en las sesiones correspondientes;

XIII.- Elaborar y poner a la consideración de la Asamblea Plenaria, los informes del COPLADEMUN;

XIV.- Difundir los trabajos, acuerdos y resoluciones del COPLADEMUN;

XV.- Fungir como asistente del Presidente del COPLADEMUN o del Coordinador, en las tareas que se realicen en cuanto a desarrollo socioeconómico se refiere; y,

XVI.- Las demás que deriven del presente ordenamiento o le instruya la Asamblea Plenaria o el Presidente del COPLADEMUN.

ARTÍCULO 12.- La o el Síndico y las o los Regidores del Ayuntamiento, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Estudiar y examinar, el programa de trabajo propuesto por el Coordinador para la formulación, instrumentación, actualización, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él emanen;

II.- Revisar, el informe anual de trabajo del COPLADEMUN y someterlo a consideración de la Asamblea Plenaria;

III.- Revisar el calendario anual de reuniones plenarias y de actividades del COPLADEMUN;

IV.- Estudiar los asuntos que la Asamblea Plenaria haga de su conocimiento;

V.- Dictaminar y colaborar, respecto de los proyectos de acuerdos y convenios en los que el COPLADEMUN deba participar institucionalmente con otros niveles de Gobierno;

VI.- Coordinarse con otras Dependencias Federales, Estatales y Municipales, en lo que se refiere a los programas de desarrollo, que incidan en el ámbito Municipal;

VII.- Mantener estrecha relación con las dependencias Municipales, cuyas responsabilidades se encuentren vinculadas con la formación, instrumentación y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;

VIII.- Informar en sesión de Asamblea Plenaria, cualquier deficiencia que pudiese ser observada en relación con el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de él emanen y el programa de trabajo;

IX.- Participar en el proyecto de reformas al presente Reglamento, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con la materia; y,

X.- Las demás que le señale el presente ordenamiento, el Presidente del COPLADEMUN, así como otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 13.- El Vocal de Control y Vigilancia, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar el funcionamiento del COPLADEMUN;

II.- Verificar que las tareas del COPLADEMUN y de los comités, se realicen en apego a la normatividad y acuerdos correspondientes;

III.- Vigilar el cumplimiento de las atribuciones de los integrantes del COPLADEMUN; y,

IV.- Las demás que le señale el presente ordenamiento, el Presidente del COPLADEMUN, así como otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 14.- Los Ayudantes y Delegados Municipales, en su carácter de autoridades auxiliares Municipales, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Ejecutar los acuerdos de la Asamblea Plenaria y del Presidente del COPLADEMUN;

II.- Coadyuvar en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;

III.- Auxiliar a los integrantes de la Asamblea Plenaria, en el desempeño de sus atribuciones; y,

IV.- Las demás que le señale el presente ordenamiento, el Presidente del COPLADEMUN, así como aquellas disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

ARTÍCULO 15.- Los servidores públicos del Ayuntamiento, cuya responsabilidad se encuentre vinculada con el Plan de Desarrollo Municipal, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Apoyar y colaborar con el Coordinador, en las tareas de promoción, planeación, programación, control, evaluación, ejecución e información del desarrollo socioeconómico del Municipio, que le sean encomendadas;

II.- Participar en la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

III.- Informar trimestralmente al Coordinador, respecto de las actividades de los Comités, conforme a los lineamientos y los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, buscando siempre la compatibilidad y coordinación de sus programas y proyectos, con los del Gobierno Federal y Estatal;

IV.- Participar en los Comités, de los cuales formen parte;

V.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COPLADEMUN, así como a las reuniones de los Comités que forman parte;

VI.- Verificar y promover que en la elaboración del programa presupuestario de la dependencia a su cargo, se tomen en cuenta y se pongan en práctica, los conceptos de planeación, desarrollo, democracia y participación social; y,

VII.- Ejecutar las tareas especiales que le encomienden el Presidente del COPLADEMUN y el Coordinador.

ARTÍCULO 16.- Los presidentes de los Comisariados Ejidales y Bienes Comunales, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Ejecutar los acuerdos de la Asamblea Plenaria y del Presidente del COPLADEMUN;

II.- Coadyuvar en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;

III.- Proporcionar información relacionada, con las zonas del ejido que por sus características pueden ser incorporadas al desarrollo urbano;

IV.- Informar que zonas del ejido, están en condiciones de adoptar dominio pleno, a fin de ser consideradas en el Plan Municipal de Desarrollo;

V.- Auxiliar a los integrantes de la Asamblea Plenaria en el desempeño de sus atribuciones; y,

VI.- Las demás que le señale el presente ordenamiento, el Presidente del COPALDEMUN, así como aquellas disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

ARTÍCULO 17.- Los Consejeros, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Difundir y dar a conocer en sus sectores y organizaciones, el Plan y proyectos de desarrollo Municipal, del sector público que operan en la entidad;

II.- Participar en la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

III.- Auxiliar a los integrantes de la Asamblea Plenaria, en el desempeño de sus atribuciones; y,

IV.- Las demás que le señale el Presidente del COPALDEMUN, el presente ordenamiento, así como aquellas disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

ARTÍCULO 18.- Los Diputados del Estado, cuyo distrito electoral se ubique dentro del municipio, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Promover y proponer que las demandas de la sociedad, se incorporen en los programas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de las regiones de las que son representantes, tendientes al mejor aprovechamiento de sus recursos naturales y humanos;

II.- Asistir y colaborar en las reuniones de los Comités de que formen parte;

III.- Impulsar iniciativas de Ley o de reformas al presente Reglamento, en materia de planeación para el desarrollo; y,

IV.- Las demás que les otorguen las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO COMISIÓN PERMANENTE.

CAPÍTULO I INTEGRACIÓN.

ARTÍCULO 19.- La Comisión Permanente, será una instancia cuya principal tarea será, la de coordinar las actividades del COPLADEMUN, es decir, tendrá la característica de ser su unidad operativa.

ARTÍCULO 20.- La Comisión Permanente, estará integrada de la siguiente forma:

I.- La o el Presidente municipal, en su carácter de Presidente de la Comisión Permanente;

II.- El Coordinador;

III.- El Secretario Técnico;

IV.- Los integrantes del Ayuntamiento; y,

V.- El Vocal de Control y Vigilancia.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES.

ARTÍCULO 21.- Las atribuciones de la Comisión Permanente serán las siguientes:

I.- Orientar y coordinar el buen funcionamiento, de los distintos órganos del COPLADEMUN;

II.- Elaborar y poner a consideración de la Asamblea Plenaria, los programas e informes anuales del COPLADEMUN;

III.- Promover la negociación de techos financieros, ante el COPLADEMUN;

IV.- Dar forma al Programa Operativo Anual de alcance Municipal y a su estructura financiera, tomando en cuenta las prioridades Municipales y sus recursos;

V.- Establecer los organismos de control, de las inversiones públicas del Municipio;

VI.- Definir los grupos de trabajo que requiera, para el desempeño de sus funciones;

VII.- Proponer programas y proyectos para el Municipio, desde un marco de sustentabilidad;

VIII.- Fomentar la participación y concertación social, en la ejecución de los programas y proyectos del Plan Municipal de Desarrollo;

IX.- Definir directrices y lineamientos, para la realización de las distintas actividades del COPLADEMUN, propiciando su ejecución eficiente y oportuna;

X.- Resolver los problemas de trabajo que se presenten, durante el desarrollo de sus atribuciones;

XI.- Proponer reuniones de trabajo, para el análisis de asuntos específicos relacionados con el desarrollo integral del Municipio;

XII.- Integrar los grupos de trabajo que la Comisión Permanente requiera, para el desempeño de las funciones de su competencia;

XIII.- Coadyuvar en la asignación del presupuesto operativo anual; y,

XIV.- Las demás que deriven del presente ordenamiento o le instruya el Ayuntamiento o el Presidente de la Comisión Permanente.

ARTÍCULO 22.- Las atribuciones de los integrantes de la Comisión Permanente, serán iguales a las señaladas de los Artículos 9 al 13 del presente reglamento.

TÍTULO CUARTO SESIONES. CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES.

ARTÍCULO 23.- Para resolver los asuntos a que se refiere el presente Reglamento, se celebrarán sesiones, en términos del programa y calendario de trabajo acordado a más tardar en la segunda sesión ordinaria; asimismo, podrá convocarse a sesión extraordinaria cuando se presenten problemas de urgente resolución en materia de planeación Municipal.

ARTÍCULO 24.- Las sesiones, solo podrán celebrarse con la asistencia del cincuenta por ciento más uno, incluido el Presidente del COPLADEMUN, quienes tendrán iguales derechos; sus acuerdos se tomarán por mayoría simple, salvo en los casos en que la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica Municipal y el presente ordenamiento, determinen una forma de votación diferente.

ARTÍCULO 25.- Las sesiones tendrán el carácter de:

- I.- Ordinarias; y,
- II.- Extraordinarias.

ARTÍCULO 26.- Las sesiones ordinarias, son las que se desarrollan en términos del programa y calendario de trabajo. A dichas sesiones se permitirá el libre acceso al público y a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto cuando por acuerdo de sus miembros y por la naturaleza de los asuntos a tratar, deba tener el carácter de privada.

En el orden del día de las sesiones ordinarias, deberá considerarse el punto relativo a asuntos generales.

ARTÍCULO 27.- Las sesiones extraordinarias, son las que se celebran cuando algún asunto requiere urgente resolución, bastando para ello la solicitud del Presidente del COPLADEMUN; o bien, la petición por escrito dirigida al Secretario Técnico, firmada por cuando menos una tercera parte de los integrantes de la Asamblea Plenaria, de la Comisión Permanente o del Comité en la que especificarán el asunto o los asuntos a tratar.

En estas sesiones, se abordarán exclusivamente los asuntos que las hayan motivado, por lo que no deberá considerarse en el orden del día, el punto relativo a asuntos generales.

ARTÍCULO 28.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias, habrán de terminar el mismo día en que comiencen y su duración, no excederá de un tiempo máximo de cinco horas.

ARTÍCULO 29.- Los servidores públicos del Ayuntamiento, con responsabilidades vinculadas en la formación, instrumentación y evaluación del Plan Municipal, deberán comparecer, por acuerdo del mismo o a solicitud de quien presida la sesión. Dicha reunión, será privada o pública, situación que será determinada en términos de lo dispuesto por el Artículo 36 del presente reglamento.

ARTÍCULO 30.- El público asistente a las sesiones, deberá guardar orden y compostura, absteniéndose de hacer cualquier manifestación. El presidente del COPLADEMUN, llamará al orden a quienes lo alteren y en caso de reincidencia, ordenará que desalojen el lugar, sin perjuicio de ponerlo a disposición de la autoridad competente, por la posible comisión de un delito, si fuere el caso.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA.

ARTÍCULO 31.- Para proceder a la celebración de sesiones, el Secretario Técnico, deberá convocar a los integrantes por escrito, indicando la fecha y hora en que deberá celebrarse la sesión; y en su caso, el lugar en que la misma haya de celebrarse, anexando programa de trabajo.

ARTÍCULO 32.- La convocatoria para la celebración de sesiones, deberá notificarse a los interesados, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha señalada.

ARTÍCULO 33.- La convocatoria que se expida para la celebración de las sesiones, deberá ir acompañada del orden del día, mismo que deberá contener, por lo menos, los siguientes puntos:

- I.- Pase de lista de asistencia a los integrantes;
- II.- Declaratoria del quórum legal para sesionar;
- III.- Lectura y aprobación en su caso, del orden del día correspondiente a la sesión;
- IV.- Lectura y aprobación en su caso, del acta de la sesión anterior;
- V.- Asuntos específicos a tratar por los integrantes, como son:
 - a).- Informes de las Comisiones, en su caso;
 - b).- Peticiones de las dependencias Municipales; y,
 - c).- Peticiones ciudadanas.
- VI.- Asuntos generales; y,
- VII.- Clausura de la sesión.

CAPÍTULO III

DESARROLLO DE LAS SESIONES.

ARTÍCULO 34.- Las sesiones, se desarrollarán con sujeción al orden del día previamente aprobado, que haya sido expedido en términos del artículo 41 de este Reglamento.

ARTÍCULO 35.- Si a la hora señalada para el inicio de la sesión, no se encuentran presentes los integrantes en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por veinte minutos; si transcurrido este plazo, no se reúne el quórum legal, se convocará en 72 horas a una nueva sesión que sesionará con los que estén presentes, previa certificación del Secretario Técnico de que fueron citados legalmente.

ARTÍCULO 36.- Los integrantes de la Asamblea Plenaria, deberán asistir a todas las sesiones desde el principio hasta el fin de éstas. Se considerará ausente de una sesión, al miembro que no esté presente al tomarse lista de asistencia y en caso de que se presentara después, se integrará a la sesión y podrá participar en las votaciones que se lleven a efecto, durante el desarrollo de la sesión.

ARTÍCULO 37.- Quien presida las sesiones, dirigirá los debates y solicitará a quien corresponda, toda la información necesaria para la deliberación de los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 38.- Los integrantes de la Asamblea Plenaria, de la Comisión Permanente o de los Comités, podrán hacer uso de la palabra hasta cuatro veces sobre el mismo tema, salvo que fuere el autor del acuerdo a debate, caso en el que no le será aplicable la limitación señalada; en el entendido de que, se podrá permitir el uso de la palabra, por un mayor número de ocasiones, cuando por mayoría de votos, así lo acuerden los integrantes.

Las intervenciones, no excederán de diez minutos, cuando se discuta un asunto en lo general y de cinco minutos, si lo hacen en lo particular.

ARTÍCULO 39.- Todos los integrantes que hagan uso de la palabra, disfrutarán de la más amplia libertad para expresar sus ideas, sin que puedan ser reconvenidos por ello, pero se abstendrán de dirigir ofensa alguna.

ARTÍCULO 40.- Quedan prohibidos los debates, en forma de diálogo. Cuando la discusión derive hacia cuestiones ajenas al tema en debate, quien presida las sesiones, hará notar esta circunstancia, a quien lo haga y encauzará debidamente el debate.

ARTÍCULO 41.- Nadie podrá ser interrumpido cuando hable, sino por quien presida las sesiones, para advertirle que se ha agotado el tiempo de su intervención, para llamarlo al orden, para retirarle el uso de la palabra o para hacer llamadas al orden al público.

ARTÍCULO 42.- Una vez concluida la participación de los oradores, si el tema ha sido suficientemente discutido, se procederá a votar por el asunto en cuestión.

ARTÍCULO 43.- Cuando un dictamen constare de más de un punto, será discutido primero en lo general y posteriormente en lo particular. Si contuvieren un solo punto, será discutido en lo general y en lo particular a la vez.

ARTÍCULO 44.- Si durante la discusión se proponen enmiendas a un punto o parte de la propuesta, éstas serán sometidas a la consideración de los miembros asistentes, para que mediante votación, decidan si se admiten a discusión o se rechazan.

ARTÍCULO 45.- Los miembros asistentes a la sesión, podrán declarar un receso o suspensión de las sesiones, siempre que la situación lo amerite y sea aprobado por el cincuenta por ciento más uno.

ARTÍCULO 46.- Al término de la sesión ordinaria, el Secretario Técnico dará lectura a un resumen de los acuerdos tomados, a fin de ratificarlos, o modificarlos, en su caso.

ARTÍCULO 47.- Quien presida las sesiones, clausurará la misma, una vez agotados los puntos contenidos en el orden del día.

ARTÍCULO 48.- Para resolver lo no previsto por este ordenamiento, en relación con el desarrollo de las sesiones, se estará a lo establecido en los ordenamientos a que se refiere el Artículo 3° del presente reglamento. Quien presida las sesiones, dispondrá de las medidas que resulten necesarias, a efecto de procurar el eficaz desenvolvimiento de las funciones de los miembros de la Asamblea Plenaria, de la Comisión Permanente o de los Comités.

CAPÍTULO IV VOTACIONES.

ARTÍCULO 49.- Los acuerdos o resoluciones, se tomarán siempre por mayoría de votos de los presentes. En caso de empate en las votaciones, el Presidente del COPLADEMUN, tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 50.- Habrá tres formas de ejercer el voto en las sesiones:

I.- Votación económica: Los integrantes que se manifiesten a favor, deberán levantar la mano y de ser necesario, lo harán después quienes se manifiesten en contra. De la misma manera, se contabilizarán las abstenciones;

II.- Votación nominal: La votación se hará en forma nominal, manifestando cada miembro su nombre y el sentido de su voto, en voz alta; y,

III.- Votación secreta: El voto se emitirá en cédulas, que serán depositadas por los integrantes en un ánfora, que será colocada frente al Secretario Técnico, quien procederá al cómputo de la votación y a manifestar el resultado de la misma, en voz alta.

Corresponde al Secretario Técnico, realizar el cómputo de los votos y declarar el resultado de la votación, incluyendo las abstenciones.

