



COPIA CERTIFICADA

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
30/MAYO/2019



SAN JUAN



**SECRET
AYUNTA
2019**



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL TREINTA DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

En la Ciudad de Cuernavaca Capital del Estado de Morelos, siendo las diecinueve horas con treinta y seis minutos del día jueves treinta de mayo del año dos mil diecinueve, se reunieron en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón" los ciudadanos integrantes del Cabildo. Acto seguido el Secretario del Ayuntamiento por instrucciones del Presidente Municipal, procedió a pasar lista de asistencia a los integrantes de este Cabildo; encontrándose presentes: el Presidente Municipal Francisco Antonio Villalobos Adán, la Síndico Municipal, Marisol Becerra de la Fuente y los regidores: Víctor Adrián Martínez Terrazas, María Alicia Martínez Gutiérrez, Jesús Martínez Dorantes, Alfredo Irving Morales Escobar, Romualdo Salgado Valle, Ulises Vargas Estrada, José Julián Mojica Martínez, Anayeli Fabiola Rodríguez Gutiérrez, César Salgado Castañeda, Albina Cortés Lugo y Gerardo Enrique Güemes Manzo.

Declarado el quórum legal, quedó formalmente instalada esta Sesión y válidos los acuerdos que en la misma se someten. Acto seguido, el Secretario del Ayuntamiento, por instrucciones del Presidente Municipal, sometió a consideración de los integrantes del Cabildo, el Orden del Día con los siguientes asuntos:

- 1) Pase de lista de los integrantes del Ayuntamiento.
- 2) Declaración del quórum legal.
- 3) Lectura y aprobación del Orden del Día.
- 4) Presentación, discusión y en su caso, aprobación del dictamen con proyecto de Acuerdo del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, para el Ejercicio Fiscal del año 2019.
- 5) Presentación, discusión y en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo mediante el cual se designa al ciudadano Mauricio Rogelio Maldonado Bautista, como Consejero Jurídico del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
- 6) Presentación, discusión y en su caso, aprobación de los proyectos de: Reglamento Interior de la Consejería Jurídica; Reglamento Interior de la Tesorería Municipal; y Código de Ética y sus Protocolos para la no Discriminación y la Prevención del Acoso.
- 7) Presentación, discusión y en su caso, aprobación de los dictámenes con proyecto de Acuerdo por los que se concede Pensión por Jubilación a los ciudadanos: Corina Miranda Ortiz; Dionicio Leyva Basave; Luisa Salinas Colín; Virginia Ceja Flores y Silvia Alonso Delgado.
- 8) Presentación del proyecto de Acuerdo en Materia de Regularización del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- 9) Asuntos generales.
- 10) Declaración de un receso para la elaboración del Acta de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo.

VALIDADO
2021

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

- 11) Lectura y en su caso, aprobación del Acta de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo. ---
 - 12) Clausura de la Sesión. -----
- Enseguida el Secretario del Ayuntamiento sometió en votación económica a los integrantes del Cabildo el Orden del Día, siendo el resultado trece votos a favor; en consecuencia, se aprueba por unanimidad. -----

El cuarto punto del Orden del Día corresponde a la presentación, discusión y en su caso, aprobación del dictamen con proyecto de Acuerdo del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, para el Ejercicio Fiscal del año 2019. -----

Al respecto el PRESIDENTE MUNICIPAL expresó: "En virtud de que el proyecto de Acuerdo materia del presente punto del Orden del Día ha sido distribuido con anterioridad, solicito al Secretario del Ayuntamiento consulte en votación económica si se dispensa la lectura del mismo y se procede a su discusión". Enseguida el Secretario del Ayuntamiento por instrucciones del Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 50 del Reglamento Interior del Cabildo de Cuernavaca, Morelos, consultó en votación económica a los integrantes del Cabildo si era de aprobarse dispensar la lectura del documento de referencia, siendo el resultado trece votos a favor, aprobada por unanimidad la dispensa. Acto seguido, el Secretario del Ayuntamiento por instrucciones del Presidente Municipal solicitó a los presentes inscribirse para discusión del punto en cuestión. Registrándose el Regidor **Jesús Martínez Dorantes**. -----

En uso de la palabra el Regidor **JESÚS MARTÍNEZ DORANTES** expresó: "Muchas gracias Secretario, Presidente. En mi carácter de Presidente de la Comisión que presenta el dictamen con proyecto de Decreto que aprueba el Presupuesto del Ayuntamiento para el Ejercicio Fiscal 2019, me permito hacer el siguiente posicionamiento. Agradezco primero que nada al Presidente Municipal, a la Síndico y a mis compañeros regidores especialmente a quienes forman parte de la Comisión; así como al Tesorero, la voluntad y disposición para sesionar y trabajar de manera clara e informada en la elaboración del Presupuesto que se presenta y también al equipo de la Secretaría Técnica por el trabajo realizado, pudimos conocer y compartir, aclarar y abundar sobre la información disponible que nos permitió llegar a un acuerdo para cumplir con nuestras obligaciones constitucionales al respecto, un proceso de integración y ajustes de los montos que finalmente contiene el documento, luego de diversos encuentros e intercambio de ideas, propuestas y contrapropuestas la Comisión aprobó la semana pasada el dictamen que hoy se discute, con la presentación del presente Dictamen, la Comisión que presido y este Cabildo dan cabal cumplimiento a las disposiciones constitucionales, leyes secundarias y reglamentos vigentes, aplicables en la materia a que estamos obligados como servidores públicos, de las que destaco principalmente la Ley General de Contabilidad General Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, con la aprobación del presente Dictamen daremos certeza financiera, política, jurídica y administrativa a las acciones gubernamentales en el ejercicio del gasto y al mismo tiempo certeza a la ciudadanía en cuanto a la responsabilidad que compartimos de generar de acuerdo a lo que se tiene, bienes y servicios que mejoren la calidad de vida social, familiar y personal de los

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



SECRET
[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Large handwritten signature]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Cuernavacenses, sobre estos y para estos fines es que se cristalizó el trabajo de estos últimos tres meses; ahora bien y sin querer ser reiterativos sobre números y conceptos que ya todos ustedes conocen, quisiera destacar de manera general los siguientes aspectos. Primero, uno de los rubros que mayormente indignan pero al que debemos hacer frente cumpliendo responsablemente con nuestra obligación es el correspondiente a la deuda pública, indigna que de manera irresponsable el Gobierno 2009-2012, haya endeudado a Cuernavaca, sobre todo porque no se ha aclarado ni se sabe en que se gastó tal recurso y como se beneficiaban los ciudadanos, y desde esa Administración y las siguientes el pago de la deuda ha impedido un mayor y mejor crecimiento en las condiciones de vida de Cuernavaca, poco más de doce de cada cien pesos del Presupuesto se destinarán al pago de la deuda, que incluye tres conceptos: la amortización de la deuda, los adeudos de ejercicios fiscales anteriores y que corresponde a proveedores y acreedores, dinero que bien podría invertirse en obras y servicios para las colonias de nuestro Municipio, en tal sentido resulta conveniente revisar en los próximos meses tres aspectos. Uno, ¿De qué manera se puede aminorar esta carga financiera? Dos, ¿Cómo pueden aprovecharse los programas federales y estatales para resarcir esta merma que desangra inútilmente el Presupuesto? Y tres, ¿Qué acciones han de realizarse en relación a los juicios o demandas existentes?, tres temas que serán prioridad para este Ayuntamiento y para esta Comisión, en el gasto de servicios personales hay que destacar que veinticinco de cada cien pesos del Presupuesto se destinan al pago de sueldos de policías, del personal que da mantenimiento a la ciudad, de jubilados, de pensionados, de discapacitados; así como el personal que labora en el Ayuntamiento, gasto que puede resultar altamente productivo, si logramos que nuestro personal y los policías municipales en una estrategia de seguridad coordinada con el Estado y la federación atiendan la necesidad de paz en Cuernavaca, de otra manera este gasto resulta una carga por la falta de resultados, sobre este aspecto quiero destacar la enorme importancia que tiene para el Municipio avanzar en el diálogo y el acuerdo institucional para brindar mejores condiciones de seguridad a los ciudadanos, prácticamente hemos completado los primeros seis meses de la actual Administración, en un año nos alcanzarán los preparativos del proceso electoral 2021, el tiempo nos urge, porque la sociedad se encuentra en medio de una grave ola de violencia que requiere de una participación conjunta. El tercer gasto, que destaco es el correspondiente al servicio de limpia, siete punto ocho de cada cien pesos, se destinarán al pago de este servicio que de manera general viene operando con regularidad y bien, siendo como siempre susceptible de una mejora si la presidencia tiene a bien atender este tema y sabe que cuenta con nuestro respaldo, mediante la realización de un proceso de reingeniería que permite aprovechar la basura como oportunidad y no como desecho, incluyendo en una política pública agresiva de participación ciudadana y potencialización de energía, ahí queda la idea que en próximas semanas estaremos revisando, agua potable uno de los más necesarios servicios demandados por la ciudadanía, mucho se ha especulado sobre el funcionamiento del SAPAC, diecinueve de cada cien pesos serán para el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado; finalmente resalto que a pesar de todo esto, que pareciera de repente que no sabemos cómo salir, resalto la inclusión de apoyos a la educación por un monto de más de siete millones con una respectiva razonable de aumentar durante el ejercicio para fortalecer