ARTÍCULO 51.- Por regla general, las votaciones serán en forma económica, pero en cualquier asunto, podrán pedirse la votación nominal o secreta, siempre que así sea aprobado por la mayoría de los integrantes de la sesión.

ARTÍCULO 52.- Los miembros asistentes a la sesión que así lo deseen, podrán razonar el sentido de su voto al momento de emitirlo, el cual se hará constar en el acta, o en su defecto, presentarlo mediante escrito que hagan llegar al Secretario Técnico, a más tardar al siguiente día hábil al de la clausura de la sesión.

ARTÍCULO 53.- Ningún integrante de la sesión, podrá abstenerse de votar, salvo que tuviere impedimento legal para hacerlo, tuviere algún beneficio o interés personal en un asunto sometido a debate.

CAPÍTULO V ACTA DE LAS SESIONES.

ARTÍCULO 54.- De cada sesión celebrada, se levantará el acta correspondiente por el Secretario Técnico, misma que deberá contener los siguientes elementos:

I.- Fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión;

II.- Orden del Día;

III.- Certificación de la existencia de quórum legal;

IV.- Asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado y el resultado de la votación;

V.- El resultado de la votación correspondiente;

VI.- Los acuerdos adoptados;

VII.- Relación de instrumentos que se agregaron al apéndice; y,

VIII.- Hora de clausura de la sesión.

ARTÍCULO 55.- El Secretario Técnico, llevará el Libro de Actas, autorizándolo con su firma en todas sus hojas.

ARTÍCULO 56.- El Libro de Actas llevará un apéndice, al que se agregarán los documentos y expedientes relativos, a los asuntos tratados en las sesiones que hayan sido celebradas.

ARTÍCULO 57.- Las actas, una vez aprobadas, se integrarán al Libro de Actas con la certificación al final, suscrita por el Secretario Técnico, haciendo constar la aprobación correspondiente.

ARTÍCULO 58.- Las actas de la sesión llevada a cabo, serán leídas por el Secretario Técnico en la siguiente sesión, salvo que exista dispensa de su lectura, una vez hecho lo anterior, serán sometidas a aprobación de los miembros mediante acuerdo económico. Las observaciones que se formulen al acta, serán asentadas por el Secretario Técnico, previamente a su integración al Libro de Actas.

ARTÍCULO 59.- Podrá dispensarse la lectura del acta, si así lo determina la mayoría de los integrantes de la sesión.

TÍTULO QUINTO
PARTICIPACIÓN SOCIAL
CAPÍTULO I
FOROS DE CONSULTA.

ARTÍCULO 60.- Los Foros de Consulta, impulsarán la participación social en la planeación y la ejecución de las actividades de Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 61.- De conformidad con las diferentes temáticas y marcos de regulación de las distintas instituciones, los Foros de Consulta podrán ser:

I.- Foro Abierto: Donde participarán instituciones y la sociedad en general, haciendo la invitación vía prensa, televisión, radio u otro medio de información masiva, para dar a conocer el evento, previo registro personal y de la ponencia por escrito con la que se participa;

II.- Foro por Invitación: Donde participarán todos aquellos que se consideren necesarios, por su vinculación con la temática a tratar por parte del Comité respectivo; y,

III.- Foro Institucional: Donde participarán según el tipo de temática que se trate, sólo aquellas instituciones que por sus especificaciones, se contemplen en la invitación.

ARTÍCULO 62.- Las atribuciones de los representantes de los Comités, en los Foros de Consulta serán:

I.- Recabar demandas, propuestas e información crítica, para ser analizada e integrada a los programas operativos anuales de las diferentes dependencias, así como para actualizar el o los planes Municipal de desarrollo;

II.- Evaluar la ejecución de los programas de desarrollo, aplicando los medios que permitan, de acuerdo a los resultados, fortalecer las acciones o redefinir el rumbo;

III.- Evaluar la congruencia de acciones que desarrollen los programas del Sector Público Federal y Estatal, en relación con los programas Municipales; y,

IV.- Dar a conocer el conjunto de acciones que desarrollen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan y los programas.

ARTÍCULO 63.- Para la realización de los foros de consulta, se deberá:

I.- Decidir temática relevante a tratar, la región correspondiente y con ello dar nombre al foro a realizar y especificar los responsables del Comité que se encargarán del mismo;

II.- Acordar con las instituciones participantes en el Comité, el tipo de foro a realizar, el personal a invitar de las dependencias o instituciones que se convocan, y quiénes serían los participantes invitados para formar parte de este evento;

III.- Realizar un programa de actividades, que como mínimo, deberá cubrir los siguientes requisitos:

a).- Lugar y fecha donde se llevará a cabo el foro de consulta;

b).- Lugar, responsable y término para la inscripción de ponencias;

c).- Orden del día;

d).- Hora de inauguración del evento;

e).- Establecer las mesas de trabajo adecuadas, con la información específica de los documentos considerados;

f).- Integrar las mesas de trabajo, nombrando coordinadores y secretarios encargados de levantar la minuta del desarrollo de la sesión;

g).- Exposición de ponencias;

h).- Relatoría de conclusiones;

i).- Recesos;

j).- Conclusiones de las mesas de trabajo, y

k).- Clausura del foro;

IV.- La mecánica de la reunión estará inscrita, en el orden del día que consideren las instituciones participantes;

V.- Se deberá elaborar acuse de invitación, por cada institución o dependencia que se convoque a la reunión;

VI.- En el evento, se llevará registro de asistencia al foro de cada representante de las instituciones o particulares, mediante firma del control correspondiente, para efectos de control interno;

VII.- Por cada mesa de trabajo realizada, se tendrán que entregar conclusiones a la dependencia encargada de organizar el foro;

VIII.- Al término de la realización de los distintos foros programados, se deberá integrar una memoria global; y,

IX.- La memoria global deberá contener:

- a).- Convocatoria;
- b).- Registro de participantes;
- c).- Minuta del foro;
- d).- Relatoría de las mesas de trabajo;
- e).- Diagnóstico institucional;
- f).- Escenario previsto para el año;
- g).- Memoria fotográfica;
- h).- Ponencias por escrito;
- i).- Análisis de los foros de consulta;
- j).- Estructura orgánica del Comité;
- k).- Calendario de reuniones;
- l).- Esquema del proceso;
- m).- Normatividad para la realización de foros;
- n).- Cuadernillo de logística;
- o).- Acuses de oficios; y,
- p).- Discurso inaugural.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Reglamento, entrará en vigor el día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano informativo del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango de carácter Municipal, que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

DADO EN LA CIUDAD DE TEMIXCO, MORELOS, EN EL SALÓN DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS A VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

LIC. EN E.S. JAZMÍN JUANA SOLANO LÓPEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

C. ÁNGEL CORTÉS RUÍZ.

SÍNDICO MUNICIPAL, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

C. YURIDIA JANET PÉREZ LÓPEZ.
REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO Y COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

C. DEREK EDUARDO GORDILLO OLIVEROS.
REGIDOR DESARROLLO URBANO, VIVIENDA, Y OBRAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

C. SILVIA FLORES MUJICA.
REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN, ASUNTOS DE LA JUVENTUD, ASUNTOS INDÍGENAS Y, COLONIAS Y POBLADOS.

C. DAMARIS ROMERO HERNÁNDEZ.
REGIDORA DE DESARROLLO ECONÓMICO, AGROPECUARIO Y TURISMO.

RÚBRICAS

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS, CORRESPONDEN AL REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS, APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

C. EDGAR GUILLERMO ORTIZ POPOCA.
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y ASUNTOS MIGRATORIOS.

C. CARLOS FERNANDO ARENAS RÁNGEL.
REGIDOR DE DERECHOS HUMANOS, GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS, Y PATRIMONIO MUNICIPAL.

C. SALVADOR SOLANO DÍAZ.
REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

C. MARIELA ROJAS DEMÉDICIS.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

RÚBRICAS.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS, CORRESPONDEN AL REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS, APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

Al margen superior izquierdo un escudo de México que dice: Estados Unidos Mexicanos Presidencia Municipal Temixco, Mor.

EL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS Y 2, 4 Y 38, FRACCIÓN III, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, EL MUNICIPIO CONSTITUYE LA BASE DE LA DIVISIÓN TERRITORIAL Y DE LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO MEXICANO Y, ESTÁ INVESTIDO DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, QUE ES SUSCEPTIBLE DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, AUTÓNOMO EN SU RÉGIMEN INTERNO Y CON CAPACIDAD PARA ORGANIZAR Y REGULAR SU FUNCIONAMIENTO; QUE EL AYUNTAMIENTO, ES EL ÓRGANO SUPREMO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, QUE ADMINISTRA LIBREMENTE SU HACIENDA Y ESTÁ FACULTADO PARA EXPEDIR LA NORMATIVIDAD QUE REGULE SU ACTUAR Y EL DE SUS HABITANTES.

Que en el párrafo segundo, de la fracción II, del artículo 115, de la Constitución Federal, establece que los Ayuntamientos, tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Asimismo, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, y deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen, lo anterior de conformidad en el artículo 38, fracciones III y LX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Es importante señalar que, dentro del Bando de Policía y Gobierno y el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, y cada uno de los Reglamentos Municipales que se someten a consideración del Cabildo Municipal, tienen por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, de las Unidades Administrativas y organismos descentralizados que integran la Administración Pública Municipal, integrada por Comités, Comisiones y Consejos que funcionen al interior del Ayuntamiento, como Organismos Auxiliares del mismo.

De ahí que, los reglamentos de forma específica, regulan todas y cada una de las actividades de los miembros de una comunidad, con la finalidad de poder sentar las bases para la convivencia social y en todo momento, la prevención de los conflictos que se puedan suscitar entre los individuos de una comunidad. En tales circunstancias, el gobierno municipal representa el contacto inmediato con los ciudadanos, es más estrecho y, por consecuencia, es donde la sociedad puede percibir con mayor atención el accionar del gobierno, por tanto, los ciudadanos deben coadyuvar al ejercicio de gobierno haciendo de su capacidad de respuesta un mecanismo fundamental de gobernabilidad para la autoridad municipal.

Por tanto, con la expedición de los reglamentos municipales, se logra tener orden en el funcionamiento y actuar de los servidores públicos, logrando mayor eficacia, calidad y buena orientación en el actuar del aparato gubernamental.

Es fundamental que el gobierno municipal, recupere la confianza de la sociedad en lo que respecta a su capacidad directiva, pero sobre todo, favorece el renacimiento de la confianza de la sociedad, en sus propias capacidades de gestión y propuestas para la solución de problemas.

Esta administración, se ha propuesto ser un Gobierno con capacidad de respuesta, para la satisfacción de las demandas y necesidades principales que aquejan a los ciudadanos, a través de política pública que lo garanticen, un gobierno abierto y transparente en el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Para esta administración, las acciones de gobierno encaminadas a lograr el bienestar social de la colectividad, es la base de todas las políticas públicas y deberán tener fundamento legal, a través de los diversos reglamentos que al efecto se expidan.

Por último, los reglamentos describen la integración de la estructura administrativa municipal, y las funciones específicas que cada una de estas áreas debe desempeñar; de esta forma, se pretende dar rumbo y certeza a la función administrativa, con la finalidad de que cada uno de los servidores públicos, tenga las herramientas legales de su actuar, otorgándoles las atribuciones que puede desempeñar legalmente y a la vez, que permitirá medir y evaluar su desempeño, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos, se lleven a cabo bajo el principio de legalidad y acorde con las facultades que les confieren la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

CONSIDERANDO

Conscientes de que la violencia y desigualdad contra las mujeres, es una grave enfermedad social que afecta a todo el país, a nuestro estado y municipio; y preocupados que aun existiendo avances legislativos y normativos, como la Ley que Garantiza el acceso a las mujeres a una Vida Libre de Violencia y la Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres, para un mejor tratamiento social de la violencia y desigualdad basada en el género, este siga siendo un problema grave en nuestro municipio y se continúe trasgrediendo los derechos fundamentales de las mujeres. Preocupados por este problema social que lacera a las mujeres, el Gobierno Municipal, ha trabajado en la elaboración del Reglamento de la Instancia de la Mujer del Municipio de Temixco, Morelos. Estas acciones, se basaron en las disposiciones expresadas en el artículo 4º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que reconoce la igualdad jurídica entre hombres y mujeres, en lo que indica el artículo 1º, de la Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres, así como lo indicado en el artículo 1º, de la Convención sobre todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer, los cuales establecen la plena igualdad jurídica del hombre y la mujer, de los Derechos Humanos y las libertades fundamentales en las esferas políticas, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera. Por lo anterior, el municipio deberá adoptar las disposiciones legislativas o de otra índole que sean necesarias, para hacer efectiva la eliminación de todo tipo de discriminación contra la mujer, teniendo como base el principio de igualdad entre ambos y asegurar por ley u otros medios apropiados, la realización práctica de ese principio. Por lo tanto, la creación del Reglamento de la Instancia de la Mujer del Municipio de Temixco, es producto de avance, en el cumplimiento de la Constitución y Leyes, para así lograr la institucionalización de políticas a favor de las mujeres, que representan un paso trascendental en la transformación de marco jurídico favorable, a la equidad e igualdad entre los géneros, en el Municipio de Temixco, Morelos.

Nuestro municipio, toma un papel destacado ante la prevención y atención de las desigualdades e inequidades entre los hombres y mujeres del municipio. Ya que no se puede concebir el desarrollo económico, la modernización política y la integridad de la familia, sin que la mujer no desempeñe un papel protagónico y activo. La incorporación de la perspectiva de género, en la Instancia de Gobierno Municipal, favorece cambios y prácticas institucionales, así como en las relaciones sociales, porque es precisamente a través de las mismas, que se refuerzan y se mantienen desigualdades y desventajas que afectan a las mujeres. En este contexto, el presente Reglamento de Instancia de la Mujer en el Municipio de Temixco, trabajará para elevar el bienestar y la calidad de vida de sus mujeres, a través del diseño de estrategias, para extender sus programas en el municipio, promoviendo la construcción de una cultura municipal en igualdad de oportunidades. El Reglamento de Instancia de la Mujer, se insertará dentro de las políticas de promoción social, como objetivo básico y fundamental de la administración municipal, para instrumentar Políticas Integrales hacia las mujeres, contribuyendo a cumplir con el compromiso del estado, tanto a nivel nacional como internacional, y sentar las bases para mejorar los niveles de vida en nuestro municipio, impulsando el desarrollo humano integral, tanto en lo individual como en lo colectivo, con especial atención a los grupos menos favorecidos, pero siempre manejando la equidad e igualdad de género

Por lo anteriormente expuesto y fundado, estamos convencidos de que es de relevancia y suma importancia que, la Administración Pública Municipal 2019 - 2021, cuente con los elementos jurídicos suficientes, para llevar a cabo su funcionamiento y la estructuración organizacional de sus unidades administrativas.

Por lo anterior expuesto, sustentado y fundamentado, los Integrantes del Ayuntamiento tienen a bien, aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA INSTANCIA MUNICIPAL
DE LA MUJER DE TEMIXCO, MORELOS
TÍTULO ÚNICO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento, es de orden público y observancia general y obligatoria en el Municipio de Temixco, Morelos, y tiene por objeto, normar las actividades de la Instancia Municipal de la Mujer, como dependencia de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. **AYUNTAMIENTO:** Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformada por una o un Presidente, una o un Síndico Municipal electos por el principio de mayoría relativa y el número de Regidoras y Regidores electos por el principio de representación proporcional, de acuerdo a las disposiciones relativas de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos;

II. **CABILDO:** El Ayuntamiento reunido en sesión y como máximo cuerpo colegiado, deliberante del Gobierno Municipal.

III. **LEY.** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.

IV. **REGLAMENTO:** El Reglamento de la Instancia Municipal de la Mujer de Temixco, Morelos.

V. **PROGRAMA MUNICIPAL DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES:** El Programa Municipal, orientado a impulsar el desarrollo de las mujeres y su plena participación en los ámbitos económico, político, laboral, social y cultural del municipio;

VI. **GÉNERO:** Concepto que se refiere a los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres;

VII. **PERSPECTIVA DE GÉNERO:** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base a las diferencias biológicas entre hombres y mujeres, así como, las acciones que deben emprenderse, para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de equidad de género.

VIII. **EQUIDAD DE GÉNERO:** El principio conforme al cual, hombres y mujeres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes y servicios de la sociedad, con la finalidad de lograr la participación equitativa de las mujeres, en la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar; eliminando la discriminación individual y colectiva hacia el hombre y la mujer.

IX. **IGUALDAD DE GÉNERO:** Principio en la que mujeres y hombres, tienen las mismas oportunidades de acceder y controlar recursos y bienes valiosos, desde el punto de vista social. El objetivo, no es tanto que mujeres y hombres sean iguales, sino conseguir que unos y otros, tengan las mismas posibilidades.

X. **INSTANCIA:** La Instancia Municipal de la Mujer en Temixco, como el área municipal o el espacio de atención personal a las mujeres.

XI. **DIRECTORA:** la Titular de la Instancia de la Mujer en el Municipio de Temixco.

Artículo 3. La Dirección de la Instancia, tiene como objeto promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la equidad e igualdad de Oportunidades y de trato entre hombres y mujeres, el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social del municipio, bajo el criterio de transversalidad en las políticas públicas y con un enfoque que permita identificar y valorar la desigualdad, discriminación y violencia hacia las mujeres, para generar un cambio mediante estrategias y líneas de acción que propicien la equidad social.

Artículo 4. La Instancia, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que establece la Ley del Instituto de la Mujer, la Ley Orgánica Municipal, los Acuerdos de Cabildo y demás ordenamientos legales aplicables para el Estado de Morelos.

Artículo 5. La Instancia, se auxiliará del personal administrativo necesario, para el cumplimiento de sus funciones, los que estarán definidos en el Manual de Organización y Procedimientos, considerados en el Presupuesto de Egresos Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.

Artículo 6. Para ser titular de la Instancia, se requiere contar con estudios de nivel superior, experiencia en materia de género y ejercerá sus funciones, dependiendo exclusivamente de la Presidencia Municipal.

Artículo 7. La titular de la Instancia, será designada por el Cabildo, a propuesta de la o el Presidente, su nombramiento recaerá invariablemente en una mujer.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.

Artículo 8. La Instancia, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, buscando la integración de políticas públicas encaminadas a la prevención, atención, sanción y erradicación de las violencias contra las mujeres.

II.- Impulsar la formulación de planes y programas a realizar, por la Instancia que promuevan la igualdad de género.

III.- Impulsar acuerdos y convenios con las autoridades de los tres órdenes de gobierno y el municipio, para promover la participación de los sectores social y privado en las políticas y acciones que se establezcan en el Programa;

IV.- Procurar impulsar y apoyar ante los poderes públicos del Estado, acciones dirigidas al ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, así como el fortalecimiento de mecanismos administrativos para el mismo fin;

V.- Establecer y operar en coordinación con las diferentes dependencias del Ayuntamiento, un sistema de capacitación permanente, en temas relativos a la equidad de género y respeto a las mujeres;

VI.- Establecer vínculos de colaboración, con las áreas de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y con los demás Ayuntamientos del estado, para promover acciones legislativas y reglamentarias, que garanticen a las mujeres la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo.

VII.- Buscar vínculos de colaboración, con las instancias responsables de abatir la discriminación y violencia en contra de las mujeres, de los poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado, así como de otros Ayuntamientos, con el objeto de buscar oportunidades de desarrollo para las mujeres de Temixco.

VIII.- Impulsar acciones en el municipio, que garanticen a las mujeres y niñas, su permanencia o reingreso a las instituciones educativas en todos sus niveles, impulsando además a través del proceso de enseñanza aprendizaje, la Igualdad de oportunidades para hombres y mujeres;

IX.- Propiciar y fomentar el acceso de las mujeres de la tercera edad, discapacitados y pertenecientes a minorías étnicas, a todo tipo de programas destinados a la mujer;

X.- Promover en coordinación con otras dependencias del Ayuntamiento, acciones de combate a la pobreza, marginación y exclusión de las mujeres de las actividades económicas, culturales y sociales del municipio, especialmente en el medio rural e indígena;

XI.- Impulsar ante las autoridades competentes la realización de acciones tendientes a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra la mujer;

XII.- Servir de enlace con organizaciones locales, nacionales e internacionales, que apoyen proyectos dirigidos a la mujer, para lograr la captación de recursos y su adecuada distribución;

XIII.- Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, en materia de equidad e igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres;

XIV.- Realizar sondeos estadísticos e investigaciones, para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres de Temixco;

XV.- Emitir informes de evaluación periódica, para dar cuenta de resultados en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y programas de la Instancia;

XVI. Impulsar la profesionalización de las mujeres y el acceso a programas sociales, educativos, deportivos y culturales en la Administración Pública Municipal;

XVII. Ejecutar los Programas que implemente el Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos, que sean afines a los programas municipales, de acuerdo a la suficiencia presupuestal que se le asigne para tal efecto;

XVIII. Participar en los Programas y acciones que emprendan las instancias federal, estatal y municipal, en materia de combate a la pobreza, discriminación, migración, trata de personas, violencia y exclusión de las mujeres, en las comunidades rurales e indígenas;

XIX. Promover, en coordinación con las instancias educativas del municipio, cursos y talleres de capacitación en materia de género, igualdad entre mujeres y hombres, prevención de la violencia familiar;

XX. Difundir en el municipio, los contenidos de las Leyes de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos y sus Reglamentos, así como de los instrumentos internacionales, en materia de los derechos de las mujeres;

XXI. Capacitar por lo menos dos veces al año, en materia de género, derechos humanos de las mujeres y violencia familiar, a los servidores públicos de las dependencias municipales, que atienden la violencia contra las mujeres;

XXII. Coordinar con instancias de gobierno federal, estatal y municipales, a fin de asegurar la disposición de datos estadísticos, indicadores de registro y otras informaciones, en donde se identifique la situación de hombres y mujeres, que permitan la instrumentación de estrategias, que coadyuven a eliminar desigualdades entre los sexos; y

XXIII. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones o le encomiende el Presidente municipal.

Artículo 9. Corresponde a la titular de la Instancia, la representación, el trámite y resolución de todos los asuntos de su competencia, para tales efectos ejercerá las facultades que resulten necesarias; así mismo, podrá delegar a servidores públicos subalternos, algunas de las facultades que le otorga el presente reglamento, sin perjuicio de su ejercicio directo, de igual manera, podrá autorizar por escrito a servidores públicos subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus atribuciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento, entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones municipales, que se opongán al contenido del presente ordenamiento.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

LIC. EN E.S. JAZMÍN SOLANO LÓPEZ.

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

C. ÁNGEL CORTÉS RUÍZ.

SÍNDICO MUNICIPAL Y TITULAR DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.

C. YURIDIA JANET PÉREZ LÓPEZ.

REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO Y COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

C. DEREK EDUARDO GORDILLO OLIVEROS.

REGIDOR DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

RÚBRICAS.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS, CORRESPONDEN AL REGLAMENTO DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER DE TEMIXCO, MORELOS, APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE

C. SILVIA FLORES MUJICA.

REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN, ASUNTOS DE LA JUVENTUD, ASUNTOS INDÍGENAS Y COLONIAS Y POBLADOS.

C. DAMARIS ROMERO HERNÁNDEZ.

REGIDORA DE DESARROLLO ECONÓMICO AGROPECUARIO Y TURISMO.

C. EDGAR GUILLERMO ORTIZ POPOCA.

REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y ASUNTOS MIGRATORIOS.

C. CARLOS FERNANDO ARENAS RANGEL.

REGIDOR DE DERECHOS HUMANOS, GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS Y PATRIMONIO MUNICIPAL.

C. SALVADOR SOLANO DÍAZ.

REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

RÚBRICAS.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS, CORRESPONDEN AL REGLAMENTO DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER DE TEMIXCO, MORELOS, APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE

C. MARIELA ROJAS DEMÉDICIS.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

RÚBRICA.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS, CORRESPONDEN AL REGLAMENTO DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER DE TEMIXCO, MORELOS, APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: H. Ayuntamiento Constitucional.- Tlaltizapán de Zapata.- 2019-2021.- "El trabajo nos respalda".

EXPEDIENTE: 02/2019

JULIA BAHENA CHAGALA

SOLICITUD DE PENSIÓN POR JUBILACIÓN H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALTIZAPÁN DE ZAPATA, MORELOS.

Vista la cuenta que antecede de la que se desprende que la C. JULIA BAHENA CHAGALA, presenta solicitud de fecha 06 de febrero de 2019, en el que promueve pensión por Jubilación, misma que fue recibida por la oficialía de partes de este Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, con idéntica fecha, se procede en los siguientes términos;

Que una vez que fue subsanada la prevención realizada mediante Acuerdo de fecha 25 de abril de 2019, se entra al estudio del escrito presentado en la Oficialía de Partes de este Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos con fecha 06 de febrero de 2019, en ejercicio de su propio derecho la C. JULIA BAHENA CHAGALA, promueve solicitud de pensión por Jubilación, ante este Municipio. Por lo anterior, se procedió al registro de dicha solicitud mediante el número de expediente 02/2019.

Esta autoridad Municipal es competente para conocer y resolver del presente asunto de conformidad con lo dispuesto por los artículos 38, Fracción LXIV y 41, Fracción XXXIV, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos; 30, fracción LXIV y 35, fracción XXXII, del Reglamento Interior para el Municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos; 14, 19, 21, del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos a Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha 06 de febrero 2019, mediante Oficialía de Partes de este Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, se presentó escrito de solicitud para la tramitación de la pensión por Jubilación por la C. Julia Bahena Chagala, acompañado de los siguientes documentos:

a) Copia simple de la credencial de fecha 07 de mayo de 1999, expedida por la administración de este Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos 1997-2000, con el cargo de Secretaria del Síndico Propietario, en la que consta la firma del entonces Presidente municipal Arturo Zúñiga Hernández y el Ing. Gabriel E. Rendón P., entonces también Secretario Municipal.

b) Copia simple de la credencial expedida por la administración de este Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos 2000-2003, con el cargo de Secretaria General, en la que consta la firma del entonces Presidente municipal Dr. Matías Quiroz Medina y el Ing. Miguel Ángel Chagolla Gaona, entonces también Secretario Municipal.

c) Copia simple de la credencial expedida por la administración de este Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos 2003-2006, con el cargo de Secretaria "B", en la que consta la firma del entonces Presidente municipal Q.F.B. Abel Espín Paredes y el Lic. Javier Herrera Hurtado, entonces también Secretario Municipal.

d) Copia simple de la credencial expedida por la administración de este Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos 2006-2009, con el cargo de Secretaria, en la que consta la firma del entonces Secretario Municipal Lic. Elías Díaz Salgado y el entonces también Director de Recursos Humanos A. Edgardo Esquivel González.

e) Copia simple de la credencial expedida por la administración de este Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos 2013-2015, con el cargo de Comisionada del Sindicato, en la que consta la firma del entonces Director de Recursos Humanos Ing. Mario Alberto García Valle.

f) Copia simple de la credencial expedida por la administración de este Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos 2016-2018, con el cargo de Auxiliar Administrativo, en la que consta la firma del entonces Presidente municipal Prof. David Salazar Guerrero.

g) Copia simple de un recibo de nómina nombre de JULIA BAHENA CHAGALA, en la que consta la percepción que recibía la antes mencionada.

h) Copia certificada del Acta de Nacimiento de fecha 03 de mayo de 2019, expedida por el Oficial del Registro Civil número 1 del Municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, Lic. Sarahí Guzmán Herrera.

i) Original de la Hoja de Servicios de fecha 21 de diciembre de 2018, expedida por el entonces Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos Humanos C. Carlos Alberto Sánchez Castillo, en la que se señalan los periodos comprendidos laborados por la C. JULIA BAHENA CHAGALA, del 03 de septiembre de 1993 al 21 de diciembre de 2018, periodos que amparan 25 años y 3 meses de antigüedad.

j) Copia simple del recibo de nómina correspondiente a la segunda quincena de diciembre, es decir, del 16 al 31 de diciembre de 2018, correspondiendo al Total de las percepciones por la cantidad de \$7,793.73 (SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 73/100 M.N.).

k) Original de la Carta de Certificación de Remuneraciones de fecha 31 de diciembre de 2018, expedida por la entonces Tesorera Municipal, en la que consta la percepción mensual correspondiente al \$15,987.46 (QUINCE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 46/100 M.N.).

l) Copia simple de la copia certificada expedida por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, del Padrón del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento Municipal de Tlaltizapán, Morelos.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- En términos de competencia por razón de materia, este Ayuntamiento es competente para conocer del presente asunto, conforme lo señala el artículo 38, fracciones LXIV, LXVI y 41, Fracción XXXIV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en virtud de que le corresponde conocer, estudiar y dictaminar los asuntos referentes a las pensiones de los trabajadores al servicio del municipio, así como la facultad de investigación para comprobar fehacientemente los datos que presentan los trabajadores para acreditar su antigüedad en el servicio público para el goce del beneficio de pensiones. Asimismo, es obligación legal de este Ayuntamiento, atender los asuntos que le sean turnados por los ciudadanos o por los diferentes órganos de Gobierno, para someterlos posteriormente a la consideración del cuerpo edilicio.

SEGUNDO.- De acuerdo a lo expresado en su escrito de petición, la C. JULIA BAHENA CHAGALA, solicita la expedición a su favor de pensión por Jubilación, argumentando haber laborado para El H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán, por una temporalidad acumulada de 25 años 3 meses, con el último puesto de Auxiliar Administrativo en el área de Predial y Catastro de este Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

En mérito de lo expuesto, el peticionario mediante la presentación de las hojas de servicios expedidas por el Ayuntamiento Tlaltizapán de Zapata, Morelos, aduce contar con la antigüedad laboral necesaria enmarcada en el inciso d) fracción II del artículo 58 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, asimismo, adjunta carta de certificación del salario expedida por este H. Ayuntamiento, lo anterior, con la finalidad de cumplir con los requisitos documentales requeridos en los incisos I, II y III del inciso A) fracciones I, II y III del artículo 57, de la citada Ley y 37, inciso A) fracción I, II y III, del Reglamento Interno de expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, a saber:

"Artículo *57- Para disfrutar de las pensiones señaladas en éste Capítulo, los peticionarios deberán presentar su solicitud acompañada de los documentos siguientes:

A).- Para el caso de jubilación, cesantía por edad avanzada o invalidez:

I. Copia certificada del acta de nacimiento expedida por el Oficial del Registro Civil correspondiente;

II. Hoja de servicios expedida por el servidor público competente del Gobierno o del Municipio que corresponda;

III. Carta de certificación del salario expedida por la dependencia o entidad pública a la que se encuentre adscrito el trabajador; y

“Artículo 37. Para disfrutar de las pensiones señaladas en éste Capítulo, los peticionarios deberán presentar su solicitud acompañada de los documentos siguientes:

A) Para el caso de Jubilación y Cesantía por Edad Avanzada:

I. Copia certificada y actualizada del acta de nacimiento expedida por el Oficial del Registro Civil correspondiente;

II. Original de la hoja de servicios expedida por el servidor público competente del Municipio que corresponda; 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) Nombre completo y cargo de la persona con facultades para expedirla;

c) Mencionar que es hoja de servicios, con la certificación de que los períodos que se mencionan en la misma se encuentran sustentados por los documentos que obran en el archivo del Municipio que la expide;

d) 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 desempeño, así como la fecha de inicio y terminación del período 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 Servidor Público se encuentra en activo, o en caso contrario la fecha de baja;

g) Lugar y fecha de expedición;

h) Sello de la entidad, y

i) Firma de quien expide.

III. 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.

IV....”

TERCERO.- En uso de las facultades atribuidas a este Ayuntamiento, en este acto, se procede a analizar la información proporcionada por el peticionario, verificando para ello, los requisitos necesarios para tildar un documento de la fuerza pública y que a su vez goce de plena eficacia formal y material. Siendo estos:

a. Este autorizado por funcionario público investido de fe pública extrajudicial.

b. Dicho funcionario ha de ser competente para actuar.

c. Que cumpla las solemnidades exigidas por la ley en lo sustantivo y adjetivo, o sea, ha de hacer suyo en su más amplia expresión el principio de legalidad para así hablar de certeza, veracidad y seguridad jurídica.

De esta forma, en el presente análisis, tenemos que los documentos a estudio derivan ser documentos públicos, pues los mismos fueron creados por funcionarios públicos, en términos de la Legislación Adjética Civil del Estado.