CUERNAVACA
MEXICANOS
COMISIÓN DE
SEGURIDAD
AYUNTAMIENTO
3-2021

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Large handwritten signature at the bottom of the page]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

a los alumnos de la educación básica de nuestro Municipio, concluyo mi participación haciendo hincapié de algunos aspectos generales, sin duda la necesidad de mayores recursos para hacer frente a las necesidades de la población nos lleva muchas veces a los gobiernos a la tentación de contratar deuda o aumentar el costo de los servicios que presta el Ayuntamiento, como el del agua por ejemplo, me pronuncio y sé que ustedes también se han pronunciado en contra de tales tentaciones, esperando que siendo conscientes del grave deterioro que la economía de las familias que cada día tienen que vivir con menos ingresos, no sedamos a tales recursos, es también muy cierto que el Presupuesto carece de márgenes de utilidad para mejoramiento que todos deseáramos de ahí que exprese a ustedes la necesaria y urgente revisión de las fuentes de financiamiento y el mejoramiento de los procesos de recaudación que nos permitan aumentar los ingresos como una primera alternativa, de manera particular el Impuesto Predial, el cobro del agua potable y otros ingresos significativos, mi segunda alternativa tiene que ver con el mejoramiento de los mecanismos de control que prevengan y eviten actos de corrupción, que desvían los recursos económicos del Municipio a intereses personales, en los nuevos derroteros de nuestra compleja democracia los ciudadanos evalúan con mayor rigor a las autoridades, el desencanto por la falta de resultados que les permitan una vida mejor va en aumento y generan no solo irritación y enojo sobre todo una dinámica de reemplazar trianualmente a los gobernantes, tenemos hoy la oportunidad histórica de comenzar a construir una nueva etapa para los habitantes de Cuernavaca, la disciplinada y honesta aplicación del Presupuesto para que el me permito solicitar su voto aprobatorio, es condición necesaria para consolidar hacia el dos mil veinte la confianza de la ciudadanía, y de ahí mi llamado a ustedes y a todas las áreas de la Administración a ejercer con responsabilidad y austeridad el dinero del pueblo devolviéndolo no solo más y en mejores bienes y servicios, sino también con la certeza que son aplicados de forma honesta y transparente. Muchas gracias".

Continuando con el desahogo del Acuerdo en cuestión, el Secretario del Ayuntamiento por instrucciones del Presidente Municipal, consultó en votación económica a los integrantes del Cabildo si consideraban el tema suficientemente discutido, siendo el resultado trece votos a favor, por lo que se consideró suficientemente discutido. Acto seguido el Secretario del Ayuntamiento por instrucciones del Presidente Municipal, consultó en votación económica a los integrantes del Cabildo, si era de aprobarse el contenido del proyecto de Acuerdo del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, para el Ejercicio Fiscal del año 2019; siendo el resultado trece votos a favor, aprobado por unanimidad de los presentes; en consecuencia se expide y otorga el número correspondiente al presente Acuerdo, quedando de la siguiente manera:

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED: QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 30 FRACCIÓN III, 35, 38 FRACCIÓN VII Y 114 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 3, 5, 6, 10, 11, 17, 23, 24, 25 Y 26 Y DE LA LEY DE PRESUPUESTO,



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS, Y CONSIDERANDO. *Que en concordancia con las directrices de los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal de Planeación Democrática, y con fundamento en lo dispuesto en la Ley Estatal de Planeación, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el Gobierno Municipal de Cuernavaca inició en el mes de Junio del 2018 el proceso de programación-presupuestación 2019, en cuyo marco se formularon los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades municipales, como instrumentos normativos que constituyen la base para la integración, tanto de la iniciativa de Ley de Ingresos como del presente proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019. Que la mancha urbana de los municipios de Cuernavaca, Emiliano Zapata, Huitzilac, Jiutepec, Temixco, Tepoztlán, Yautepec y Xochitepec, ha conformado una continuidad física y demográfica que genera una problemática común, que debe ser resuelta de manera conjunta, toda vez que las acciones que se desarrollan en alguno de los municipios, tiene efecto en los municipios que la integran. Es importante resaltar que las zonas metropolitanas del Estado han crecido con motivo de la desconcentración regional de la población de la Ciudad de México a partir del año de 1985 y paulatinamente por sus vínculos y relaciones poblacionales, que se han ido incrementando por este mismo sentido, y aunado a la cercanía a la zona metropolitana de la ciudad de México, hace necesario atender la zona metropolitana de Cuernavaca, tanto en su dimensión económica como social. De acuerdo con los datos estadísticos estimados del Consejo Nacional de Población, Cuernavaca, como zona metropolitana, contaría a partir del año 2017 con más de un millón de habitantes, y pasará de la clasificación de ciudad intermedia a la categoría A, sumándose a las nueve que tienen más de un millón de habitantes. Hay que reconocer que las ciudades que comprenden las zonas metropolitanas en Morelos, están imposibilitadas por sí solas, de emprender las acciones indispensables para alcanzar un desarrollo integral sustentable en el Estado y por ende se requiere, de la integración oportuna de las estructuras gubernamentales capaces de impulsar las políticas y estrategias de desarrollo que garanticen la cuestión social, abatan la pobreza, la desigualdad y se reduzcan las tendencias a la segregación residencial y a la exclusión social en esta parte del País. La participación coordinada en el ordenamiento territorial y la regulación de la Zona Metropolitana de Cuernavaca, demanda realizar de manera conjunta y coordinada, con sustento en la normatividad vigente, los estudios, planes, evaluaciones, programas, proyectos, acciones, obras de infraestructura y su equipamiento, y servicios públicos mediante el aprovechamiento de los recursos provenientes del Fondo Metropolitano y de otras fuentes de financiamiento, debiendo ser viables, sostenibles y sustentables. Que en la formulación de los Programas de las Dependencias y Entidades municipales, como instrumentos programáticos-presupuestales de corto plazo del Gobierno Municipal, se establece la pauta para llevar a cabo la ejecución de obras, acciones y servicios con la participación y las aportaciones de la sociedad cuernavacense, y a través de la estrategia de coordinación se favorece la realización de obras, acciones y servicios con el concurso y la participación conjunta de los órdenes de Gobierno Federal y del Estado de Morelos, así como de los municipios, principalmente con los de la zona*

E. C. U. S. M. E. TARI. TAM. 119-

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Large handwritten signature at the bottom of the page.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

conurbada de Cuernavaca, propiciando así, la participación de la población desde la decisión, definición, priorización y forma de llevar a cabo su ejecución, seguimiento, control y evaluación mediante la integración de comités de obra y de contraloría social que vigilen y coadyuven a evitar que se registren actos de corrupción. Que a través del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Cuernavaca (COPLADEMUN), como organismo auxiliar del Gobierno Municipal, se propicia, promueve y organiza la participación de los sectores social, empresarial y gubernamental, con el propósito de incorporar sus propuestas y sumar recursos y esfuerzos en la atención y la solución estratégica, de los problemas que enfrenta el desarrollo del municipio por la vía de la coordinación, la concertación y la inducción de acciones. A continuación, se incluyen dentro de este documento, los elementos más sobresalientes de los Criterios Generales de Política Económica 2019, elaborado por la Secretaría de Hacienda y Crédito público, que han sido considerados para la elaboración del Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos para el ejercicio fiscal 2019. Durante el cuarto trimestre de 2018 la economía global continuó expandiéndose; No obstante, se acentuaron las señales de desaceleración en la actividad económica, lo que ha disminuido las perspectivas del ritmo de crecimiento global para 2019. La actividad económica de México durante 2018 registró una expansión como resultado principalmente del crecimiento de los sectores primario y terciario. Tomando en cuenta la estimación oportuna del INEGI, en el cuarto trimestre de 2018, el PIB registró un crecimiento anual de 1.8 por ciento. Al considerar el efecto estacional, el PIB se incrementó a una tasa trimestral de 0.3 por ciento. De esta manera, durante 2018 el PIB creció a una tasa anual promedio de 2.0 por ciento. A su interior, las actividades primarias y los servicios se incrementaron 2.4 y 2.8 por ciento, respectivamente, mientras que la producción industrial avanzó 0.2 por ciento. Se prevé un crecimiento real del PIB en 2019 de entre 1.5 y 2.5% anual. En particular, para las estimaciones de finanzas públicas se considera un crecimiento puntual de 2.0% real anual. En línea con el menor crecimiento esperado para la economía estadounidense, se estima que las exportaciones no petroleras de México crezcan a un ritmo menor que en 2018, aunque se prevé una mayor desaceleración de las importaciones, de tal manera que aumentaría la contribución de las exportaciones netas al crecimiento. Se estima que el consumo continúe creciendo, aunque a un ritmo más moderado que en 2018 y que el acuerdo comercial alcanzado incentive la inversión privada. Para el cierre de 2019, se considera la inflación de 3.4% proyectada por el Banco de México. Dada la volatilidad que ha mostrado el precio de la mezcla mexicana de crudo de exportación se considera un precio de 55.0 dpb y una plataforma de producción de 1,847 miles de barriles de petróleo diarios. Si bien las variables consideradas están en línea con las expectativas de los analistas de los mercados, el marco macroeconómico podría verse afectado si llegaran a exacerbarse algunos riesgos que han venido materializándose, entre los cuales destacan, las condiciones financieras más astringentes por la normalización de la política monetaria de Estados Unidos de América, un aumento en las tensiones comerciales y geopolíticas a nivel mundial, y mayor volatilidad en los mercados financieros globales por el riesgo de contagio. Para 2019, con la finalidad de mantener finanzas públicas sanas y continuar con el fortalecimiento del marco macroeconómico del país, se propone como meta un déficit para los RFSP de 2.5% del PIB.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

lo cual permitirá que el endeudamiento neto del SHRFSP se mantenga constante como proporción del PIB. Dada esta meta de RFSP y considerando unas necesidades de financiamiento fuera del presupuesto, por 0.5% del PIB, el balance público será de un déficit de 2.0% del PIB. Por lo tanto, se propone mantener el equilibrio presupuestario en el balance público sin considerar el gasto en inversión del Gobierno Federal y las empresas productivas del Estado hasta por 2.0% del PIB. Estos niveles de balance y la estimación del costo financiero para 2019 permitirán obtener un superávit en el balance primario de 1.0% del PIB. En materia de política de ingresos para 2019 se preserva la estructura tributaria, enfocando los esfuerzos de recaudación en la administración tributaria. Por su parte, en materia de gasto público, el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación tiene como eje central una política de ahorro y austeridad que permita canalizar los recursos públicos a las necesidades prioritarias de la sociedad e impulsar el gasto en inversión productiva. En 2019 también se propone implementar un paquete de estímulos para los municipios de la frontera norte con el fin de reactivar la economía en una región del país que durante la última década ha sido afectada por la violencia, el crimen organizado y que ha servido como amortiguador de flujos migratorios. Para el ejercicio 2019 se prevé que los ingresos presupuestarios totales asciendan a 5,274.4 mmp, 6.3% superior en términos reales a lo que se consignó en la LIF 2018, lo que representa una reducción de 0.5% si se compara con el cierre estimado para 2018. Es importante señalar que las estimaciones para 2019 toman en cuenta la evolución observada a lo largo del año, que con datos al cierre de noviembre 2018, indican que habrán sido superiores en 327.7 mmp a lo que consignó dicha Ley. Tomando en cuenta este último punto, se estima para 2019 un crecimiento de los ingresos petroleros respecto de lo aprobado en 2018 de 14.3% real, pero un incremento respecto al cierre esperado de tan solo 1.0%. Dada la meta de déficit público de 2.0% del PIB y los ingresos previstos, se propone para 2019 un gasto neto total pagado de 5,778.3 mmp, cifra superior en 6.1% en términos reales respecto al PEF 2018. A su interior, se prevé que el gasto programable pagado ascienda a 4,086.7 mmp, superior en 4.4% real a lo aprobado en 2018, pero que se estima disminuirá 2.4% respecto al cierre esperado de este año. Por su parte, el gasto programable devengado, que considera la estimación correspondiente al diferimiento de pagos, se estima se ubique en 4,122.7 mmp. La política de deuda pública buscará cubrir las necesidades de financiamiento del Gobierno de forma oportuna y en condiciones favorables y, por otro lado, mejorar, conforme a las condiciones del mercado, los términos de su servicio. Para ello, se privilegiará la emisión de instrumentos en moneda nacional, a tasa fija y con vencimiento de largo plazo. Lo anterior permitirá disminuir el impacto de los choques externos sobre las finanzas públicas con el fin de que episodios de volatilidad en los mercados financieros tengan un efecto acotado sobre el costo financiero de la deuda. Con el objetivo de mantener finanzas públicas sanas ante eventos adversos, el Gobierno Federal continuará implementando acciones, entre las cuales destacan: (i) el programa de coberturas petroleras por parte del Gobierno Federal; (ii) la acumulación de recursos en los fondos de estabilización, los cuales al cierre de septiembre de 2018 registran en su conjunto un saldo históricamente alto equivalente a 341.7 mmp, lo que representa el 1.5% del PIB; (iii) la Línea de Crédito Flexible con el FMI por alrededor de 74 mil millones de dólares; y (iv) un mejoramiento en el perfil de deuda. Para el período

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Large handwritten signature at the bottom of the page]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

2020-2024, se hace el supuesto de que la inflación se situará en la meta del Banco de México y que el tipo de cambio se moverá con el diferencial de inflación de México y Estados Unidos de América, lo que mantendría un tipo de cambio real constante. En la estimación de mediano plazo se considera una meta fiscal compatible con un ligero descenso de la deuda neta a partir de 2021 (0.1% del PIB cada año). El pronóstico del crecimiento real del PIB es de entre 2.6 y 2.8% anual, ligeramente por encima de lo registrado en la economía mexicana en los últimos años, pero inferior a lo proyectado por el FMI. Los ingresos tributarios resultantes son compatibles con el incremento en la recaudación que se ha registrado en los últimos años. No obstante, este ejercicio conservador muestra que para mantener niveles elevados de inversión pública se requiere de un fortalecimiento de los ingresos. En los últimos años, los sólidos fundamentos de la economía mexicana le han permitido transitar un entorno económico adverso. En particular, se reconocen los beneficios de los siguientes cinco principios para dotar de resiliencia a la economía: I. Disciplina de las finanzas públicas, con balances que respetan el equilibrio presupuestario e impliquen niveles constantes o decrecientes del endeudamiento como proporción del PIB. II. Una estructura de la deuda pública que minimice los riesgos de descalces. La administración de la deuda pública ha sido exitosa en conseguir un perfil de largo plazo con una proporción elevada en moneda local y un predominio de tasas fijas. III. La autonomía del Banco de México es parte del diseño institucional que ayuda a anclar las expectativas de inflación, lo que permite estabilizarla con un menor costo en términos de actividad económica. IV. Una regulación prudente y supervisión del sistema financiero para mantener su estabilidad y la expansión de financiamiento dentro de condiciones de competencia. V. Acuerdos comerciales que permiten aprovechar ventajas competitivas de la economía mexicana. VI. El compromiso de mantener los fundamentos macroeconómicos sanos es compatible con el principio de austeridad republicana establecido por el Poder Ejecutivo. No obstante, la solidez de estos fundamentos no ha sido suficiente para un mayor crecimiento de la economía. Cabe señalar que en la experiencia internacional los casos de reducción de la pobreza y desigualdad muestran una fuerte asociación con el crecimiento económico. Dentro de las prioridades del actual gobierno hay diversas iniciativas que pueden tener un efecto positivo en propiciar una mayor tasa de crecimiento: I. El mayor gasto en inversión en infraestructura, incluyendo los proyectos en regiones con mayor pobreza y desigualdad, bajo crecimiento, y poca conectividad espacial, permitirá reducir los costos de producción y generar focos de desarrollo que incentiven el crecimiento de la productividad. II. Las políticas destinadas a una mayor profundidad financiera pueden aumentar el ahorro y permitir una mejor asignación de recursos en la economía. III. La estrategia de pacificación, la reducción de la violencia, la lucha contra la corrupción y, en general, el fortalecimiento del Estado de derecho, posibilitarán una asignación más eficiente de recursos, un mayor retorno a la inversión y una mayor eficiencia en la combinación de los factores de producción. IV. El desarrollo de capital humano de los jóvenes a través de la construcción de 100 universidades en zonas marginadas y el programa "Jóvenes Construyendo el Futuro". Que no obstante el escenario macroeconómico que se prevé para el año 2019, los riesgos que pueden modificarlo a mediano plazo plantean la necesidad de continuar con un manejo



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

disciplinado, austero y responsable de las finanzas públicas. Es por ello que se continuará con una firme conducción de las políticas fiscal y de gasto público, sin descuidar el compromiso de impulsar el desarrollo socioeconómico y el mejoramiento de las condiciones de bienestar de las familias cuernavacenses. Considerando el entorno económico nacional e internacional que se pronostica para 2019, en el que persistirá un panorama de moderado crecimiento, el Gobierno del Estado de Morelos estima un crecimiento del PIB de 3.0 por ciento y un crecimiento del empleo formal de 2.5 por ciento, lo que equivale a la creación de alrededor de 5,000 empleos al año. Lo anterior se espera como resultado de la maduración de las inversiones realizadas para establecer la Plataforma Logística e Industrial de la Zona Oriente de Morelos (ampliación de la carretera Cuautla-La Pera, el Desarrollo Industrial Verde Yecapixtla, el gasoducto y terminal termoeléctrica, la terminal multimodal y la rehabilitación del ferrocarril); así como la maduración de la inversión privada realizada durante el 2016 y 2017 en el Estado. Las premisas en que se basa son las siguientes: Las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Las prioridades del gasto para el 2019: reconstrucción del Estado de Morelos, fomento del mercado interno, educación, salud, seguridad y justicia; La austeridad, racionalidad y eficiencia en la administración pública; El respeto a los conceptos de gasto comprometidos por Ley, y La no creación de nuevos impuestos. En los objetivos y metas recaudatorias de la política fiscal para el ejercicio 2019, se contiene el compromiso para mejorar la eficiencia de las actividades de recaudación y de fiscalización, con la intención de obtener el monto de ingresos propios necesarios, así como los ingresos por concepto de transferencias federales que derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. En este sentido, tanto la iniciativa de Ley de Ingresos como el proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019 del Ayuntamiento de Cuernavaca, tienen como propósito promover y mantener el dinamismo de la actividad económica, vigorizar el desarrollo y el bienestar social, así como proporcionar apoyo a la población que enfrenta mayor vulnerabilidad en el municipio. Que como resultado del buen manejo de las finanzas públicas, la agencia calificadora HR Ratings, ha ratificado las calificaciones de deuda del Municipio manteniéndolas en niveles aceptables con una perspectiva favorable y la agencia calificadora Fitch Ratings ha subido las calificaciones, asimismo en el ejercicio fiscal 2019 no se contempla la contratación de más deuda pública. En el siguiente cuadro se presenta el perfil de la amortización de Deuda Pública de los años 2019, 2020 y 2021. Deuda del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos Administración Pública Municipal Centralizada (Miles de pesos).