Amén de ello, tenemos que el solicitante de la pensión, aporto los siguientes elementos de convicción:

a) Copia simple de la credencial de fecha 07 de mayo de 1999, expedida por la administración de este Ayuntamiento Constitucional de Tlaltzapán de Zapata, Morelos 1997-2000, con el cargo de Secretaria del Síndico Propietario, en la que consta la firma del entonces Presidente municipal Arturo Zúñiga Hernández y el Ing. Gabriel E. Rendón P., entonces también Secretario Municipal.

b) Copia simple de la credencial expedida por la administración de este Ayuntamiento Constitucional de Tlaltzapán de Zapata, Morelos 2000-2003, con el cargo de Secretaria General, en la que consta la firma del entonces Presidente municipal Dr. Matías Quiroz Medina y el Ing. Miguel Ángel Chagolla Gaona, entonces también Secretario Municipal.

c) Copia simple de la credencial expedida por la administración de este Ayuntamiento Constitucional de Tlaltzapán de Zapata, Morelos 2003-2006, con el cargo de Secretaria “B”, en la que consta la firma del entonces Presidente municipal Q.F.B. Abel Espín Paredes y el Lic. Javier Herrera Hurtado, entonces también Secretario Municipal.

d) Copia simple de la credencial expedida por la administración de este Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos 2006-2009, con el cargo de Secretaria, en la que consta la firma del entonces Secretario Municipal Lic. Elías Díaz Salgado y el entonces también Director de Recursos Humanos A. Edgardo Esquivel González.

e) Copia simple de la credencial expedida por la administración de este Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos 2013-2015, con el cargo de Comisionada del Sindicato, en la que consta la firma del entonces Director de Recursos Humanos Ing. Mario Alberto García Valle.

f) Copia simple de la credencial expedida por la administración de este Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos 2016-2018, con el cargo de Auxiliar Administrativo, en la que consta la firma del entonces Presidente municipal Prof. David Salazar Guerrero.

g) Copia simple de un recibo de nómina nombre de JULIA BAHENA CHAGALA, en la que consta la percepción que recibía la antes mencionada.

h) Copia certificada del Acta de Nacimiento de fecha 03 de mayo de 2019, expedida por el Oficial del Registro Civil número 1 del Municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, Lic. Sarahí Guzmán Herrera.

i) Original de la Hoja de Servicios de fecha 21 de diciembre de 2018, expedida por el entonces Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos Humanos C. Carlos Alberto Sánchez Castillo, en la que se señalan los periodos comprendidos laborados por la C. JULIA BAHENA CHAGALA, del 03 de septiembre de 1993 al 21 de diciembre de 2018, periodos que amparan 25 años y 3 meses de antigüedad.

j) Copia simple del recibo de nómina correspondiente a la segunda quincena de diciembre, es decir, del 16 al 31 de diciembre de 2018, correspondiendo al Total de las percepciones por la cantidad de \$7,793.73 (SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 73/100 M.N.)

k) Original de la Carta de Certificación de Remuneraciones de fecha 31 de diciembre de 2018, expedida por la entonces Tesorera Municipal, en la que consta la percepción mensual correspondiente al \$15,987.46 (QUINCE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 46/100 M.N.)

l) Copia simple de la copia certificada expedida por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, del Padrón del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento Municipal de Tlaltizapán, Morelos.

Además que, dentro del expediente personal de la solicitante fue localizado lo correspondiente a;

a) Copia simple de una copia certificada expedida por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Padrón de Sindicalizados, en el cual consta que la C. JULIA BAHENA CHAGALA, ingresó el 03 de septiembre del año 1993, a laborar para este Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, siendo el 01 de abril de 1994, su adscripción al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento Municipal de Tlaltizapán, Morelos.

Por ello, es que a efecto de agotar el principio jurídico de exhaustividad, la Comisión Dictaminadora del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, solicitó a la dirección de Recursos Humanos del ya mencionado Ayuntamiento solicitando las fechas señaladas en líneas que anteceden otorgaran en su totalidad los documentos que obran en el expediente personal, que acrediten la antigüedad del trabajador de referencia. Encontrándose documentación existente relacionadas con la antigüedad precisada por el peticionario C. JULIA BAHENA CHAGALA.

Ahora bien, y tomando en consideración que la Dirección de Recursos Humanos, cumplió con su responsabilidad de investigación precisada en el numeral 24 del Reglamento Interno de expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, es obvio, a criterio de esta Comisión dictaminadora, que existe certeza respecto a la información de acreditación de la antigüedad laboral, pues existe en el expediente constancias que acreditan tal extremo.

Atendiendo a lo anterior y a efecto de sustentar lo precisado por esta autoridad que resuelve, se precisa con la presente jurisprudencia que sirve como apoyo;

Época: Décima Época

Registro: 2008911

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito

Tipo de Tesis: Aislada

Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación

Libro 17, Abril de 2015, Tomo II

Materia(s): Laboral

Tesis: I.2o.A.16 A (10a.)

Página: 1765

PENSIONES. SU CUANTÍA DEBE SER PROPORCIONAL A LO QUE CUANTITATIVAMENTE APORTABA EL TRABAJADOR AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EN FUNCIÓN DE LO QUE REALMENTE SE LE DESCONTABA PARA EL FONDO RELATIVO Y DEL PORCENTAJE QUE CONFORME A LA LEY DE LA MATERIA LE CORRESPONDÍA PARA TAL FIN, CON INDEPENDENCIA DE LOS CONCEPTOS O DEL MONTO QUE COMO SUELDO BÁSICO DE COTIZACIÓN APAREZCA EN SU HOJA ÚNICA DE SERVICIOS.

En concordancia con lo establecido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en las tesis de jurisprudencia 2a./J. 63/2013 (10a.) y 2a./J. 58/2008, de rubros: "ISSSTE. DISTINCIÓN ENTRE SALARIO TABULAR Y TABULADOR REGIONAL PARA EFECTOS DE LA DETERMINACIÓN DEL MONTO DE LA PENSIÓN JUBILATORIA (LEGISLACIÓN VIGENTE HASTA EL 31 DE MARZO DE 2007)." y "HOJA ÚNICA DE SERVICIOS EXPEDIDA POR LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y AGRUPACIONES AFILIADAS DEL ISSSTE. LOS DATOS EN ELLA ASENTADOS NO PUEDEN TOMARSE COMO ÚNICA BASE PARA CALCULAR LA CUOTA DIARIA PENSIONARIA, CUANDO EL TRABAJADOR ADVIERTA ERRORES U OMISIONES EN SU CONTENIDO.", el monto de las pensiones y prestaciones debe ser congruente con las aportaciones y cuotas de seguridad social efectuadas por cuenta de un trabajador, de las que se obtienen los recursos para cubrirlos, y para calcular dichos beneficios no existe obligación de atender sólo a los conceptos y cantidades que aparezcan en la hoja única de servicios cuando el trabajador advierta errores en las cantidades, omisión de alguno de esos conceptos, o datos distintos en los años de servicios. Luego, si un trabajador acredita que se le descontaba determinada cantidad para el fondo de pensiones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y dicho descuento, en función del porcentaje de aportaciones que le era aplicable de acuerdo con la ley de la materia vigente en ese momento, lleva a concluir que gozaba de un salario básico de cotización superior al consignado en la hoja única de servicios, es a este último al que debe estar dicho instituto para el cálculo de la pensión, pues sólo así se conseguiría que sea acorde con el monto de las aportaciones referidas, como lo estableció el Alto Tribunal, sin importar que no coincida con lo asentado en la hoja única de servicios.

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

Amparo directo 686/2014. Lino Ángel Zamora Montiel. 15 de diciembre de 2014. Unanimidad de votos. Ponente: María Antonieta Azuela Güitrón. Secretario: Ulises Oswaldo Rivera González.

Nota: Las tesis de jurisprudencia 2a./J. 63/2013 (10a.) y 2a./J. 58/2008 citadas, aparecen publicadas en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Décima Época, Libro XX, Tomo 1, mayo de 2013, página 774 y Novena Época, Tomo XXXII, octubre de 2010, página 131, respectivamente.

Ahora conforme a las reformas legales operantes, este Ayuntamiento está facultado para resolver sobre las peticiones de pensión y máxime que por mandato propio del máximo Tribunal del País, debemos resolver en forma sumaria la petición planteada, a efecto de dar certeza a la presente resolución y respetando las constancias que ya existen en el expediente que nos fue turnado, y en vista de que la solicitante laboró únicamente en el Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, se analiza las constancias que obran en el expediente personal radicado en la Dirección de Recursos Humanos.

Por ello, procedemos a realizar el análisis en forma estructurada en relación a las constancias documentales existentes:

a) EN EL AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPÁN DE ZAPATA, MORELOS presto sus servicios subordinados por una temporalidad de 25 años, 3 meses, en los siguientes cargos:

- 1993-1996 con el cargo de Secretaria "B".
- 1997-2000 con el cargo de Secretaria del Síndico Propietario.
- 2000-2003 con el cargo de Secretaria General.
- 2003-2006 con el cargo de Secretaria "B".
- 2006-2009 con el cargo de Secretaria
- 2013-2015 con el cargo de Comisionada del Sindicato.
- 2016-2018 con el cargo de Auxiliar Administrativo en el Dirección de Predial y Catastro.

En consecuencia, con el cumulo de pruebas obtenidas, desahogadas por su propia naturaleza, llegamos a la convicción legal de considerar la antigüedad laboral de la C. JULIA BAHENA CHAGALA, en el periodo comprendido del año de 1993 a 2019, por las consideraciones expuestas anteriormente. Es decir, se estiman 25 años 03 meses, lo anterior hasta el mes de diciembre de 2018 y tomando en consideración que la promovente laboró hasta el mes de febrero del año 2019, la totalidad de la antigüedad analizada por la Dirección, así como por esta Comisión, da un total de 25 años 05 meses.

QUINTO.- AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPÁN DE ZAPATA, MORELOS. Con la finalidad de establecer una mayor claridad en la resolución de procedencia o improcedencia de la solicitud de pensión por Jubilación de la C. JULIA BAHENA CHAGALA, este Ayuntamiento analizara jurídicamente lo concerniente a los años de servicio prestados por el interesado en el Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, a saber:

I).- Con base en el acervo documental contenido en el expediente de pensión que se resuelve, y en las constancias derivadas del archivo municipal suscritas por autoridades diversas del Ayuntamiento de Tlaltizapán, esta Comisión, acreditó fehacientemente la información presentada por el propio oferente, y en forma corroboró que el petionario fungió en diversos cargos durante los periodos Constitucionales del Municipio sumado un total de 25 años 5 meses.

III).- En mérito de lo antes expuesto, se debe destacar que la Comisión del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, es un ente de buena fe, que determino basado en la probidad de las constancias ofrecidas, el otorgamiento de un derecho constitucional de carácter social, como lo es la Pensión por Jubilación. Ahora bien, este Ayuntamiento no inadvierte que el derecho de jubilación, es un derecho constitucional consagrado en las normas del derecho social; lo cual no prohíbe que su aplicación o concesión, deba someterse al escrutinio de la ley, para dotar al resolutor de los elementos que le creen convicción. Precisamente derivado de ello, el Ayuntamiento, procedió al análisis particular de todas y cada una de las constancias que obran en el expediente, y a efecto de establecer un mejor criterio en pro del sentido de justicia que el derecho social debe privilegiar, se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, que nos pusiera a la vista el expediente original del trabajador JULIA BAHENA CHAGALA, a efecto de corroborar de forma plena los vínculos que dice el peticionario existieron en la relación laboral.

En análisis de todos y cada uno de los documentos antes señalados, debemos concluir lo siguiente: La pensión constituye una prestación remunerativa de seguridad social que adquiere el trabajador por haber llegado al tiempo que la ley establece como mínimo para prestar sus servicios. En tratándose de los trabajadores al servicio del Estado o de los Municipios, ese derecho encuentra sustento jurídico en el artículo 123, apartado B, fracción XI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y se reglamenta en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. Derivado de ello, en el expediente que obra en el archivo municipal, existen las constancias que acreditan la antigüedad como única trabajadora de este Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos. Por ello, al tratarse de un derecho social el que está en resolución, y dado que las autoridades debemos privilegiar las más altas aspiraciones que plasmó nuestro artículo 123 de la Constitución Federal, es que realizamos la siguiente disertación:

De una sana interpretación legal, se desprenden las reglas respecto a quienes corresponde la carga de exhibir los documentos ofrecidos como pruebas, siendo estas las siguientes:

El oferente de la prueba documental deberá presentarlos para que obren en autos, salvo que; tales documentos se traten de informes o copias que debe expedir alguna autoridad.

Aunado a ello, existen agregadas al expediente sendas documentales públicas que confirman la veracidad de la antigüedad por lo que se comprueba fehacientemente que el hoy solicitante trabajo los periodos de 1993 hasta 2019, es decir JULIA BAHENA CHAGALA, trabajó en el Ayuntamiento en cuestión, en los periodos ya mencionados anteriormente, haciendo una totalidad de 25 años y 5 meses, antigüedad que además de ser acreditada por las documentales que son presentadas por la promovente como lo es la hoja de servicios, también se acreditan por las que obran en el expediente personal de la solicitante, como lo es la copia del padrón de los trabajadores del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento Municipal de Tlaltizapán, Morelos.

Dada las circunstancias, y toda vez que no existen más elementos en el expediente, sobre los cuales resolver, en forma alguna a esta municipalidad a fallar en el mismo sentido, pues así lo previó el Órgano de Control Constitucional, al dejar a este Ayuntamiento libertad de resolución, debemos precisar que aunado a la certeza jurídica con las constancias que integran el expediente original que nos fue remitido y que son presentadas por la promovente en su solicitud de fecha que antecede, al no establecerse ningún otro procedimiento legal, y tratándose de que esta autoridad debe resolver en buena fe, podemos arribar a la convicción de que el trabajador acredita haber prestado un servicio subordinado en los periodos constitucionales que establecen las constancias laborales, así como la hoja de servicios expedida a su favor por esta autoridad competente, así como por las constancias que integran el expediente personal de la hoy solicitante, así como la Hoja de Servicios adjunta a su solicitud de Pensión por Jubilación.

En este tenor, tenemos que a criterio de este cabildo, le asiste el derecho a la C. JULIA BAHENA CHAGALA, solicitante de la pensión al comprobar fehacientemente que le son reconocidos mediante las constancias antes referidas 25 años 5 meses de antigüedad laboral, como trabajador en el H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, por lo que en este acto se acuerda en sentido positivo el reconocimiento de la antigüedad antes señalada, bajo la fundamentación y motivación anteriormente descrita.

Continuando con el análisis de las constancias laborales, se estima plenamente que el solicitante, acreditada con documentales originales, así como copias simples que obran en el expediente, y asimismo, obran en el archivo Municipal, su relación laboral con el Ayuntamiento de Tlaltizapán, durante los periodos constitucionales de 1993 a 2019, toda vez que en la compulsada realizada por el personal comisionado, y con las facultades otorgadas a esta comisión se procedió a girar los oficios pertinentes a efecto de poder tener al alcance de esta institución la documentación necesaria para poder estar en posibilidades de emitir un fallo, a lo cual se tuvo físicamente constancias así como credenciales del trabajador, expedidas por las administraciones que en ese entonces gobernaron en este Ayuntamiento Municipal, por lo cual dichas documentales permiten tener la certeza de la existencia de la relación laboral.

En consecuencia, unánimemente esta comisión determina reconocer la antigüedad de los periodos descritos en párrafos anteriores, resultando un total de antigüedad de 25 años 5 meses en su beneficio.

SEXTO.- El ayuntamiento en pleno, procede a efectuar el análisis jurídico, respecto de los años de gestión desarrollada por la C. JULIA BAHENA CHAGALA, en el AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALTIZAPÁN DE ZAPATA, MORELOS.

En consecuencia, en términos de la legislación aplicable, es procedente su solicitud de Pensión por Jubilación, del análisis de las constancias expedidas y de las documentales presentadas, se advierten datos suficientes para acreditar la antigüedad que permita el otorgamiento de la Pensión por Jubilación, conforme a lo dispuesto por el artículo 38, fracción II, del Reglamento Interno de expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, que cita:

“Artículo 38. La pensión por Jubilación se otorgará a los servidores públicos que hayan prestado sus servicios en cualquiera de los tres poderes del Estado y de los Municipios, de conformidad con las siguientes disposiciones:...

II. Las servidoras públicas 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 artículo 47 de este reglamento.

De las documentales presentadas por el solicitante y referidas en los considerandos de esta resolución, se acredita fehacientemente la antigüedad de 25 años 5 meses de servicio efectivo de trabajo ininterrumpido. Por lo que es procedente otorgar la Pensión por Jubilación establecida en el artículo 38 del Reglamento Interno de expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, anteriormente citado; en virtud, de que cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados por el artículo 37 del mismo ordenamiento, así mismo y derivado de lo anterior se confirman los 25 años 5 meses de servicio prestados a este Ayuntamiento, por lo cual le corresponde se otorgue el 85% (ochenta y cinco por ciento) de su última percepción mensual, mismo que de acuerdo a la Carta de Certificación de Remuneración adjunta a su solicitud de Pensión lo era de \$15,987.46 (QUINCE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 46/100 M.N.), sin embargo, después de realizar el análisis correspondiente con la misma documentación que adjunta a su solicitud, así como de solicitar en el área de Tesorería Municipal la veracidad de la percepción mensual, se informa a esta Comisión que su última percepción mensual lo es de \$15,587.46 (QUINCE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 46/100 M.N.), por lo que en ese sentido le corresponde la cantidad de \$13,249.34 (TRECE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 34/100 M.N.).

En mérito de lo expuesto, esta Comisión Dictaminadora del Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ACUERDA LA PENSIÓN VITALICIA POR JUBILACIÓN

PRIMERO.- Se acuerda procedente la pensión por Jubilación a la C. JULIA BAHENA CHAGALA, quien ha prestado sus servicios en el H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, desempeñando como último cargo el de: Auxiliar Administrativo, en la Dirección de Predial y Catastro.

SEGUNDO.- Se acuerda procedente la pensión por Jubilación solicitada por la C. JULIA BAHENA CHAGALA, en razón de acreditarse fehacientemente los 25 años 5 meses prestados y laborados ante este H. Ayuntamiento, por lo que le corresponde el 85% (OCHENTA Y CINCO POR CIENTO) de su percepción mensual de \$15,987.46 (QUINCE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 46/100 M.N.), sin embargo, después de realizar el análisis correspondiente con la misma documentación que adjunta a su solicitud, así como de solicitar en el área de Tesorería Municipal la veracidad de la percepción mensual, se informa a esta Comisión que su última percepción mensual lo es de \$15,587.46 (QUINCE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 46/100 M.N.), por lo que en ese sentido le corresponde la cantidad de \$13,249.34 (TRECE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 34/100 M.N.), por concepto del 85% mensual de Pensión por Jubilación a favor de la C. JULIA BAHENA CHAGALA.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Notifíquese legalmente a la C. Julia Bahena Chagala, en el domicilio señalado para tal efecto, para que realice los trámites legales a que haya lugar.

SEGUNDO.- Salón de Cabildos "Los Presidentes" del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, a los 24 días del mes de mayo de dos mil diecinueve.

TERCERO.- El presente acuerdo entrara en vigor, al día siguiente de que sea aprobado por todos y cada uno de los integrantes del Cabildo, del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

CUARTO.- El pago de la pensión por Jubilación, se generará a partir de la fecha en que entre en vigor el Acuerdo Pensionatorio respectivo, de conformidad con el artículo 14 parte in fine del Reglamento Interno de expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos

ATENTAMENTE

C. ALFREDO DOMÍNGUEZ MANDUJANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. NORMA ANGÉLICA MONTOYA LUNA
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. CRISTIAN EMMANUEL GUTIÉRREZ
GONZÁLEZ
REGIDOR

ING. JOSÉ LUIS FLORES SALGADO
REGIDOR

C. BRENDA ESCOBAR PADILLA
REGIDOR

C. FELIX BAHENA RÍOS
REGIDOR

LIC. FRANCISCO CORTES NAVA
REGIDOR

ING. LEOBARDO GUZMAN GUTIÉRREZ
SECRETARIO MUNICIPAL
RÚBRICAS

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: H. Ayuntamiento Constitucional.- Tlaltizapán de Zapata.- 2019-2021.- "El trabajo nos respalda".

EXPEDIENTE: 06/2019

MAURICIO HERNÁNDEZ ZAMORA

SOLICITUD DE PENSIÓN POR JUBILACIÓN
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TLALTIZAPÁN DE ZAPATA, MORELOS.

En atención a la solicitud de PENSIÓN POR JUBILACIÓN presentada por el C. MAURICIO HERNÁNDEZ ZAMORA, esta Comisión Técnica del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, procedemos a emitir el siguiente dictamen que resuelve la solicitud de pensión, al tenor de lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38, Fracción LXIV y 41, Fracción XXXIV, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos; 30, fracción LXIV y 35, fracción XXXII, del Reglamento Interior para el Municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos; 14, 19, 21, del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos a Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos. Y una vez estudiada la documentación presentada por el interesado de acuerdo al procedimiento de investigación que por ley este Ayuntamiento implementa para corroborar los datos y la antigüedad señalada, así como verificar si se encuentran reunidos los requisitos descritos en los artículos 37, inciso A y 38, del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, se realiza el presente dictamen, al tenor de los siguientes.

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha 17 de mayo del 2019, mediante la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, se presentó escrito de solicitud de PENSIÓN POR JUBILACIÓN por el C. MAURICIO HERNÁNDEZ ZAMORA, acompañado de los siguientes documentos:

a) Copia certificada y actualizada del Acta de Nacimiento, de fecha 14 de mayo de 2019 expedida por la Lic. Sarahí Guzmán Herrera, la C. Oficial número 1 del Registro Civil, del Municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

b) Hoja de Servicios de fecha 13 de mayo de 2019, expedida por la C. Elaine Rodríguez Aranda, Directora de Despacho de Recursos Humanos del Ayuntamiento Municipal de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

c) Carta de Certificación de Remuneración de fecha 16 de mayo de 2019, expedido por el C.P. German Rodríguez Sánchez, Tesorero Municipal del Ayuntamiento Municipal de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

d) Impresión de CURP vía internet a nombre de Mauricio Hernández Zamora con número de folio 43321916 de fecha 17 de mayo de 2019.

e) Copia certificada y actualizada del acta de matrimonio, de fecha 14 de mayo de 2019 expedida por la Lic. Sarahí Guzmán Herrera, la C. Oficial número 1 del Registro Civil, del Municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

f) Copia simple de credencial de elector a nombre de Mauricio Hernández Zamora con clave de elector: HRZMMR63092217H200.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- En términos de competencia por razón de materia, este Ayuntamiento es competente para conocer del presente asunto, conforme lo señala el artículo 38, fracciones LXIV, LXVI y 41, Fracción XXXIV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en virtud de que le corresponde conocer, estudiar y dictaminar los asuntos referentes a las pensiones de los trabajadores al servicio del municipio, así como la facultad de investigación para comprobar fehacientemente los datos que presentan los trabajadores para acreditar su antigüedad en el servicio público para el goce del beneficio de pensiones. Asimismo, es obligación legal de este Ayuntamiento, atender los asuntos que le sean turnados por los ciudadanos o por los diferentes órganos de Gobierno, para someterlos posteriormente a la consideración del cuerpo edilicio.

SEGUNDO.- De acuerdo a lo expresado y documentos adjuntados en su escrito de petición, el C. MAURICIO HERNÁNDEZ ZAMORA, solicita la expedición a su favor de PENSIÓN POR JUBILACIÓN, argumentando haber laborado para El H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, por una temporalidad acumulada de 21 años, 6 meses, con el último puesto de Policía Segundo, adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Transito Municipal y Protección Ciudadana.

En mérito de lo expuesto, el peticionario mediante la presentación de copia certificada y actualizada del acta de nacimiento, hoja de servicios expedida por el H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, aduce contar con la antigüedad laboral necesaria enmarcada en el inciso j) fracción I del artículo 58, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, asimismo, adjunta carta de certificación de remuneraciones expedida por este H. Ayuntamiento, lo anterior, con la finalidad de cumplir con los requisitos documentales requeridos en los artículos 57, inciso A) fracciones I, II y III de la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado de Morelos y 15, fracción I, incisos a), b) y c), de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, a saber:

"Artículo *57- Para disfrutar de las pensiones señaladas en éste Capítulo, los peticionarios deberán presentar su solicitud acompañada de los documentos siguientes:

A).- Para el caso de jubilación, cesantía por edad avanzada o invalidez:

I. Copia certificada del acta de nacimiento expedida por el Oficial del Registro Civil correspondiente;

II. Hoja de servicios expedida por el servidor público competente del Gobierno o del Municipio que corresponda;

III. Carta de certificación del salario expedida por la dependencia o entidad pública a la que se encuentre adscrito el trabajador; y"

"Artículo 15.- Para solicitar las pensiones referidas en este Capítulo, se requiere solicitud por escrito acompañada de la siguiente documentación:

I.- Para el caso de pensión por Jubilación o Cesantía en Edad Avanzada:

a).- Copia certificada del acta de nacimiento expedida por el Oficial del Registro Civil correspondiente;

b).- Hoja de servicios expedida por el servidor público competente de la Institución que corresponda;

c).- Carta de certificación de la remuneración, expedida por la institución a la que se encuentre adscrito."

Realizado el análisis en lo que corresponde, se encontró que si bien es cierto en el artículo 57, inciso A), fracciones I, II y III, de la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado de Morelos y el artículo 1, fracción I, incisos a), b) y c), de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, establecen como requisitos los mencionados en líneas que anteceden.

También lo es que el artículo 37, inciso A), fracciones I, II, III y IV, del Reglamento Interno de expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, solicita que los documentos establecidos en las fracciones I, II y III, de los romanos mencionados en supra líneas, cumplan con ciertas especificaciones para que se tengan por presentados, los cuales consisten en lo siguiente;

"Artículo 37. Para disfrutar de las pensiones señaladas en éste Capítulo, los peticionarios deberán presentar su solicitud acompañada de los documentos siguientes:

A) Para el caso de Jubilación y Cesantía por Edad Avanzada:

I. Copia certificada y actualizada del acta de nacimiento expedida por el Oficial del Registro Civil correspondiente;

II. Original de la hoja de servicios expedida por el servidor público competente del Municipio que corresponda; 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) Nombre completo y cargo de la persona con facultades para expedirla;

c) Mencionar que es hoja de servicios, con la certificación de que los períodos que se mencionan en la misma se encuentran sustentados por los documentos que obran en el archivo del Municipio que la expide;

d) 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 desempeño, así como la fecha de inicio y terminación del período 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 Servidor Público se encuentra en activo, o en caso contrario la fecha de baja;

g) Lugar y fecha de expedición;

h) Sello de la entidad, y

i) Firma de quien expide.

III. 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.

IV. Además de documentos probatorios que acrediten los años que laboro en dicha institución”

TERCERO.- En uso de las facultades atribuidas a este Ayuntamiento, en este acto, se procede a analizar la información proporcionada por el peticionario, verificando para ello, los requisitos necesarios para tildar un documento de la fuerza que entraña la fe pública y que a su vez goce de plena eficacia formal y material. Siendo estos:

a. Este autorizado por funcionario público investido de fe pública extrajudicial.

b. Dicho funcionario ha de ser competente para actuar.

c. Que cumpla las solemnidades exigidas por la ley en lo sustantivo y adjetivo, o sea, ha de hacer suyo en su más amplia expresión el principio de legalidad para así hablar de certeza, veracidad y seguridad jurídica.

De esta forma, en el presente análisis, tenemos que los documentos a estudio derivan ser documentos públicos, pues los mismos fueron creados por funcionarios públicos, en términos de la Legislación Adjética Civil del Estado.

Amén de ello, tenemos que el solicitante de la pensión, aporto los siguientes elementos de convicción:

1. Copia certificada y actualizada del Acta de Nacimiento, de fecha 14 de mayo de 2019 expedida por la Lic. Sarahí Guzmán Herrera, la C. Oficial número 1 del Registro Civil, del Municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

2. Hoja de Servicios de fecha 13 de mayo de 2019, expedida por la C. Elaine Rodríguez Aranda, Directora de Despacho de Recursos Humanos del Ayuntamiento Municipal de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

3. Carta de Certificación de Remuneración de fecha 16 de mayo de 2019, expedido por el C.P. German Rodríguez Sánchez, Tesorero Municipal del Ayuntamiento Municipal de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

4. Impresión de CURP vía internet a nombre de Mauricio Hernández Zamora con número de folio 43321916 de fecha 17 de mayo de 2019.

5. Copia certificada y actualizada del acta de matrimonio, de fecha 14 de mayo de 2019 expedida por la Lic. Sarahí Guzmán Herrera, la C. Oficial número 1 del Registro Civil, del Municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

6. Copia simple de credencial de elector a nombre de Mauricio Hernández Zamora con clave de elector: HRZMMR63092217H200.

Ahora bien, para que el documento sea plena prueba, debe de cumplir con tres características: - ser inalterable, -tener durabilidad y -prestar certeza.

Además se allegaron al expediente personal laboral que obra en la Dirección de Recursos Humanos, constancias recibos de nómina que habiendo sido cotejadas, deja certificación de que son fiel reproducción de los documentos originales, así como constancia laboral del periodo comprendido ya mencionado en líneas anteriores, nombramiento del solicitante, constancias y reconocimientos impartidos a la Policía Municipal de Tlaltizapán, oficios de periodos vacacionales, memorándums, oficios de incapacidad, oficios de pago de salario extra, oficios de inasistencia, listas de asistencia, oficio de Constancia de Antecedentes Penales y Policiales, constancias de ingresos, por lo que da lugar a tener la evidencia respecto de que el hoy solicitante trabajó los periodos antes ya descritos y por lo cual permite tener la certeza de la existencia de la relación administrativa.

Por ello, es que a efecto de agotar el principio jurídico de exhaustividad, la Comisión Dictaminadora del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, solicitó a la dirección de Recursos Humanos del ya mencionado Ayuntamiento solicitando las fechas señaladas en líneas que anteceden otorgaran en su totalidad los documentos que obran en el expediente personal, que acrediten la antigüedad del trabajador de referencia. Encontrándose documentación existente relacionadas con la antigüedad precisada por el peticionario C. MAURICIO HERNÁNDEZ ZAMORA.

Ahora bien, y tomando en consideración, que la Dirección de Recursos Humanos, cumplió con su responsabilidad de investigación precisada en el numeral 24, del Reglamento Interno de expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, es obvio, a criterio de esta Comisión Dictaminadora, que existe certeza respecto a la información de acreditación de la antigüedad laboral, pues existe en el expediente constancias que acreditan tal extremo.

Atendiendo a lo anterior y a efecto de sustentar lo precisado por esta autoridad que resuelve, se precisa con la presente jurisprudencia que sirve como apoyo;

Época: Décima Época

Registro: 2008911

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito

Tipo de Tesis: Aislada

Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación

Libro 17, Abril de 2015, Tomo II

Materia(s): Laboral

Tesis: I.2o.A.16 A (10a.)

Página: 1765

PENSIONES. SU CUANTÍA DEBE SER PROPORCIONAL A LO QUE CUANTITATIVAMENTE APORTABA EL TRABAJADOR AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EN FUNCIÓN DE LO QUE REALMENTE SE LE DESCONTABA PARA EL FONDO RELATIVO Y DEL PORCENTAJE QUE CONFORME A LA LEY DE LA MATERIA LE CORRESPONDÍA PARA TAL FIN, CON INDEPENDENCIA DE LOS CONCEPTOS O DEL MONTO QUE COMO SUELDO BÁSICO DE COTIZACIÓN APAREZCA EN SU HOJA ÚNICA DE SERVICIOS.

En concordancia con lo establecido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en las tesis de jurisprudencia 2a./J. 63/2013 (10a.) y 2a./J. 58/2008, de rubros: "ISSSTE. DISTINCIÓN ENTRE SALARIO TABULAR Y TABULADOR REGIONAL PARA EFECTOS DE LA DETERMINACIÓN DEL MONTO DE LA PENSIÓN JUBILATORIA (LEGISLACIÓN VIGENTE HASTA EL 31 DE MARZO DE 2007)." y "HOJA ÚNICA DE SERVICIOS EXPEDIDA POR LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y AGRUPACIONES AFILIADAS DEL ISSSTE. LOS DATOS EN ELLA ASENTADOS NO PUEDEN TOMARSE COMO ÚNICA BASE PARA CALCULAR LA CUOTA DIARIA PENSIONARIA, CUANDO EL TRABAJADOR ADVIERTA ERRORES U OMISIONES EN SU CONTENIDO.", el monto de las pensiones y prestaciones debe ser congruente con las aportaciones y cuotas de seguridad social efectuadas por cuenta de un trabajador, de las que se obtienen los recursos para cubrirlos, y para calcular dichos beneficios no existe obligación de atender sólo a los conceptos y cantidades que aparezcan en la hoja única de servicios cuando el trabajador advierta errores en las cantidades, omisión de alguno de esos conceptos, o datos distintos en los años de servicios. Luego, si un trabajador acredita que se le descontaba determinada cantidad para el fondo de pensiones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y dicho descuento, en función del porcentaje de aportaciones que le era aplicable de acuerdo con la ley de la materia vigente en ese momento, lleva a concluir que gozaba de un salario básico de cotización superior al consignado en la hoja única de servicios, es a este último al que debe estar dicho instituto para el cálculo de la pensión, pues sólo así se conseguiría que sea acorde con el monto de las aportaciones referidas, como lo estableció el Alto Tribunal, sin importar que no coincida con lo asentado en la hoja única de servicios.

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

Amparo directo 686/2014. Lino Ángel Zamora Montiel. 15 de diciembre de 2014. Unanimidad de votos. Ponente: María Antonieta Azuela Güitrón. Secretario: Ulises Oswaldo Rivera González.

Nota: Las tesis de jurisprudencia 2a./J. 63/2013 (10a.) y 2a./J. 58/2008 citadas, aparecen publicadas en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Décima Época, Libro XX, Tomo 1, mayo de 2013, página 774 y Novena Época, Tomo XXXII, octubre de 2010, página 131, respectivamente.

No obstante, y toda vez que ahora conforme a las reformas legales operantes, este Ayuntamiento está facultado para resolver sobre las peticiones de pensión y máxime que por mandato propio del máximo Tribunal del País, debemos resolver en forma sumaria la petición planteada, a efecto de dar certeza a la presente resolución y respetando las constancias que ya existen en el expediente que nos fue turnado y en vista de que el solicitante laboro únicamente en el Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, se analiza las constancias que obran en el expediente personal radicado en la Dirección de Recursos Humanos.