INSTITUCIÓN BANCARIA	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE 2018	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA			SALDO AL 31 DE DICIEMBRE 2021
		2019	2020	2021	
BAJÍO	321,906.36	50,167.22	50,167.22	50,167.22	171,404.70
BANORTE	26,057.57	4,536.23	5,111.53	5,759.80	10,650.01
MIFEL	89,430.00	16,260.00	18,970.00	20,325.00	33,875.00
TOTALES	437,393.93	70,963.45	74,248.75	76,252.02	215,929.71



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Que el Gobierno Municipal ha expresado que para lograr el mayor bienestar social de la población es preciso establecer las bases que promuevan el crecimiento económico de Cuernavaca, mediante una política fiscal más eficaz, que aliente la actividad productiva y social e implemente medidas fiscales equitativas que den el impulso necesario para la reactivación de la economía y, consecuentemente, la generación de empleos como factores encaminados a incidir en el desarrollo integral, armónico y sustentable del municipio, y en la oferta de mayores oportunidades para la población, que además mitiguen, inhiban y contribuyan a disminuir la tendencia delincinencial. Que de conformidad con los artículos 3 y 5 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, el proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2019 se sustenta en los programas de las Dependencias y Entidades municipales. Éstos a su vez, contemplan en su contenido, los aspectos de política económica y social, los aspectos administrativos y operativos, el marco jurídico correspondiente, así como los elementos de planeación estratégica, las categorías programáticas y las acciones de coordinación gubernamental; así mismo, se señalan las acciones de concertación social, los objetivos, las estrategias, los indicadores de desempeño con sus metas, las prioridades, los beneficios, la cuantificación del gasto de inversión y gasto corriente, las unidades responsables de su ejecución y las acciones de seguimiento, control y evaluación del desempeño que de manera permanente llevarán a cabo las instancias del Gobierno Municipal. Que, en cumplimiento con la armonización contable, las clasificaciones administrativa, funcional, programática y económica permiten vincular el gasto público municipal y avanzar hacia la consolidación del presupuesto basado en resultados, como componente que forma parte de la gestión para resultados. Asimismo, se fortalecen los procesos de seguimiento, control y evaluación, y se da cumplimiento a lo que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, relativa a la obligación que tienen las Dependencias y Entidades municipales, de informar periódicamente a la Tesorería Municipal, los avances físicos y financieros de las metas de los indicadores de desempeño de los proyectos contenidos en los programas de las Dependencias y Entidades municipales. Que en atención de los principios Constitucionales se reitera la obligación de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Cuernavaca, de impulsar los mecanismos, medios e instrumentos necesarios para consolidar el régimen gubernamental republicano, representativo, democrático, laico y federal, mediante la coordinación de acciones con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado de Morelos y con los Gobiernos Municipales, así como la concertación e inducción de acciones con la participación organizada de la población en la asignación y ejecución de los recursos públicos; por ello, en el presente Acuerdo del proyecto de Presupuesto de Egresos 2019 se ratifica la seguridad a los Gobiernos, Federal, Estatal y Municipal, y a los grupos de la sociedad civil, de dar cumplimiento a las obligaciones consignadas en los convenios y acuerdos de coordinación y de participación que se tienen firmados, así como de los que en lo sucesivo se habrán de signar como materia de colaboración y desarrollo de carácter institucional entre los entes gubernamentales. Que el presente proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019, se formuló con base en las expectativas de ingresos para el ejercicio fiscal 2019, el cual toma en cuenta la participación de los sectores social, privado y público; considera las nuevas disposiciones

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Large handwritten signature at the bottom of the page]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

de armonización contable y de homologación financiera previstas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada el 31 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, que obliga a los entes públicos federales, estatales y municipales a implementar, en el ámbito de sus respectivas competencias, las decisiones que emanen del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), órgano de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público creado por la referida Ley General de Contabilidad Gubernamental para dar cumplimiento a los fines que en la materia se establezcan. Asimismo, este proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019 ha sido elaborado considerando las diferentes disposiciones normativas a que obliga la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. En congruencia con la estimación de ingresos, para el ejercicio fiscal 2019, el proyecto de Presupuesto de Egresos que se presenta, contempla erogar recursos por la cantidad de \$1,928,711,019.00 (Mil novecientos veintiocho millones setecientos once mil diecinueve pesos 00/100 M.N.). Que con sujeción a lo que dicta la legislación y normatividad en materia de planeación, programación y presupuestación, así como de armonización contable prevista por la citada Ley General de Contabilidad Gubernamental, se incluyen en el presente proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019, los Presupuestos correspondientes a los organismos descentralizados denominados: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca (DIF Cuernavaca) y Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (SAPAC). Que ante la grave crisis de liquidez que enfrenta el Ayuntamiento de Cuernavaca, originada principalmente por la abultada deuda que recibió de administraciones anteriores y las cada vez más crecientes necesidades que surgen de la población del municipio y que se encuentran en constante aumento, el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público municipal para el año fiscal 2019, deberá observar las disposiciones contenidas en este Presupuesto de Egresos, en el Programa Financiero, en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en la Ley Estatal de Planeación y en los demás ordenamientos aplicables. Por tal razón, el ejercicio del gasto público, se sujetará a los criterios de austeridad, racionalidad, objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad con orientación hacia los resultados, en la evaluación del desempeño y en la transparencia y rendición de cuentas, a efecto de traducir el gasto público en resultados y beneficios tangibles para el bienestar general de la sociedad cuernavacense. Por lo que, en la Ejecución del Gasto, se estará a lo siguiente: 1. En las obras, acciones y servicios a ejecutar se partirá de la formulación de un diagnóstico en el que se identificará la viabilidad, factibilidad y prioridad, así como la población objetivo a beneficiar. 2. Los montos de gasto público se asignarán con base en criterios redistributivos, que privilegien a la población de menores ingresos y con más necesidades, procurando la equidad entre regiones del municipio, sin demérito de la eficiencia en el logro de los objetivos. 3. El mecanismo de distribución, operación y administración otorgará acceso equitativo a todos los grupos sociales y de género. 4. Los recursos se canalizarán exclusivamente a la población a beneficiar y el mecanismo de distribución, operación y administración habrá de facilitar la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

de su asignación y aplicación. 5. Las Dependencias y Entidades municipales ejecutoras del gasto público, la Contraloría Municipal y la Tesorería Municipal habrán de establecer y aplicar mecanismos periódicos de seguimiento, control y evaluación que permitan ajustar las modalidades de operación o decidir con oportunidad lo razonablemente procedente. 6. Las Dependencias y Entidades municipales ejecutoras del gasto público serán las responsables de buscar fuentes alternativas de ingresos, destinándose preferentemente los recursos financieros a obras, acciones y servicios que contengan mezcla de recursos con los gobiernos Federal, del Estado, de otros municipios y los beneficiarios, para potenciarlos y lograr una mayor autosuficiencia en la administración de los recursos públicos y un mayor beneficio con los apoyos otorgados. 7. Las Dependencias y Entidades municipales generadoras y recaudadoras de ingresos habrán de implementar, conforme a estimación de los ingresos para el ejercicio fiscal 2019, las acciones que consideren necesarias a fin de lograr y, en la medida de lo posible, superar las metas de recaudación definidas en su programa anual. 8. Todo gasto público ejercido por las Unidades Responsables de Gasto, se habrá de destinar a cubrir los fines para los que fue presupuestado. 9. En los programas de las Dependencias y Entidades municipales y en la ejecución de obras, acciones y servicios se habrá de asegurar la coordinación de esfuerzos entre Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal con los órdenes de Gobierno Federal y del Estado de Morelos, para sumar recursos, delimitar responsabilidades y competencias, evitar duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos. 10. En la medida de lo posible, se habrá de hacer frente a los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS). 11. Se habrá de prever la temporalidad en el otorgamiento de los recursos públicos. 12. En la realización de las obras, acciones y servicios de los proyectos considerados en los programas de las Dependencias y Entidades municipales, se habrá de optar por el medio más viable, eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y las metas que establece el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2019-2021. 13. A fin de impulsar el crecimiento económico y la generación de empleos, se habrá de apoyar e incentivar, preferentemente, la inversión productiva y social con enfoque territorial, integral, armónico, sustentable y sostenible. La elevada deuda con la que ha venido operando, ha elevado el grado de complejidad en el manejo financiero. Esto exige que el ejercicio del gasto público se realice en el marco de políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, y siempre supeditado a la disponibilidad financiera, a fin de dar respuesta gradual a las múltiples y crecientes necesidades que enfrenta el municipio de Cuernavaca, y a los compromisos derivados del pago de la deuda pública, de los pasivos y adeudos de ejercicios fiscales anteriores; por lo que se ha insistido en que toda obra, acción y servicio que realice el Gobierno Municipal contribuya a favorecer e impulsar la actividad productiva, social y empresarial, con el propósito de estimular y dinamizar el crecimiento de la economía del municipio, mediante la ejecución de programas productivos con sentido social, que precisen la atención de las prioridades planteadas por la población. A fin de lograr un manejo financiero que permita operar el ejercicio del Presupuesto de Egresos, el Gobierno Municipal tiene programado continuar implementado, con apego a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente, acciones que vigoren la recaudación de ingresos para mejorar la administración y el manejo eficiente de las finanzas públicas municipales.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

principalmente por la influencia que tiene el ingreso en el gasto público, al depender este último de la disponibilidad financiera. En los cortes de caja mensuales, en los informes de avance de gestión financiera y en la cuenta pública anual se reportará el comportamiento del ejercicio del gasto público conforme al Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio fiscal 2019, el pago de los pasivos de ejercicios anteriores, así como las transferencias presupuestales que se realicen. La prospectiva del Gobierno Municipal durante el año 2019 prevé dar cumplimiento de los compromisos, los objetivos y las metas que se definieron en el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2019-2021, así como en la atención de prioridades sociales que benefician a Cuernavaca. En materia de transparencia y rendición de cuentas se garantizará el acceso de la población a la información pública, siempre con apego a la legalidad. La consulta popular será una práctica cotidiana de Gobierno que fomente la participación ciudadana, su ejercicio enriquecerá el proceso de planeación-programación-presupuestación, en el que son parte fundamental los programas de las Dependencias y Entidades Municipales como instrumentos de corto plazo en la ejecución del Plan y los Programas de Desarrollo. Se fortalecerán las acciones de prevención de la violencia y la delincuencia, y se implementarán estrategias innovadoras que coadyuven a lograr la tranquilidad, la seguridad y la paz social en el municipio; se persistirá en elevar la cultura de la legalidad y de la denuncia, al fortalecer la confianza ciudadana en la autoridad municipal. De igual forma, se fortalecerán las acciones tendientes a erradicar la violencia de género contra las mujeres y niñas en el Municipio. La política de crecimiento económico mantendrá una armónica relación entre la inversión pública, la social y la privada, cuidando que se aplique el criterio de complementariedad entre éstas y que se promueva el desarrollo equilibrado entre los sectores económicos. En materia de desarrollo social se fomentará la educación de calidad, la salud, la cultura, el deporte, la recreación, la atención a la juventud y la asistencia social enfocada a la integración de la familia y a la atención de los grupos de la población con mayores carencias y vulnerabilidad. Se avanzará en el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura urbana y en el otorgamiento de servicios públicos de calidad, a fin de dar mayor realce a la imagen urbana; se regulará el servicio de recolección, traslado y destino final de los residuos sólidos; se impulsará la ejecución de proyectos de mejora urbana sustentable, en los que se aplicarán procedimientos y políticas de autosuficiencia, sobre todo en el aseo, el mantenimiento de la infraestructura urbana, el alumbrado público y la conservación de los inmuebles históricos. Con estas acciones, el trabajo de la Administración Pública Municipal en su conjunto, dará más valor público a Cuernavaca en el año 2019, a fin de lograr el máximo potencial del municipio. El desglose de los conceptos de ingresos está codificado con base en el Clasificador por Rubros de Ingresos emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Que en caso de que la recaudación de los ingresos municipales sea inferior a los ingresos estimados en la Ley de Ingresos, el déficit presupuestario resultante por ningún motivo afectará los programas municipales prioritarios, y que en todo caso se subsanará con otra fuente de ingresos o con la disminución del gasto corriente, en los términos de las disposiciones legales aplicables de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Que los ingresos y gastos por el periodo transcurrido del 1 de

ESTADO DE CUERNAVACA
MAYO 2019

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

enero al 31 de diciembre de 2018 se reflejan, por cuanto al momento contable del devengado, en el siguiente estado de actividades:

**ESTADO DE ACTIVIDADES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA
DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018**

CONCEPTO	PERIODO ACTUAL
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	1,576,376,453.50
INGRESOS DE GESTIÓN	818,086,693.53
IMPUESTOS	516,597,608.25
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	0.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	0.00
DERECHOS	227,789,662.79
PRODUCTOS	134,259.90
APROVECHAMIENTOS	73,565,162.59
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	0.00
INGRESOS EXTRAORDINARIOS EMISIÓN DE BONOS DE DEUDA U OTROS	0.00
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	754,895,760.20
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	709,288,898.43
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	45,606,861.86
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	3,393,999.68
INGRESOS FINANCIEROS	3,393,999.68
INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS	0.00
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	0.00
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE PROVISIONES	0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	0.00
TOTAL DE INGRESOS	1,576,376,453.50
GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	1,335,523,784.36
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1,100,218,786.85
SERVICIOS PERSONALES	676,000,941.13
MATERIALES Y SUMINISTROS	79,334,390.06
SERVICIOS GENERALES	344,883,455.66
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	72,795,874.27
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	24,161,504.08
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	20,368,859.44
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	6,509,741.65
AYUDAS SOCIALES	21,755,769.10
PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS	0.00
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	0.00
DONATIVOS	0.00
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	0.00
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	1,900,000.00
PARTICIPACIONES	0.00
APORTACIONES	0.00



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

ESTADO DE ACTIVIDADES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA
DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018

Table with 2 columns: CONCEPTO and PERIODO ACTUAL. Rows include: CONVENIOS (1,900,000.00), INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA (52,058,805.96), INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA (51,151,911.25), COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA (66,795.80), GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA (840,098.91), COSTO POR COBERTURAS (0.00), APOYOS FINANCIEROS (0.00), OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS (17,595,975.52), ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES (15,812,399.69), PROVISIONES (1,783,575.83), DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS (0.00), AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA (0.00), AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES (0.00), OTROS GASTOS (0.00), INVERSIÓN PÚBLICA (90,954,341.76), INVERSIÓN PÚBLICA NO CAPITALIZABLE (90,954,341.76), TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PERDIDAS (1,335,523,784.36), AHORRO / DESAHORRO ANTES DE RUBROS EXTRAORDINARIOS (240,852,669.14), INGRESOS EXTRAORDINARIOS, GASTOS EXTRAORDINARIOS, AHORRO / DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO (240,852,669.14)

Nota: La tabla contiene información contable, misma que no corresponde a la disponibilidad financiera.

Resulta importante resaltar que el Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C., evaluará tanto el Presupuesto de Egresos Municipal, la Ley de Ingresos Municipal y los formatos ciudadanos de ambos, correspondientes al ejercicio fiscal 2019, bajo la metodología del Índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM) que tiene establecido. El IIPM tiene como propósito mejorar la calidad de información de los presupuestos, con el fin de impulsar la lucha contra la opacidad en el manejo del dinero público. Además, a través del cumplimiento de los criterios para desglosar la información y uso de clasificaciones homologadas, es posible un uso de lenguaje que permita presentar una versión ciudadana de los presupuestos de una manera más efectiva. La transparencia presupuestal se debe entender como el quehacer del funcionario público para hacer saber a la ciudadanía a través de las instancias correspondientes, cuánto, cómo y en qué se va a gastar el dinero público, y se debe entender como una acción fundamental para generar confianza entre la sociedad civil, las empresas y el gobierno. De igual forma es importante considerar lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Público del Estado de Morelos, respecto que para la programación del gasto público municipal se tomará como referencia el Plan Estatal y Municipal de Desarrollo. Que el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, está facultado para expedir las disposiciones administrativas que sean necesarias para la buena marcha de la administración pública, en términos de lo dispuesto por las fracciones III y IV del artículo 38 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. Será responsabilidad de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019, estableciendo las medidas y procedimientos pertinentes para su correcta aplicación, así como determinar las normas y procesos administrativos tendientes a homogeneizar, desconcentrar, transparentar, racionalizar y llevar a cabo un mejor control, seguimiento y evaluación del gasto público municipal con base en resultados, que apoye la creación de más valor público y que favorezca la transparencia y la rendición de cuentas. En cumplimiento de lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que señala en su artículo 38, fracción VII, que el Presupuesto de Egresos debe contener la "Plantilla de Personal Autorizada"; al respecto, en los programas de cada Dependencia y Entidad municipal, se incorpora el organigrama y la plantilla de personal autorizado del Ayuntamiento de Cuernavaca. A nivel global en el municipio se cuenta con una plantilla centralizada de 4,281. La plantilla de personal se distribuye de la siguiente forma:

Plantilla de Personal Administración Pública Municipal Centralizada

Table with 2 columns: Concepto, No. de Trabajadores. Rows include Plantilla de Personal (2544), Eventuales (224), Vacantes (322), Total de Personal Activo (3090), Jubilados (461), Pensionados (694), Incapacitados Permanentes (36), Gran Total (4281).