Por ello, procedemos a realizar el análisis en forma estructurada en relación a las constancias documentales existentes:

a). EN EL AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPÁN DE ZAPATA, MORELOS, presto sus servicios subordinados por una temporalidad de 21 años, 6 meses, en los siguientes cargos:

- Policía Segundo, puesto que desempeñó del año 1997 a la fecha, adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Transito Municipal y Protección Ciudadana, dando una totalidad de años laborados de 21 años, 6 meses.

Como resultado del análisis, con el cumulo de pruebas obtenidas, desahogadas por su propia naturaleza, llegamos a la convicción legal de considerar la antigüedad laboral del C. MAURICIO HERNÁNDEZ ZAMORA, del periodo comprendido en su hoja de servicios en la que se manifiesta su fecha de alta de 1997 y que a la fecha se encuentra activo, por las consideraciones expuestas anteriormente. Es decir, la totalidad de la antigüedad analizada por la Dirección, así como por esta Comisión, da un total de 21 años, 6 meses de servicio efectivo a su favor.

CUARTO.-AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPÁN DE ZAPATA, MORELOS. Con la finalidad de establecer una mayor claridad en la resolución de procedencia o improcedencia de la solicitud de PENSIÓN POR JUBILACIÓN del C. MAURICIO HERNÁNDEZ ZAMORA, este H. Ayuntamiento analizara jurídicamente lo concerniente a los años de servicio prestados por el interesado en el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, a saber:

I).- Con base en el acervo documental contenido en el expediente de pensión que se resuelve, y en las constancias derivadas del archivo municipal suscritas por autoridades diversas del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán, esta Comisión, acreditó fehacientemente la información presentada por el propio oferente, y en forma corroboró que el peticionario fungió con el cargo que actualmente desempeña durante los periodos Constitucionales del Municipio sumando un total de 21 años, 6 meses.

II).- En mérito de lo antes expuesto, se debe destacar que la Comisión del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, es un ente de buena fe, que determinó basado en la probidad de las constancias ofrecidas, el otorgamiento de un derecho constitucional de carácter social, como lo es la PENSIÓN POR JUBILACIÓN. Ahora bien, este Ayuntamiento no inadvierte que el derecho de PENSIÓN POR JUBILACIÓN, es un derecho constitucional consagrado en las normas del derecho social; lo cual no prohíbe que su aplicación o concesión, deba someterse al escrutinio de la ley, para dotar al resolutor de los elementos que le creen convicción. Precisamente derivado de ello, el Ayuntamiento, procedió al análisis particular de todas y cada una de las constancias que obran en el expediente, y a efecto de establecer un mejor criterio en pro del sentido de justicia que el derecho social debe privilegiar, se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, que nos pusiera a la vista el expediente original del trabajador MAURICIO HERNÁNDEZ ZAMORA, a efecto de corroborar de forma plena los vínculos que dice el peticionario existieron en la relación administrativa.

En análisis de todos y cada uno de los documentos antes señalados, debemos concluir lo siguiente: la pensión constituye una prestación remunerativa de seguridad social que adquiere el trabajador por haber llegado al tiempo que la ley establece como mínimo para prestar sus servicios. En tratándose de los trabajadores al servicio del Estado o de los Municipios, ese derecho encuentra sustento jurídico en el artículo 123, apartado B, fracción XI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y se regula con el reglamento interno de expedición de pensiones a favor de los servidores públicos al servicio del h. ayuntamiento de Tlaltizapán de zapata, Morelos. Derivado de ello, en el expediente radicado en el archivo municipal, existen las constancias que acreditan la antigüedad como trabajador de este H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, por ello, al tratarse de un derecho social el que está en resolución, y dado que las autoridades debemos privilegiar las más altas aspiraciones que plasmo nuestro artículo 123, de la Constitución Federal, es que realizamos la siguiente disertación:

De una sana interpretación legal, se desprenden las reglas respecto a quienes corresponde la carga de exhibir los documentos ofrecidos como pruebas, siendo estas las siguientes:

El oferente de la prueba documental deberá presentarlos para que obren en autos, salvo que; Tales documentos se traten de informes o copias que debe expedir alguna autoridad.

Aunado a ello, existen agregadas al expediente sendas documentales públicas que confirman la veracidad y probidad de los documentos sobre la antigüedad, por lo que se comprueba fehacientemente que el hoy solicitante de pensión trabajó en los periodos a partir del año de 1997 a la fecha activo, es decir el C. MAURICIO HERNÁNDEZ ZAMORA, trabajó en el Ayuntamiento en cuestión, en los periodos que señala, en los periodos ya mencionados en líneas que anteceden, haciendo una totalidad de 21 años, 6 meses, antigüedad que además de ser acreditada por las documentales que son presentadas por el promovente como lo es la hoja de servicios, también se acreditan con las documentales que obran en el expediente personal del solicitante.

Dada las circunstancias, y toda vez que existen elementos suficientes en el expediente, sobre los cuales resolver, en forma alguna a esta municipalidad a fallar en el mismo sentido, pues así lo previó el Órgano de Control Constitucional, al dejar a este Ayuntamiento libertad de resolución, debemos precisar que aunado a la certeza jurídica con las constancias que integran el expediente original que nos fue remitido, al no establecerse ningún otro procedimiento legal, y tratándose de que esta autoridad debe resolver en buena fe, podemos arribar a la convicción de que el trabajador acredita haber prestado un servicio subordinado en los periodos constitucionales que se establecen en las constancias expedidas a su favor por las áreas correspondientes de este H. Ayuntamiento, así como las constancias que integran el expediente personal del hoy solicitante.

En este tenor, tenemos que a criterio de este Cabildo, le asiste el Derecho al C. MAURICIO HERNÁNDEZ ZAMORA, solicitante de la PENSIÓN POR JUBILACIÓN al reconocimiento mediante las constancias antes referidas, 21 años, 6 meses de antigüedad laboral, como trabajador en el H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, por lo que en este acto se acuerda en sentido positivo el reconocimiento de la antigüedad antes señalada, bajo la fundamentación y motivación anteriormente descrita.

Continuando con el análisis de las constancias laborales, se estima plenamente que el solicitante, acredita con documentales originales y en copias simples que obran en el expediente, asimismo, obran en el archivo Municipal, su relación administrativa con el Ayuntamiento de Tlaltizapán, durante los periodos constitucionales de 1997 a la fecha, toda vez que en la compulsas realizadas por el personal comisionado, y con las facultades otorgadas a esta comisión se procedió al análisis físico de las constancias, recibos de nómina que habiendo sido cotejadas, deja certificación de que son fiel reproducción de los documentos originales, así como constancia laboral del periodo comprendido ya mencionado en líneas anteriores, nombramiento del solicitante, por lo que da lugar a tener la evidencia respecto de que el hoy solicitante trabajo los periodos antes ya descritos y por lo cual permite tener la certeza de la existencia de la relación administrativa.

En consecuencia, unánimemente esta comisión determina reconocer la antigüedad de los periodos descritos en párrafos anteriores, en su carácter de Policía Segundo, resultando un total de antigüedad de 21 años, 6 meses en su beneficio.

QUINTO.- El Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, procede a efectuar el análisis jurídico, respecto de los años de gestión desarrollada por el C. MAURICIO HERNÁNDEZ ZAMORA, en el H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALTIZAPÁN DE ZAPATA, MORELOS.

En consecuencia, en términos de la legislación aplicable, es procedente su solicitud de PENSIÓN POR JUBILACIÓN, del análisis de las constancias expedidas y de las documentales presentadas, se advierten datos suficientes para acreditar la antigüedad que permita el otorgamiento de la PENSIÓN POR JUBILACIÓN, conforme a lo dispuesto por el artículo 38, fracción I del Reglamento Interno de expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, por lo que, para el caso de que el Servidor Público se encuentra en activo, a partir de la entrada en vigor del Acuerdo Pensionatorio cesarán los efectos de su cargo, de acuerdo al artículo 14, del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a Favor de los Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, que a la letra rezan:

"Artículo 38. La pensión por Jubilación se otorgará a los servidores públicos que hayan prestado sus servicios en cualquiera de los tres poderes del Estado y 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."

“Artículo 14. Para el caso de los servidores públicos contemplados en este título, las prestaciones a que hace referencia este ordenamiento, se otorgarán a petición de parte mediante el Acuerdo Pensionatorio correspondiente que emita el Cabildo Municipal.

Para el caso de que el Servidor Público se encuentra en activo, a partir de la entrada en vigor del Acuerdo Pensionatorio cesarán los efectos de su cargo.

El pago de la pensión por Jubilación y por Cesantía en Edad Avanzada, se generará a partir de la fecha en que entre en vigor el Acuerdo Pensionatorio respectivo.”

De las documentales presentadas por el solicitante, referidas en los considerandos de esta resolución, se acredita fehacientemente la antigüedad de 21 años 6 meses de servicio efectivo de trabajo ininterrumpido, por lo que se determina otorgar la PENSIÓN POR JUBILACIÓN establecida en el artículo 38, del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a Favor de los Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, anteriormente citado; en virtud, de que cumple con los requisitos solicitados por el artículo 37 del mismo ordenamiento, así mismo y derivado de lo anterior se confirma que cumple con 21 años 6 meses de servicios prestados a este Ayuntamiento, para lo cual le corresponde el goce del 55% del sueldo mensual del solicitante, mismo que de acuerdo a la Carta de Certificación de Remuneración adjunta a su solicitud de Pensión lo es de \$13,398.20 (TRECE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 20/100 M.N.) mensuales, por lo que le corresponde la cantidad de \$7,369.01 (SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 01/100 M.N.).

En mérito de lo expuesto, esta Comisión Dictaminadora del Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ACUERDA PROCEDENTE LA PENSIÓN VITALICIA POR JUBILACIÓN

PRIMERO.- Se acuerda procedente la PENSIÓN POR JUBILACIÓN al C. MAURICIO HERNÁNDEZ ZAMORA, quien ha prestado sus servicios en el H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, desempeñando como último cargo el de Policía Segundo, en la Dirección de Seguridad Pública, Transito Municipal y Protección Ciudadana.

SEGUNDO.- Se acuerda procedente la Pensión por Jubilación solicitada por el C. MAURICIO HERNÁNDEZ ZAMORA, en razón de acreditar fehacientemente los 21 años, 6 meses prestados y laborados como servidor público ante este H. Ayuntamiento, por lo que le corresponde el 55% de su percepción mensual de \$13,398.20 (TRECE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 20/100 M.N.), por lo que en ese sentido, del 55% le corresponde la cantidad de \$7,369.01 (SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 01/100 M.N.) mensual de Pensión por Jubilación a favor del C. MAURICIO HERNÁNDEZ ZAMORA.

TERCERO.- Una vez entrado en vigor el presente acuerdo pensionatorio, el pensionado cesara de sus funciones como policía Segundo Adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Transito Municipal y Prevención del Delito del Municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, de conformidad con el artículo 14 parte in fine del Reglamento Interno de expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Notifíquese legalmente al C. MAURICIO HERNÁNDEZ ZAMORA, en el domicilio señalado para tal efecto, para que realice los trámites legales a que haya lugar.

SEGUNDO.- Salón de Cabildos “Los Presidentes” del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, a los 10 días del mes de julio de dos mil diecinueve.

TERCERO.- El presente acuerdo entrara en vigor, al día siguiente de que sea aprobado por todos y cada uno de los integrantes del Cabildo, del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

Así lo acordaron y firman en la que ella intervinieron, todos y cada uno de los integrantes del Cabildo de este Ayuntamiento del Municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, para los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE

C. ALFREDO DOMÍNGUEZ MANDUJANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. NORMA ANGÉLICA MONTOYA LUNA
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. CRISTIAN EMMANUEL GUTIÉRREZ
GONZÁLEZ
REGIDOR

ING. JOSÉ LUIS FLORES SALGADO
REGIDOR

C. BRENDA ESCOBAR PADILLA
REGIDOR

C. FELIX BAHENA RÍOS
REGIDOR

LIC. FRANCISCO CORTES NAVA
REGIDOR

ING. LEOBARDO GUZMAN GUTIÉRREZ
SECRETARIO MUNICIPAL
RÚBRICAS

AVISO NOTARIAL

Yo, licenciado HUGO SALGADO CASTAÑEDA, Notario Titular de la Notaría Número Dos y del Patrimonio Inmobiliario Federal de la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, hago saber: que por escritura pública número 326,978, de fecha 31 de diciembre del dos mil diecinueve, otorgada ante mi fe, se hizo constar: LA RADICACIÓN E INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR DON LEOPOLDO VILLARREAL FERNÁNDEZ; EL RECONOCIMIENTO DE LA VALIDÉZ DE TESTAMENTO Y LA ACEPTACIÓN DE LA HERENCIA Y LEGADOS ESPECÍFICOS, ASÍ COMO DEL CARGO DE ALBACEA, EL RECONOCIMIENTO DE LOS LEGADOS INSTITUIDOS en favor de las señoras VICTORIA EUGENIA VILLARREAL RODERICK, ALEXIS ELIZABETH VILLARREAL RODERICK, de los señores JEREMIAS LERMAYER y GERARD FRANCIS DROEGE, y de los menores de nombres JOSUÉ LERMAYER, LEOPOLDO BRITE FORCE VILLARREAL FORCE, RODRIGO VILLARREAL BARBER, y MATEO VILLARREAL BARBER; Que otorgan, el señor LEOPOLDO VILLARREAL RODERICK, en su carácter de ALBACEA, con la comparecencia y conformidad de los señores RODRIGO LUIS VILLARREAL RODERICK, quien también es conocido con el nombre de RODERICK LOUIS VILLARREAL y EDUARDO JOSUÉ VILLARREAL RODERICK, quien también es conocido como EDWARD JOSUÉ VILLARREAL y el propio señor LEOPOLDO VILLARREAL RODERICK, en su carácter de ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS y LEGATARIOS designados, en la referida sucesión.

Lo que mando publicar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 758, en relación con el artículo 699, del Código Procesal Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos.

NOTA: para su publicación en dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Diario "EL REGIONAL DEL SUR", y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

ATENTAMENTE

Cuernavaca, Morelos, a 03 de enero de 2020.
 LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA
 NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS
 DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL
 EN EL ESTADO DE MORELOS.
 RÚBRICA.

(2-2)

AVISO NOTARIAL

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 702, del Código Procesal Familiar en vigor en el Estado de Morelos, hago del conocimiento público, que en esta Notaría a mi cargo, se ha RADICADO para su trámite Extrajudicial, en la Escritura Número 68,662, del volumen 1172, a fojas 199, de fecha 14 de enero del 2020, del Protocolo a mi cargo, que formalizaron los señores VÍCTOR MANUEL GÓMEZ CRUZ Y LUZ MARÍA GÓMEZ CRUZ, en su carácter de ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS Y ALBACEA, RADICA, en la Notaría a mi cargo, la SUCESION TESTAMENTARIA a Bienes del de cujus JOSÉ BENJAMÍN GÓMEZ CRUZ, asimismo manifiesta el señor VÍCTOR MANUEL GÓMEZ CRUZ, ACEPTA el cargo de ALBACEA que le confirió en ese mismo acto el Autor de la Sucesión, quienes dándose por enterados del contenido del Testamento Público Abierto Número 46,281, en el volumen 751, a fojas 151, de fecha 18 de enero del 2007, otorgada ante la fe del Suscrito Notario, y no teniendo impugnación que hacerle, los señores VÍCTOR MANUEL GÓMEZ CRUZ Y LUZ MARÍA GÓMEZ CRUZ, reconocen sus derechos hereditarios, ACEPTAN la herencia instituida a su favor e igualmente acepta el señor VÍCTOR MANUEL GÓMEZ CRUZ, el nombramiento de ALBACEA, quien manifiesta que procederá a la elaboración del Inventario correspondiente.

ATENTAMENTE

LIC. FRANCISCO RUBÍ BECERRIL
 NOTARIO PÚBLICO NÚMERO TRES
 PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL
 ESTADO.
 RÚBRICA.

Cuernavaca, Mor; a 15 de enero del 2020

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES
 CONSECUTIVAS DE DIEZ EN DIEZ DÍAS EN EL
 PERIÓDICO OFICIAL Y EN EL PERIÓDICO EL
 FINANCIERO.

(2-2)

AVISO NOTARIAL

MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 33,103, DE FECHA 30 DE ENERO DE 2020, QUE OBRA EN EL VOLUMEN 483, DEL PROTOCOLO A MI CARGO, SE HIZO CONSTAR: LA TRAMITACIÓN NOTARIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR JOSÉ ARVIZU GUTIÉRREZ, A FIN DE DEJAR FORMALIZADO EL RECONOCIMIENTO DEL TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO, LA DESIGNACIÓN Y ACEPTACIÓN AL CARGO DE ALBACEA, LA ACEPTACIÓN DE LA HERENCIA Y EL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS HEREDITARIOS QUE FORMALIZÓ A SOLICITUD DE LA SEÑORA GUADALUPE ALICIA BOSQUES OLVERA, EN SU CARÁCTER DE ALBACEA Y ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA DE DICHA SUCESIÓN, LO ANTERIOR PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 758, DEL CÓDIGO PROCESAL FAMILIAR PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.