Plantilla de Personal Sistema Municipal DIF Cuernavaca

Table with 2 columns: Concepto, No. de Trabajadores. Rows include Plantilla de Personal (74), Eventuales (19), Vacantes (0), Total Personal Activo (93), Jubilados (3), Pensionados (9), Gran Total (105).

Plantilla de Personal Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (SAPAC)

Table with 2 columns: Concepto, No. de Trabajadores. Row includes Plantilla de Personal (643).

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.

Handwritten signature at the bottom left of the page.



Concepto	No. de Trabajadores
Eventuales	0
Honorarios	0
Vacantes	37
Total Personal Activo	680
Jubilados	108
Pensionados	105
Gran Total	893

Piramidación de sueldos

El Impuesto Sobre la Renta (ISR) es un gravamen al ingreso de las personas físicas y morales y se aplica directamente sobre la ganancia obtenida, su fundamentación se encuentra en el artículo 31 Fracción IV que a la letra dice: "Artículo 31. Son obligaciones de los mexicanos: ...IV. Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes..." De allí deriva la Ley del Impuesto sobre la renta, que en lo que refiere a los Sueldos y Salarios, el supuesto se encuentra establecido en el artículo 94 en su fracción I, ahora bien, de allí que este Ayuntamiento de Cuernavaca con base a su histórico, ha venido realizando una mala práctica que ha ocasionado visitas domiciliarias por parte de la autoridad fiscal que han concluido en la determinación de diferencias mediante créditos fiscales, que se integran por el principal, y sus accesorios como lo son actualizaciones, multas y recargos, ya que, la percepción denominada "Compensación Garantizada" que se encuentra exenta dentro de los cálculos en este ayuntamiento, se encuentra ubicada en el fundamento anteriormente descrito. Aunado a lo anterior, es preciso señalar que dentro de la legislación para los entes municipales se encuentra la recepción del pago de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta realizado a los trabajadores, mediante el denominado Fondo de Impuesto sobre la Renta, ubicado en la Ley de Coordinación Fiscal en su artículo 3-B., pues de estar correctamente calculado dicho impuesto, este retornaría a través de Participaciones Federales. Por lo expuesto anteriormente es que, desde inicio de esta administración, se propuso como proyecto la regularización correspondiente a fin de gravar correctamente las percepciones, motivo por el cual en la Ley de Ingresos Estimada para el Ejercicio Fiscal 2019, se consideró un aumento a fin de reflejar la piramidación de los sueldos salarios en este Presupuesto de Egresos, pues fue necesario redoblar los esfuerzos a fin de que no sufrieran modificaciones presupuestales en la operatividad, las distintas áreas que conforman este Ayuntamiento. Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, este Cuerpo Edilicio tiene a bien emitir el presente: **ACUERDO SO/AC-92/30-V-2019, POR EL QUE SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019. ÚNICO.** Se aprueba el Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca para el Ejercicio Fiscal 2019, para quedar como sigue: **PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 TÍTULO PRIMERO DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO. CAPÍTULO I Disposiciones generales. Artículo 1.** El presente acuerdo tiene por objeto regular la asignación, ejercicio, control y evaluación del gasto público municipal para el

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

ejercicio fiscal 2019 de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 110 y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos; la Ley de Coordinación Fiscal; la Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos; la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos; la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos; Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos; la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; y las demás disposiciones legales aplicables a la materia. En la ejecución del gasto público de las dependencias y entidades, deberán considerar como único eje articulador el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 tomando en cuenta los compromisos, los objetivos y las metas contenidos en el mismo. Será responsabilidad de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente acuerdo, así como determinar las normas y procedimientos administrativos tendientes a armonizar, transparentar, racionalizar y llevar a cabo un mejor control de gasto público municipal. La interpretación del presente Presupuesto de Egresos para efectos administrativos y exclusivamente en el ámbito de competencia del Presidente Municipal, corresponde a la Tesorería Municipal y a la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, conforme a las disposiciones y definiciones que establezca la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación que corresponda a otras autoridades en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 2. Para los efectos de este acuerdo se entenderá por: I. **Adecuaciones Presupuestarias:** Las modificaciones a los calendarios presupuestales, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos del Municipio mediante movimientos compensados y las liberaciones anticipadas de recursos públicos calendarizados realizadas a través de la Tesorería Municipal; siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios a cargo de los Ejecutores de Gasto. II. **Gastos de Ampliación y/o Reducción Automática:** Aquellos que por su naturaleza dependen para su erogación del ingreso generado o del cumplimiento de disposiciones legales específicas; entendiéndose como tales, entre otros, a los derivados de los contratos colectivos de trabajo de las Entidades y de los Sindicatos del Ayuntamiento de Cuernavaca, que se tenga la obligación de incrementar las partidas salariales, de los jubilados y pensionados; obligaciones patronales; laudos; a los convenios de carácter federal y estatal donde se establezca la obligación por parte del Municipio en cantidades proporcionales a las de la Federación y del Estado, para cumplir con los compromisos acordados en dichos convenios; aquellos que se destinen a sufragar gastos que se originen por causas de fuerza mayor o casos fortuitos, por daños al patrimonio municipal, en gastos de ejecución fiscal, para el pago de comisiones de celebración de matrimonios a domicilio y guardias de defunción, a los trabajadores adscritos a las oficinas de registro civil que desempeñen

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom left]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

dichas actividades, así como en aquellos gastos derivados de la aplicación de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos. Las ampliaciones y/o reducciones que se generen, serán informadas al Cabildo en los cortes de caja mensuales y en las respectivas cuentas públicas de periodicidad trimestral y anual que presente el Presidente Municipal por conducto de la Tesorería Municipal. III. **Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)**: Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron. IV. **Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos**: Representa la cancelación mediante pago o cualquier forma por la cual se extinga la obligación principal de los pasivos contraídos por el Gobierno Municipal. V. **Asignaciones Presupuestales**: La ministración que, de los recursos públicos aprobados por el Cabildo mediante el Presupuesto de Egresos del Municipio, realiza el Presidente Municipal a través de la Tesorería a los Ejecutores de Gasto. VI. **Ayudas**: Las aportaciones de recursos públicos en numerario o en especie otorgadas por el Gobierno Municipal con base en los objetivos y metas de los programas presupuestarios. VII. **Clasificación Funcional del Gasto (CFG)**: La que agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos. Presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población. Con dicha clasificación se identifica el presupuesto destinado a finalidades de: Gobierno, Desarrollo Social, Desarrollo Económico y Otros no Clasificados; permitiendo determinar los objetivos generales de las políticas públicas y los recursos financieros que se asignan para alcanzarlos. VIII. **Clasificación por Objeto del Gasto (COG)**: La que resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Alcanza a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del Presupuesto de Egresos. IX. **Capítulo de gasto**: Al mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos. X. **Clasificación por Fuentes de Financiamiento (CFF)**: La clasificación por fuentes de financiamiento consiste en presentar los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento. Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación. XI. **Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos**: La Clasificación Económica de las transacciones de los entes públicos permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general. XII. **Clasificación Administrativa (CA)**: La que tiene como objetivo identificar el agente que realiza la erogación de los recursos públicos, se desglosa a través de asignaciones denominadas ramos presupuestarios como el de la Administración Pública, de los Poderes, o de los Órganos autónomos. XIII. **Clasificación Programática**: Técnica presupuestaria que



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

pone especial atención a las actividades que se realizan más que a los bienes y servicios que se adquieren. Contiene un conjunto armónico de programas, proyectos y metas que se deben realizar a corto plazo y permite la racionalización en el uso de recursos al determinar objetivos y metas; asimismo, identifica responsables del programa y establece las acciones concretas para obtener los fines deseados. XIV. **Contraloría:** La Contraloría del Gobierno Municipal. XV. **Dependencias:** Las definidas como tales en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, las cuales son objeto de control presupuestario directo por parte de la Tesorería Municipal. XVI. **Economías o Ahorros Presupuestarios:** Los remanentes de recursos públicos del Presupuesto de Egresos del Municipio no comprometidos al término del Ejercicio Fiscal; así como los ahorros realizados en un periodo determinado. XVII. **Entes públicos:** Los Poderes del municipio, los entes autónomos, el Ayuntamiento Municipal y las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal. XVIII. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria, los fideicomisos públicos y los organismos desconcentrados, los cuales son objeto de control presupuestario indirecto por parte de la Tesorería Municipal. XIX. **Fideicomisos Públicos:** Entidades no personificadas a partir de las cuales el Presidente Municipal o alguna de las demás entidades paramunicipales constituyen con el objeto de auxiliar al Municipio en el desarrollo de alguna de sus áreas prioritarias del desarrollo. XX. **Gasto Corriente:** Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias. XXI. **otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.** XXII. **Gasto Federalizado:** El gasto federalizado o descentralizado en México se integra por los recursos públicos que el Gobierno Federal transfiere a los Estados y Municipios del país para que estos últimos afronten sus necesidades de gasto en materia de educación, salud, infraestructura e inversión social, seguridad pública, entre otros rubros. XXIII. **Gasto de Inversión o Capital:** Erogaciones que realizan dependencias y entidades de la Administración Pública tendientes a adquirir, ampliar, conservar y mejorar sus bienes de capital, incluyendo también la adquisición de acciones y títulos de crédito de terceros, construcción de obras públicas y desarrollo de acciones para promover el incremento de la capacidad productiva de los diversos sectores de la economía. XXIV. **Gasto No Programable:** Los recursos que se destinan al cumplimiento de los fines y funciones propias del Municipio y que por su naturaleza no están asociados a programas específicos. XXV. **Gasto Programable:** Los recursos que se destinan al cumplimiento de los fines y funciones propias del Municipio, por lo cual están directamente relacionados con los programas a cargo de los Ejecutores de Gasto previamente establecidos para alcanzar los objetivos y metas, que tienen un efecto directo en la actividad económica y social. XXVI. **Gasto Devengado:** Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. XXVII. **Gasto Ejercido:** Es el momento contable que refleja la emisión de un lote de pago de solicitudes de liberación de recursos o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente. XXVIII. **Gasto Modificado:** Es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado. **XXIX. Gasto Pagado:** Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago. **XXX. Ingresos Estimados:** es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos. **XXXI. Ingresos Excedentes:** Los recursos públicos que durante el Ejercicio Fiscal se obtienen adicionalmente a los aprobados en la Ley de Ingresos del municipio vigente. **XXXII. Ley de Presupuesto:** La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para los Municipios del Estado de Morelos. **XXXIII. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** La herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del Programa Presupuestario y su alineación con aquellos de la planeación nacional, estatal, municipal y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos que son factores externos al programa que influyen en el cumplimiento de los objetivos. **XXXIV. Programa:** Nivel o categoría programática que contiene un conjunto de acciones afines y coherentes a través de las cuales se pretende alcanzar objetivos y metas previamente determinadas por la planeación, para lo cual se requiere combinar recursos: humanos, tecnológicos, materiales, naturales, financieros; contienen un conjunto interdependiente de proyectos los cuales especifican tiempo y espacio en el que se van a desarrollar y atribuye responsabilidades a una o varias unidades ejecutoras debidamente coordinadas. **XXXV. Subsidios:** Las asignaciones de recursos públicos que se destinan al desarrollo de actividades productivas prioritarias consideradas de interés general, así como proporcionar a usuarios y consumidores, bienes y servicios básicos a precios y tarifas por debajo de los del mercado o de forma gratuita y su otorgamiento no implica contraprestación alguna. **XXXVI. Transferencias:** Los recursos públicos previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y la prestación de los bienes y servicios públicos a cargo de los Poderes, Organismos Constitucionalmente Autónomos y Entidades. **XXXVII. Unidad Presupuestal:** Cada uno de los órganos o dependencias de la Administración Pública del Municipio que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y los servicios generales y sociales, con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia la misión que le ha sido conferida en las disposiciones legales y reglamentarias. **XXXVIII. Unidad Responsable:** Cada una de las unidades administrativas subordinadas a las Unidades Presupuestales, en las que se desconcentran parte del ejercicio presupuestal y se les encomiendan la ejecución de actividades, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos, líneas de acción y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. **XXXIX. Suficiencia Presupuestaria:** Se entiende por suficiencia presupuestaria, al recurso por ejercer, que se muestra previo al registro del momento contable del comprometido en el reporte emitido por el Sistema de Contabilidad Municipal.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

generado por los enlaces administrativos de cada una de las dependencias y entidades de conformidad con el artículo 5 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos. Cualquier otro término no contemplado en el presente artículo, se deberá entender conforme al glosario de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las demás leyes de la materia. Artículo 3. En la celebración y suscripción de convenios o acuerdos en los que se comprometa el patrimonio económico o el erario del Municipio, será obligatoria la intervención de la Tesorería Municipal. Artículo 4. El ejercicio del presupuesto se apegará a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, con base en lo siguiente: I. Priorizar la asignación de los recursos a los programas, obras y acciones de alto impacto y beneficio social que incidan en el desarrollo económico y social. II. Garantizar la elevación de los niveles de calidad de vida en la población. III. Identificación de la población objetivo, procurando atender a la de menor ingreso. IV. Consolidar la estructura presupuestaria que facilite la ejecución de los programas. V. Afianzar un presupuesto basado en resultados. Artículo 5. La información que en términos del presente acuerdo deba remitirse al Congreso Estatal o al Cabildo deberá cumplir con lo siguiente: I. Ser enviada a la Mesa Directiva o Secretaría del mismo. II. Turnar dicha información a las Comisiones competentes. III. Presentar la información en forma impresa y en formato electrónico de texto. IV. El nivel mínimo de desagregación se hará con base en las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). En caso de que la fecha límite para presentar la información sea día inhábil, la misma se recorrerá al día hábil siguiente. Artículo 6. La Tesorería Municipal garantizará que toda la información presupuestaria y de ingresos cumpla con la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, así como la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Todas las asignaciones presupuestarias del presente acuerdo y de documentos de la materia deberán cumplir con las disposiciones, requisitos y estar disponibles en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos. Artículo 7. La Tesorería Municipal reportará en los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, que incluirán el desglose de los proyectos de inversión previstos en este acuerdo; la evolución de las erogaciones correspondientes a los programas presupuestarios, mediante el informe semestral de avance de gestión financiera y cuenta pública anual; de conformidad con el artículo 32 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como los artículos 15 y 16 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos y los artículos 85, 86, 87 y 88 del Reglamento de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos. Artículo 8. El ejercicio, control y evaluación del gasto público del Ayuntamiento de Cuernavaca para el año 2019 se realizará conforme a las disposiciones de este Acuerdo y las demás aplicables en la materia. La ejecución del gasto público municipal por parte de las Dependencias y Entidades municipales deberá sujetarse a las disposiciones de este instrumento, así como a los objetivos y las metas de los programas de las Dependencias y Entidades municipales aprobados en este Acuerdo. Los titulares de las Dependencias, Entidades, Subsecretarías, Direcciones Generales o sus equivalentes del Ayuntamiento de Cuernavaca, serán responsables del ejercicio y ejecución de su gasto autorizado, así como



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

de que se cumplan las disposiciones contenidas en este Acuerdo, las demás normas, reglas o disposiciones administrativas que para el ejercicio del gasto público emita la Tesorería Municipal, en congruencia con las metas contenidas en los proyectos de los programas de las Dependencias y Entidades municipales, para lo cual deberán informar periódicamente a la Contraloría Municipal y a la Tesorería Municipal los avances físicos y financieros que se logren. Para el caso del presupuesto de los Regidores será la Dirección General de Enlace de Regidores en coordinación con cada uno de ellos quien ejerza dicha responsabilidad, bajo supervisión de la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto, atendiendo las normas contables y administrativas propuestas de manera general por la Tesorería Municipal. El incumplimiento de dichas disposiciones será sancionado en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y de las demás disposiciones legales aplicables. Artículo 9.- Los titulares de las Dependencias, Entidades, Subsecretarías, Direcciones Generales o sus equivalentes, en el ejercicio de sus presupuestos aprobados serán directamente responsables de su comprobación, justificación y de que se alcancen con oportunidad y eficiencia las metas previstas en los proyectos de los programas de las Dependencias y Entidades municipales para el año 2019, conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo, así como en las demás disposiciones legales aplicables. Asimismo, no deberán contraer compromisos que rebasen el monto de los presupuestos autorizados o acordar erogaciones que no permitan el cumplimiento de las metas aprobadas para el año 2019. Artículo 10. La Contraloría Municipal, la Tesorería Municipal y la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán revisar periódicamente los resultados de la ejecución de los programas de las Dependencias y Entidades municipales y presupuestos de egresos de las Dependencias y Entidades municipales, a fin de que mantengan congruencia en sus resultados y en caso de incumplimiento, se apliquen las medidas conducentes para corregirlas. En el ámbito de su competencia, la Contraloría Municipal revisará el ejercicio de los recursos autorizados y determinará las desviaciones que hayan afectado la Hacienda Pública Municipal y en su caso, en el marco de las facultades que le competen, aplicará las sanciones procedentes o solicitará la intervención de la Secretaría de la Contraloría del Estado o de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado, en atención al Convenio de Colaboración que llegara a suscribirse. Artículo 11. Queda prohibido a las Dependencias y Entidades municipales, contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos posteriores al 31 de diciembre de 2019, así como celebrar contratos, otorgar concesiones, permisos, licencias y autorizaciones o realizar cualquier otro acto de naturaleza análoga, o adquirir obligaciones futuras. Las Dependencias y Entidades no efectuarán pago alguno derivado de compromisos que contravengan lo dispuesto en este Artículo, con excepción de los recursos que obedezcan a contratos multianuales como pólizas de seguros de bienes y personas, arrendamiento de muebles e inmuebles, obras públicas, calificación de créditos de la deuda pública, así como la alimentación del personal operativo de seguridad pública. Artículo 12. Todos los recursos que en especie reciban u obtengan por cualquier concepto las Dependencias y Entidades municipales, deberán ser amparados con los recibos que expida la Tesorería Municipal y enterados quincenalmente a la Sindicatura Municipal para su