CUERNAVACA, MORELOS, A 31 DE ENERO DE 2020.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ EDUARDO MENÉNDEZ SERRANO
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO SIETE
DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL
DEL ESTADO DE MORELOS.
RÚBRICA.

(2-2)

AVISO NOTARIAL

Licenciada SANDRA DENISSE GÓMEZ SALGADO, Notaria Titular de la Notaría Pública Número Diez de la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, hago saber: que por escritura pública número 55,737, de fecha 13 de enero de 2020, otorgada ante mi fe, se hicieron constar los siguientes actos jurídicos: A).- EL INICIO DEL TRÁMITE EXTRAJUDICIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR JOSÉ TRINIDAD PINEDA SALGADO, que se realiza a solicitud de su ALBACEA Y ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA la señora MARTHA MORA MALDONADO; y, B).- LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE TESTAMENTO, RECONOCIMIENTO DE HEREDERA, ASÍ COMO NOMBRAMIENTO DE ALBACEA DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR JOSÉ TRINIDAD PINEDA SALGADO, que se realiza a solicitud de su ALBACEA Y ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA la señora MARTHA MORA MALDONADO.

Lo que mando publicar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 758, en relación con el artículo 699, del Código Procesal Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos.

NOTA: para su publicación en dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Diario "LA UNIÓN DE MORELOS", y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el Estado.

ATENTAMENTE

Cuernavaca, Morelos, a 16 de enero del 2020
LIC. SANDRA DENISSE GÓMEZ SALGADO
NOTARIA PÚBLICA NÚMERO DIEZ DE LA PRIMERA
DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL ESTADO DE
MORELOS.
RÚBRICA.

(2-2)

AVISO NOTARIAL

Al calce un sello con el Escudo Nacional, que dice "Estados Unidos Mexicanos, Lic. Enrique Hernández Ramírez, Tercera Demarcación Notarial, Notaría Pública No. 1, Puente de Ixtla, Morelos."

Por Escritura Número MIL SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO, de fecha veintitrés de enero del año dos mil veinte, la ciudadana MARLENE CEBALLOS BARRERA, en su calidad de Única y Universal Heredera y Albacea; RADICA la Testamentaria a bienes del de cujus, señor WILFRIDO BARRERA HERNÁNDEZ, manifestando que acepta la herencia a su favor y procederá a formular el Inventario y Avalúo.

Lo que se hace del conocimiento del público en general para los efectos de lo dispuesto en el artículo 758, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Nota: publíquese el Aviso Notarial, por dos veces consecutivas de diez en diez días en el Periódico Oficial del estado de Morelos, mencionando la primera y segunda publicación.

PUENTE DE IXTLA, MOR., A 29 DE ENERO DEL 2020

ATENTAMENTE

LIC. ENRIQUE HERNÁNDEZ RAMÍREZ
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 1
PUENTE DE IXTLA, MORELOS.
(HERE530801135)
RÚBRICA.

(2-2)

AVISO NOTARIAL

Al calce un sello con el Escudo Nacional, que dice "Estados Unidos Mexicanos, Lic. Enrique Hernández Ramírez, Tercera Demarcación Notarial, Notaría Pública No. 1, Puente de Ixtla, Morelos."

Por Escritura Número MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS, de fecha veintiocho de enero del año dos mil veinte, el ciudadano DOMINGO ADÁN VALDEZ, en su calidad de Único y Universal Heredero y Albacea, representado en ese acto por su Apoderado Legal, ciudadano PABLO OCAMPO AMANTE; RADICA la Testamentaria a bienes de la de cujus, señora BERTA GONZÁLEZ GÓMEZ, manifestando que acepta la herencia a su favor y procederá a formular el Inventario y Avalúo.

Lo que se hace del conocimiento del público en general para los efectos de lo dispuesto en el artículo 758, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Nota: publíquese el Aviso Notarial, por dos veces consecutivas de diez en diez días en el Periódico Oficial del estado de Morelos, mencionando la primera y segunda publicación.

PUENTE DE IXTLA, MOR., A 29 DE ENERO DEL 2020

ATENTAMENTE

LIC. ENRIQUE HERNÁNDEZ RAMÍREZ
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 1
PUENTE DE IXTLA, MORELOS.
(HERE530801135)
RÚBRICA.

(2-2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado GREGORIO ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO, Titular de la Notaría Número Uno y del Patrimonio Inmobiliario Federal, actuando en la Novena Demarcación Notarial del Estado, con sede en la Ciudad de Jiutepec, Morelos; HAGO SABER: que ante esta Notaría a mi cargo, se otorgó la escritura pública número 97,000, de fecha 18 de diciembre del año 2019, en la que se hizo constar: EL INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA de la señora MARÍA CRISTINA GÓMEZ ALBARRÁN, que contiene: I.- EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ DE TESTAMENTO, que otorgaron los señores MARÍA ISABEL BALBÁS GÓMEZ, MARÍA CANDELARIA BALBÁS GÓMEZ, DIONICIO BALBÁS GÓMEZ, MARÍA EUGENIA BALBÁS GÓMEZ, MARTÍN ALFONSO BALBÁS GÓMEZ, REBECA BALBAZ GÓMEZ, (quien también utiliza su nombre como REBECA BALBAS GÓMEZ) y MARÍA CAROLINA BALBÁS GÓMEZ [(hoy su Sucesión), por quien compareció la referida señora Rebeca Balbaz Gómez, (quien también utiliza su nombre como Rebeca Balbás Gómez), en su carácter de Causahabiente Universal (Única y Universal Heredera)]; II.- LA ACEPTACIÓN DE LEGADO, que otorgaron los señores MARTÍN ALFONSO BALBÁS GÓMEZ y DIONICIO BALBÁS GÓMEZ; III.- LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA, que otorgaron los señores MARÍA ISABEL BALBÁS GÓMEZ, MARÍA CANDELARIA BALBÁS GÓMEZ, DIONICIO BALBÁS GÓMEZ, MARÍA EUGENIA BALBÁS GÓMEZ, MARTÍN ALFONSO BALBÁS GÓMEZ, REBECA BALBAZ GÓMEZ, (quien también utiliza su nombre como REBECA BALBAS GÓMEZ) y MARÍA CAROLINA BALBÁS GÓMEZ [(hoy su Sucesión) por quien compareció la referida señora Rebeca Balbaz Gómez, (quien también utiliza su nombre como Rebeca Balbás Gómez), en su carácter de Causahabiente Universal (Única y Universal Heredera)]; y, IV.- LA ACEPTACIÓN AL CARGO DE ALBACEA, que otorgó la señora MARÍA ISABEL BALBÁS GÓMEZ, en la Sucesión Testamentaria a bienes de la señora MARÍA CRISTINA GÓMEZ ALBARRÁN, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Mor., a 18 de diciembre de 2019

ATENTAMENTE

LIC. GREGORIO ALEJANDRO GÓMEZ
MALDONADO
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 GREGORIO ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO, Titular de la Notaría Número Uno y del Patrimonio Inmobiliario Federal, actuando en la Novena Demarcación Notarial del Estado, con sede en la Ciudad de Jiutepec, Morelos; HAGO SABER: que ante esta Notaría a mi cargo, se otorgó la escritura pública número 97,001 de fecha 18 de diciembre del año 2019, en la que se hizo constar: EL INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA del señor MARTÍN BALBÁS SALGADO, que contiene: I.- EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ DE TESTAMENTO, que otorgaron los señores MARÍA ISABEL BALBÁS GÓMEZ, MARÍA CANDELARIA BALBÁS GÓMEZ, DIONICIO BALBÁS GÓMEZ, MARÍA EUGENIA BALBÁS GÓMEZ, MARTÍN ALFONSO BALBÁS GÓMEZ, REBECA BALBAZ GÓMEZ, (quien también utiliza su nombre como REBECA BALBAS GÓMEZ) y MARÍA CAROLINA BALBÁS GÓMEZ [(hoy su Sucesión) por quien compareció la referida señora Rebeca Balbaz Gómez, (quien también utiliza su nombre como Rebeca Balbás Gómez), en su carácter de Causahabiente Universal (Única y Universal Heredera)], todos a su vez por su propio derecho en su carácter de Herederos Sustitutos y, en su carácter de Causahabientes Universales (Únicos y Universales Herederos) de la señora MARÍA CRISTINA GÓMEZ ALBARRÁN, en su carácter de Heredera en Primer Lugar en la Sucesión de referencia; II.- LA ACEPTACIÓN DE LEGADO que otorgaron las señoras REBECA BALBAZ GÓMEZ (quien también utiliza su nombre como REBECA BALBAS GÓMEZ) y MARÍA CAROLINA BALBÁS GÓMEZ [(hoy su Sucesión) por quien compareció la referida señora Rebeca Balbaz Gómez (quien también utiliza su nombre como Rebeca Balbás Gómez), en su carácter de Causahabiente Universal (Única y Universal Heredera)]; III.- LA REPUDIACIÓN DE DERECHOS HEREDITARIOS que otorgó la señora MARÍA CRISTINA GÓMEZ ALBARRÁN (hoy su Sucesión), por quien comparecieron los señores MARÍA ISABEL BALBÁS GÓMEZ, MARÍA CANDELARIA BALBÁS GÓMEZ, DIONICIO BALBÁS GÓMEZ, MARÍA EUGENIA BALBÁS GÓMEZ, MARTÍN ALFONSO BALBÁS GÓMEZ, REBECA BALBAZ GÓMEZ, (quien también utiliza su nombre como REBECA BALBAS GÓMEZ) y MARÍA CAROLINA BALBÁS GÓMEZ [(hoy su Sucesión) por quien compareció la referida señora Rebeca Balbaz Gómez, (quien también utiliza su nombre como Rebeca Balbás Gómez), en su carácter de Causahabiente Universal (Única y Universal Heredera)]; IV.- LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA, que otorgaron los señores MARÍA ISABEL BALBÁS GÓMEZ, MARÍA CANDELARIA BALBÁS GÓMEZ, DIONICIO BALBÁS GÓMEZ, MARÍA EUGENIA BALBÁS GÓMEZ, MARTÍN ALFONSO BALBÁS GÓMEZ, REBECA BALBAZ GÓMEZ, (quien también utiliza su nombre como REBECA BALBAS GÓMEZ) y MARÍA CAROLINA BALBÁS GÓMEZ [(hoy su Sucesión) por quien compareció la referida señora Rebeca Balbaz Gómez, (quien también utiliza su nombre como Rebeca Balbás Gómez), en su carácter de Causahabiente Universal (Única y Universal Heredera)]; y, V.- LA ACEPTACIÓN AL CARGO DE ALBACEA, que otorgó la señora MARÍA ISABEL BALBÁS GÓMEZ, en la Sucesión Testamentaria a bienes del señor MARTÍN BALBÁS SALGADO, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Mor., a 18 de diciembre de 2019

ATENTAMENTE

LIC. GREGORIO ALEJANDRO GÓMEZ
MALDONADO
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, Aspirante a Notario Público, actuando en sustitución del señor licenciado GREGORIO ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO, Titular de la Notaría Número Uno y del Patrimonio Inmobiliario Federal, actuando en la Novena Demarcación Notarial del Estado, con sede en la ciudad de Jiutepec, Morelos, quien se encuentra actualmente con licencia, otorgada por la Secretaría de Gobierno; HAGO SABER: que ante esta Notaría a mi cargo, se otorgó la escritura pública número 97,548, de fecha 28 de enero del año 2020, en la que se hizo constar: EL INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA del señor FRANCISCO HERNÁNDEZ LÓPEZ, que contiene: I.- EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ DEL TESTAMENTO, que otorgaron los señores MARÍA DOLORES CUÉLLAR VÁZQUEZ, FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ CUÉLLAR y JAIME HERNÁNDEZ CUÉLLAR; II.- LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA, que otorgó la señora MARÍA DOLORES CUÉLLAR VÁZQUEZ; III.- LA RENUNCIA AL CARGO DE ALBACEA Y ALBACEA SUSTITUTO, que otorgaron los señores FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ CUÉLLAR y JAIME HERNÁNDEZ CUÉLLAR; y, IV.- LA ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA, que otorgó la señora MARÍA DOLORES CUÉLLAR VÁZQUEZ, en la sucesión testamentaria a bienes del señor FRANCISCO HERNÁNDEZ LÓPEZ, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Mor., a 28 de enero de 2020

ATENTAMENTE

LIC. ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ
ASPIRANTE A NOTARIO PÚBLICO
EN SUSTITUCIÓN DEL TITULAR
RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Periódico "La Unión de Morelos" y el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el estado de Morelos.

(2-2)

EDICTO

C. MAYRA TATIANA OSORIO CINTA

En los autos del Juicio Agrario 257/2019, relativo a la Controversia Agraria, el Tribunal Unitario Agrario Distrito 18, dictó un acuerdo el día catorce de enero del dos mil veinte, que en su parte conducente, dice:

"...Tomando en consideración que a la fecha no han sido emplazada MAYRA TATIANA OSORIO CINTA, de quien se ha certificado en autos el desconocimiento de su domicilio, luego entonces resulta procedente ordenar de nueva cuenta que se practique el emplazamiento por medio de edictos, en términos del artículo 173 de la Ley Agraria, y se ordena el emplazamiento por edictos a MAYRA TATIANA OSORIO CINTA, los cuales deberán de publicarse por dos veces dentro del término de diez días en uno de los Diarios de Mayor Circulación en Cuernavaca, Morelos, en el Periódico Oficial del estado de Morelos, así como en la Oficina de la Presidencia Municipal que corresponde y en los Estrados de este Tribunal, haciéndole saber que quedan a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría de Acuerdos de este Unitario, para que comparezca a deducir los derechos que a sus intereses convenga, respecto de la presente controversia a más tardar en la audiencia de ley que se programa para que tenga verificativo a las NUEVE HORAS DEL TRECE DE MARZO DEL DOS MIL VEINTE, ello en atención a la carga de trabajo como a la agenda de este Tribunal, fecha en que tendrá verificativo la audiencia prevista en el artículo 185 de la Ley Agraria, sito en calle Coronel Ahumada, número 100, esquina Luis Spota, colonia Lomas del Mirador, Cuernavaca, Morelos, para que conteste la demanda, ofrezca pruebas y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, con el apercibimiento que de no hacerlo se tendrá por perdido su derecho y por ciertas las afirmaciones de su contraria, tal como lo prevé los dispositivos 185 fracción V de la Ley Agraria, en correlación con el 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria a la ley de la materia, y de no señalar domicilio, las demás notificaciones, aún las de carácter personal, le serán hechas mediante los estrados de este Tribunal, conforme lo dispuesto en el numeral 173, antes referido..."

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL
DISTRITO 18

CUERNAVACA, MORELOS, A 14 DE ENERO DEL
2020.

EL SECRETARIO DE ACUERDOS
LIC. JUAN CARLOS MAGOS HERNÁNDEZ.
RÚBRICA.

(2-2)

EXPEDIENTE T.U.A. 49: 579/2018
POBLADO: ABELARDO L. RODRÍGUEZ
MUNICIPIO: AYALA
ESTADO: MORELOS

EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Tribunal Unitario Agrario.

CATALINA LAGUNAS GARCÍA.
PRESENTE

Ante el desconocimiento del domicilio de la demandada CATALINA LAGUNAS GARCÍA, con fundamento en el artículo 173 de la Ley Agraria EMPLÁCESE al mismo, por medio de EDICTOS que deberán publicarse por dos veces dentro de un plazo de diez días en el periódico el "Sol de Cuautla", por ser uno de los diarios de mayor circulación en la región en que se encuentra enclavado el poblado de Abelardo L. Rodríguez, municipio de Ayala, Morelos, y en la Gaceta Oficial del Gobierno del estado de Morelos, en la Oficina de la Presidencia Municipal de Ayala, Morelos, en los Estrados de este Tribunal Unitario Agrario Distrito 49 y en las Oficinas del Comisariado Ejidal del núcleo agrario de Abelardo L. Rodríguez, municipio de Ayala, Morelos, para que se le haga saber de la demanda reconvenicional hecha valer por la demandada moral TELÉFONOS DE MÉXICO S. A. B. DE C. V. por conducto de su apoderado legal, quien reclama la declaración de una servidumbre de servicios para la prestación del servicio de telecomunicaciones en la superficie que se ubica en la calle Ignacio Maya sin número, del poblado de Abelardo L. Rodríguez, municipio de Ayala, Morelos, entre otras prestaciones, requiriéndose a la demandada para que comparezca a producir contestación a la demanda reconvenicional 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 TRECE HORAS DEL DÍA DOCE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, en las oficinas que ocupa este Tribunal Unitario Agrario Distrito 49, localizadas en calle General Gabriel Tepepa, número 115, colonia Emiliano Zapata, en Cuautla, Morelos, bajo apercibimiento que de no hacerlo se tendrá por perdido su derecho para contestar la demanda reconvenicional, ofrecer pruebas y oponer reconvenición y se podrán tener por ciertas las afirmaciones de su contrario; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la sede de este Unitario, ya que de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal se le harán por medio de estrados; haciéndoles de su conocimiento que quedan a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional las copias de traslado y los autos del expediente para que se imponga de su contenido. Las notificaciones practicadas en la forma antes prevista surtirán efectos una vez transcurridos quince días, a partir de la fecha de la última publicación.

H. Cuautla, Morelos, a trece de enero de dos mil veinte.

SECRETARIO DE ACUERDOS
DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 49
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 en esta Notaría a mi cargo, se ha RADICADO para su trámite Extrajudicial, en la Escritura Número 68,240, de fecha 2 de octubre de 2019, que obra a folios 173, en el Volumen 1170, del Protocolo a mi cargo, la Sucesión TESTAMENTARIA a bienes de la señora ANDREA DEIN HARMS, (también conocida como ANDREA DEIN HARMS O'BRIEN, ANDREA DEIN HARMS O'BRIEN y ANDREA HARMS), que formaliza el señor BRIAN CHRISTOPHER HARMS, en su carácter de Albacea, Único y Universal Heredero de la Sucesión Testamentaria a bienes del señor HARRISON RICHARD HARMS O'BRIEN, quien a su vez fuera Albacea de la Sucesión Testamentaria arriba mencionada, quien dándose por enterado del contenido del Testamento Público Abierto Número 82,110, otorgado el día 27 de noviembre del 2013, ante la fe de la licenciada PATRICIA MARISCAL VEGA, Notario Público Número 5, de la Primera Demarcación Notarial en el Estado, y no teniendo impugnación que hacerle, reconoce sus derechos hereditarios, ACEPTA la herencia instituida en su favor y acepta el cargo de ALBACEA conferido, y manifiesta que procederá a la formación del Inventario correspondiente.

ATENTAMENTE

LIC. FRANCISCO RUBÍ BECERRIL
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO TRES
PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL
ESTADO.
RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES
CONSECUTIVAS DE DIEZ EN DIEZ DÍAS EN EL
PERIÓDICO OFICIAL Y EN EL PERIÓDICO EN LA
UNIÓN DE MORELOS.

(1-2)

AVISO NOTARIAL

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 702, del Código Procesal Familiar en vigor en el Estado de Morelos, hago del conocimiento público, que en esta Notaría a mi cargo, se ha RADICADO para su trámite Extrajudicial, en la Escritura Número 68,654, del volumen 1174, a fojas 185, de fecha 10 de enero del 2020, del Protocolo a mi cargo, que formalizó el señor JOSÉ MARÍA OLIVEROS BALBOA, en su carácter de ÚNICO Y UNIVERSAL HEREDERO Y ALBACEA, RADICA, en la Notaría a mi cargo, la SUCESIÓN TESTAMENTARIA a Bienes de la de cujus ORFA ABOZA WENCES, asimismo manifiesta que ACEPTA el cargo de ALBACEA que le confirió en ese mismo acto la Autora de la Sucesión, quien dándose por enterado del contenido del Testamento Público Abierto Número 78,313, en el volumen 3,183, a fojas 221, de fecha 3 de octubre del 2012, otorgada ante la fe de la licenciada Patricia Mariscal Vega, Notario Público Número 5 de esta Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos y del Patrimonio Inmueble Federal, y no teniendo impugnación que hacerle, el señor JOSÉ MARÍA OLIVEROS BALBOA, reconoce sus derechos hereditarios, ACEPTA la herencia instituida a su favor e igualmente acepta el nombramiento de ALBACEA, quien manifiesta que procederá a la elaboración del Inventario correspondiente.

ATENTAMENTE
 LIC. FRANCISCO RUBÍ BECERRIL
 NOTARIO PÚBLICO NÚMERO TRES
 PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL
 ESTADO.
 RÚBRICA.

Cuernavaca, Mor; a 11 de enero del 2020

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES
 CONSECUTIVAS DE DIEZ EN DIEZ DÍAS EN EL
 PERIÓDICO OFICIAL Y EN EL PERIÓDICO EL
 FINANCIERO.

(1-2)

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 en esta Notaría a mi cargo, se ha RADICADO para su trámite Extrajudicial, en la Escritura Número 68,759, de fecha 6 de enero del 2020, que obra a folios 257, en el Volumen 1179, del Protocolo a mi cargo, la Sucesión TESTAMENTARIA a bienes de la señora ESTHER RICOY TOLEDO, que formalizan las señoras MARÍA CRISTINA VEGA RICOY y EVA MARTHA VEGA RICOY, en su carácter de ÚNICAS y UNIVERSALES HEREDERAS y LEGATARIAS, y la primera además como ALBACEA, quienes dándose por enteradas del contenido del Testamento Público Abierto Número 34,358, otorgado el día 28 de diciembre del 2001, ante la fe del licenciado FRANCISCO RUBÍ BECERRIL, Notario Público Número 3, de la Primera Demarcación Notarial en el Estado, y no teniendo impugnación que hacerle, reconocen sus derechos hereditarios, ACEPTAN la herencia instituida en su favor y la primera acepta el cargo de ALBACEA conferido, y manifiesta que procederá a la formación del Inventario correspondiente.

ATENTAMENTE
 LIC. FRANCISCO RUBÍ BECERRIL
 NOTARIO PÚBLICO NÚMERO TRES
 PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL
 ESTADO.
 RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES
 CONSECUTIVAS DE DIEZ EN DIEZ DÍAS EN EL
 PERIÓDICO OFICIAL Y EN EL PERIÓDICO EN LA
 UNIÓN DE MORELOS.

(1-2)

AVISO NOTARIAL
 LICENCIADO JOSÉ ANTONIO ACOSTA PÉREZ, Notario Número Nueve y del Patrimonio Inmobiliario Federal, actuando en la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, con sede en esta ciudad hago saber: que mediante escritura pública número treinta y tres mil novecientos noventa, de fecha doce de febrero de dos mil veinte, otorgada ante mi fe, los señores PAOLO MARIO FULVIO y FABIO MAX, ambos de apellidos MORABITO BAROCAS, INICIARON LA TRAMITACIÓN EXTRAJUDICIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA a bienes yacentes al fallecimiento del señor OTTAVIO SALVATORE MORABITO SFERLAZZO, declarando válido el Testamento; (i) el señor FABIO MAX MORABITO BAROCAS, repudió la herencia instituida en su favor; (ii) el señor FABIO MAX MORABITO BAROCAS, renunció al cargo de albacea que le fue conferido; (iii) el señor PAOLO MARIO FULVIO MORABITO BAROCAS, aceptó la herencia instituida en su favor; y, (ii) el señor PAOLO MARIO FULVIO MORABITO BAROCAS, aceptó el cargo de ALBACEA que le fue conferido, protestándolo y discerniéndosele y manifestando que procederá a formular el inventario a bienes de la Sucesión, lo que mando publicar de conformidad con el artículo setecientos cincuenta y ocho, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

NOTA: PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CONSECUTIVAS EN PERÍODOS DE DIEZ EN DIEZ DÍAS, EN EL PERIÓDICO "LA UNIÓN DE MORELOS", CON CIRCULACIÓN EN EL ESTADO DE MORELOS.

ATENTAMENTE
 LIC. JOSÉ ANTONIO ACOSTA PÉREZ.
 RÚBRICA.

Cuernavaca, Morelos a 12 de febrero de 2020
 (1-2)

AVISO NOTARIAL

Mediante Escritura Pública Número 14,383, de fecha veintiocho de enero de dos mil veinte, que obra a folios 100, del Volumen 243, del Protocolo Ordinarjo a mí cargo, la señora GUILLERMINA GARCÍA CARRILLO, representada en éste acto por su apoderada la señora MARTINA GARCÍA CARRILLO, INICIA el TRÁMITE EXTRAJUDICIAL de la SUCESIÓN TESTAMENTARIA a bienes del señor DEMETRIO GARCÍA CARRILLO y dándose por ENTERADA del contenido de su TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO y no teniendo ninguna impugnación que hacerle, ACEPTA a favor de su representada, la institución de ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA y ALBACEA de la Sucesión, del que dándole por discernido, protesta su fiel y leal desempeño, agregando que procederá a la formación del INVENTARIO de los Bienes de la Herencia.

Para su PUBLICACIÓN por DOS VECES, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "TIERRA Y LIBERTAD" y por DOS VECES consecutivas en el Periódico del "SOL DE CUERNAVACA" editados ambos en la Capital del Estado.

ATENTAMENTE
 Yautepec, Mor., a 28 de enero de 2020.
 JESÚS TOLEDO SAAVEDRA
 Notario Público Número Dos
 Quinta Demarcación Notarial
 Yautepec, Morelos.
 Rúbrica.

(1-2)

AVISO NOTARIAL

HAGO DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO, QUÉ POR INSTRUMENTO 32,860, DE FECHA 5 DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO, INICIÉ EL TRÁMITE NOTARIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA DE LA FINADA FACUNDA NIEVES TLASECA, EN LA QUÉ LOS SEÑORES JULIAN ÁNGEL NIEVES, POR PROPIO DERECHO Y EN REPRESENTACION DE SUS HERMANAS PETRA AUSTREBERTA Y PAZ GLORIA, DE APELLIDOS ÁNGEL NIEVES, RECONOCIERON LA VALIDEZ DEL TESTAMENTO OTORGADO POR LA HOY FALLECIDA EN INSTRUMENTO 32,043, DE FECHA 22 DE FEBRERO DEL 2019, ANTE EL SUSCRITO.- ACEPTANDO SUS DERECHOS HEREDITARIOS EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA TESTADORA; ACEPTANDO ADEMÁS DON JULIAN ÁNGEL NIEVES, EL CARGO DE ALBACEA, PROTESTANDO SU FIEL CUMPLIMIENTO, INFORMANDO QUE PROCEDERÁ A FORMAR EL INVENTARIO CONDUCTENTE.- LO QUE SE PÚBLICA EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 758, DEL CÓDIGO PROCESAL FAMILIAR EN VIGOR.- H. CUAUTLA, MORELOS, A 7 DE FEBRERO DEL 2020.- EL NOTARIO NÚMERO TRES, DE LA SEXTA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL ESTADO DE MORELOS.

LIC. ARMANDO A. RIVERA VILLARREAL
RÚBRICA.

(1-2)

AVISO NOTARIAL

Yo, licenciado Manuel Carmona Gándara, Titular de la Notaría Pública Número Uno de la Octava Demarcación Notarial del estado de Morelos y Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal, hago saber que en la escritura pública número 31,091, de fecha seis de febrero del año dos mil veinte, ante mí se llevó acabo EL INICIO DE LA TRAMITACIÓN DE LAS SUCESIONES TESTAMENTARIAS (RADICACIÓN) a bienes de los De Cujus JORGE MANUEL VÁZQUEZ SALAZAR y SOCORRO MORENO REYES, a solicitud de la ciudadana MARÍA DEL CARMEN VÁZQUEZ MORENO, también conocida como CARMEN VAZQUEZ MORENO, en su calidad de ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA y ALBACEA a bienes de la De Cujus SOCORRO MORENO REYES, quien a su vez era ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA a bienes del De cujus JORGE MANUEL VÁZQUEZ SALAZAR.

NOTA: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días.

Temixco, Morelos, a 07 de febrero del 2020.

ATENTAMENTE

LIC. MANUEL CARMONA GÁNDARA
RÚBRICA.

(1-2)

EDICTO
POULIOT CLAUDE

En los autos del Juicio Agrario 133/2019, relativo a la Controversia en materia agraria, el Tribunal Unitario Agrario Distrito 18, dictó un acuerdo que en su parte conducente, dice:

“...SEGUNDO.- Téngase a la promovente por hechas sus manifestaciones y en atención a lo solicitado, tomando en consideración que ante diversas dependencias públicas se realizó la búsqueda del domicilio del demandado POULIOT CLAUDE, se certifica que al desconocerse el domicilio del demandado resulta procedente ordenar que se practique el emplazamiento por medio de edictos, en tal virtud, con fundamento en el artículo 173 de la Ley Agraria, y con la finalidad de evitar mayores dilaciones en el procedimiento, se señalan las TRECE HORAS DEL DÍA VEINTISIETE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, para el desahogo de la audiencia de ley prevista en el artículo 185 de la Ley Agraria, en su fase inicial y desarrollo de la misma, la cual tendrá verificativo en la sala de actuaciones de este órgano jurisdiccional, sito en la calle Coronel Ahumada, número 100, esquina Luis Spota, colonia Lomas del Mirador, Cuernavaca, Morelos; motivo por el cual, con fundamento en el dispositivo 173 de la Ley Agraria, se ordena su emplazamiento por edictos, a la parte demandada POULIOT CLAUDE, mismos que deberán publicarse por dos veces dentro del término de DIEZ DÍAS, en uno de los Diarios de Mayor Circulación en Cuernavaca y en el Periódico Oficial del estado de Morelos, así como en la oficina de la Presidencia Municipal que corresponde, y en los Estrados de este Tribunal, haciéndole saber que quedan a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal; en tal virtud, se instruye al actuario de la adscripción para que corra traslado y emplace a los demandados así como al Comisariado Ejidal de San José Vista Hermosa, con domicilio indicado en autos; para que comparezcan a dar contestación a la demanda, opongan excepciones y defensas que estimen pertinentes a sus intereses y ofrezcan las pruebas de su intención; percibidos que en caso de resultar omisos, se les tendrá por contestada la demanda en sentido afirmativo, lo anterior en términos del artículo 185 fracción V de la Ley Agraria; por lo que, se requiere a la parte actora, para que acompañe al actuario de la adscripción, a la práctica del emplazamiento de mérito, de conformidad con el artículo 174 de la Ley Agraria, lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.- En tal virtud, se requiere a las partes actuantes en juicio, para que comparezcan a la audiencia de ley, debidamente asesorados, subsistiendo los apercibimientos decretados en autos...”

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL

DISTRITO 18

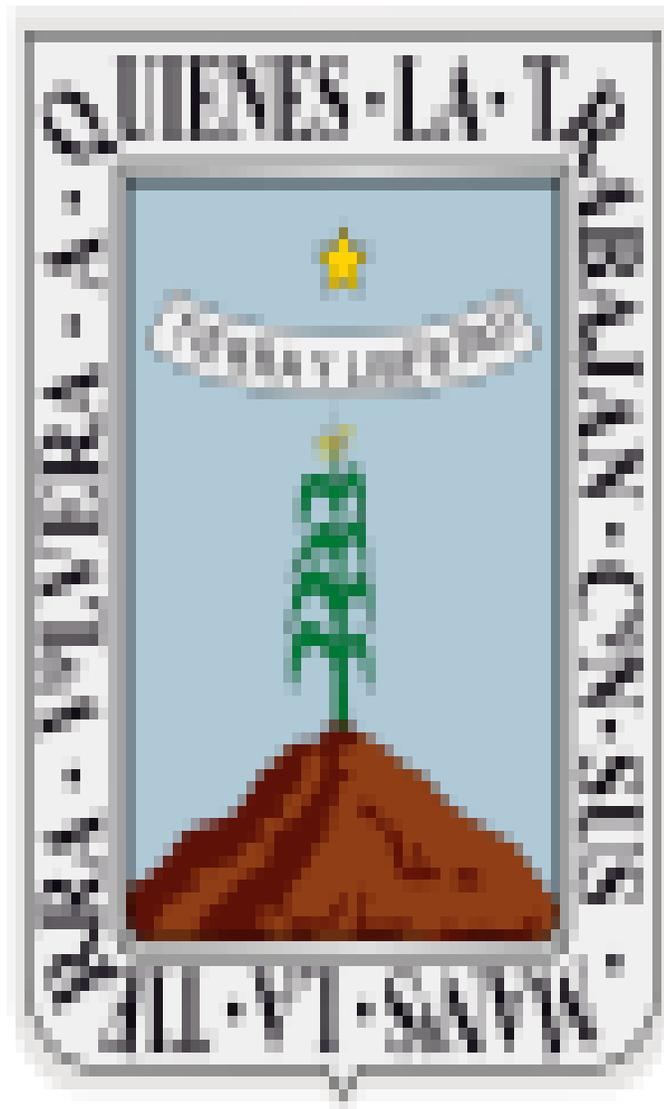
CUERNAVACA, MORELOS, A 07 DE FEBRERO DEL
2020.

EL SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. JUAN CARLOS MAGOS HERNÁNDEZ.

RÚBRICA.

(1-2)



MORELOS

2018 - 2024