RECAPITULACION
INTENTADO
2019

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Large handwritten signatures at the bottom of the page]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

inventario, y sólo podrán destinarlos para la prestación de los servicios públicos a su cargo, de acuerdo a las unidades administrativas que las integren, según lo que establezcan las leyes en la materia. Artículo 13. Los recursos financieros de que se disponga en ejercicio del presupuesto municipal, se administrará con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, tal como lo establecen los artículos 74 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y de igual forma deberá ajustarse a los principios de honestidad, legalidad, optimización de recursos, racionalidad e interés público y social, con base en lo siguiente: I. No se otorgarán remuneraciones, pagos o percepciones distintas a su ingreso establecido en el Presupuesto de Egresos al Presidente Municipal, Regidores y Síndico y a los integrantes de los Consejos Municipales. II. Queda prohibido a los servidores públicos municipales obtener o tratar de obtener por el desempeño de su función, beneficios adicionales a las prestaciones que conforme al Presupuesto les deban corresponder. III. El presupuesto se utilizará para cubrir las actividades, obras y servicios previstos en los programas y planes de desarrollo de la Administración Pública Municipal. IV. La programación del gasto público municipal se basará en los lineamientos y planes de desarrollo social y económico que formule el ayuntamiento. V. Los programas institucionales se referirán a las prioridades del desarrollo integral del municipio fijadas en el programa general de gobierno y en el plan municipal de desarrollo. VI. El gasto público municipal se ejercerá de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado y deberá ajustarse al monto asignado a los programas correspondientes. VII. Ningún egreso podrá efectuarse sin que exista partida de gasto en el Presupuesto de Egresos y que tenga saldo suficiente para cubrirlo. VIII. La Tesorería Municipal efectuará los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos del municipio, cuidando en todos los casos que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos. IX. Solamente se podrán efectuar pagos por anticipos en los casos que prevean las leyes correspondientes, debiéndose reintegrar las cantidades anticipadas que no se hubieren devengado o erogado. X. No se podrán distraer los recursos municipales a fines distintos de los señalados por las leyes y por este presupuesto. XI. Los subejercicios presupuestales, excedentes, ahorros, economías o ingresos extraordinarios se aplicarán preferentemente para cubrir pasivos municipales correspondientes a egresos devengados no ejercidos ni pagados en el ejercicio 2018, siempre y cuando no tengan que reintegrarse o destinarse para un fin en específico. Artículo 14. La Tesorería Municipal de Cuernavaca, Morelos realizará las acciones necesarias para que toda la información presupuestaria cumpla con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos y demás normatividad aplicable. El presente Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2019 deberá ser difundido en los medios electrónicos con los que disponga el municipio en los términos de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del artículo 65 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Artículo 15. El Presidente Municipal, de conformidad con lo



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

dispuesto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, en el Artículo 40, solicitará la autorización respectiva al Cabildo previo dictamen de la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto, cuando sean necesarias ampliaciones presupuestales; esto sólo cuando dichas ampliaciones requieran a su vez, el señalamiento de la fuente de ingresos respectiva. Se autoriza al Presidente Municipal, para que por conducto de la Tesorería Municipal, pueda realizar las asignaciones, reasignaciones, transferencias y modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos del presente Acuerdo, en las partidas autorizadas, a fin de garantizar la ejecución de los programas de las Dependencias y Entidades, informando al Cabildo, mediante el corte de caja mensual y la cuenta pública anual, sobre las modificaciones que se hayan realizado, especificando en un apartado especial las cuentas afectadas y los respectivos motivos; asimismo, podrá realizar las modificaciones que se puedan presentar entre las partidas de gasto sustentadas con los recursos que la Federación transfiere y de los Convenios celebrados con la Federación y con el Gobierno del Estado de Morelos, cuya aplicación esté determinada por reglas específicas que para cada caso se emitan, por lo que serán considerados como un gasto de ampliación automática, en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos. **CAPÍTULO II. De las Erogaciones. Artículo 16.** El gasto total previsto en el presente Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos comprende la cantidad de \$1,928,711,019.00 (Mil novecientos veintiocho y ocho millones setecientos once mil diecinueve pesos 00/100 M.N.). Del importe anterior, el monto total del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos para el ejercicio fiscal del año 2019, asciende a la cantidad de \$1,537,623,580.56 (Mil quinientos treinta y siete millones seiscientos veintitrés mil quinientos ochenta pesos 56/100 M.N.), \$24,252,958.44 (Veinticuatro millones doscientos cincuenta y dos mil novecientos cincuenta y ocho pesos 44/100 M.N.), corresponde al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca (DIF Cuernavaca) y \$366,834,480.00 (Trescientos sesenta y seis millones ochocientos treinta y cuatro mil cuatrocientos ochenta pesos 00/100 M.N.) corresponden al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca (SAPAC). Los recursos federales y estatales que se asignen al municipio, y que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos, como Gasto Federal y Gasto Estatal Programable respectivamente, serán considerados como un gasto de ampliación y/o reducción automática, en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos. La cantidad autorizada en el presente Acuerdo, se destinará para cubrir todas y cada una de las obligaciones financieras y laborales, independientemente de su origen legal, conforme a su presupuesto asignado; incluye el pago de las remuneraciones a los integrantes del Ayuntamiento y demás personal de la administración pública municipal; así como de las adquisiciones de materiales, bienes muebles e inmuebles, suministros y los servicios generales. **Artículo 17:** Los integrantes del Cuerpo Edilicio y el personal de confianza deberán sujetarse a lo indicado en el presente Presupuesto de Egresos. El pago por los servicios personales de los trabajadores del Ayuntamiento, se hará atendiendo a las características y lineamientos que se contengan en el Catálogo General de Puestos aprobado por el Ayuntamiento y considerado, en todo momento, el monto de los ingresos

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Large handwritten signature and scribbles at the bottom of the page]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

obtenidos. El Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, informará en el corte de caja mensual y en la cuenta pública anual, sobre el monto total de las percepciones que se cubren a los Servidores Públicos de mandos medios y superiores de las Dependencias y Entidades municipales, en el que se incluirán sueldos y demás compensaciones que formen parte de sus remuneraciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables. **Artículo 18.** Las remuneraciones adicionales que deban cubrirse a los Servidores Públicos municipales por jornadas u horas extraordinarias, se regularán por las disposiciones legales aplicables, siempre y cuando estén comprendidas en el monto aprobado en este Presupuesto, y las oficinas cuenten con el registro apropiado. Las jornadas y horas extraordinarias deberán reducirse al mínimo de conformidad con las disposiciones legales aplicables, su autorización dependerá del titular del área correspondiente, así como de la respectiva disponibilidad presupuestaria en la partida de gasto. Las Dependencias y Entidades no podrán cubrir honorarios, ni cualquier otro tipo de retribución a los miembros de las comisiones o comités pertenecientes a éstas, por su asistencia a las sesiones que celebren. **Artículo 19.** Las Dependencias y Entidades municipales deberán ajustar sus estructuras orgánicas y ocupacionales vigentes con sustento en los resultados que se habrán de obtener contenidos en los programas de las Dependencias y Entidades municipales, siempre y cuando su costo no rebase los montos autorizados en este Presupuesto de Egresos, cumpliendo las disposiciones que para su aprobación establezca la Tesorería Municipal y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, así como el propio Reglamento Interior de la Dependencia o Entidad de que se trate. La Secretaría de Administración podrá emitir disposiciones para promover el retiro voluntario de personal operativo y, en su caso, de mandos medios y superiores de las Dependencias y Entidades, debiendo cancelar las plazas que correspondan y respetando los derechos laborales de los trabajadores. **Artículo 20.** La adquisición de bienes muebles e inmuebles se gestionará por conducto de la Secretaría de Administración, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas, incorporándose al patrimonio del municipio los bienes adquiridos. **Artículo 21.** Las Dependencias y Entidades ejecutoras del gasto público municipal atenderán las determinaciones siguientes: I. Cuando se trate de recursos provenientes de la Federación, en igualdad de condiciones en cuanto a precio, cantidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes, se deberá dar prioridad a los contratistas y proveedores que radiquen en el municipio de Cuernavaca, Morelos, en la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza; II. Cuando se trate de recursos provenientes del Estado, en igualdad de condiciones en cuanto a precio, cantidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes, se deberá dar prioridad a los contratistas y proveedores que radiquen en el municipio de Cuernavaca, Morelos, en la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza; III. Cuando se trate de recursos propios del Ayuntamiento, en igualdad de condiciones en cuanto a precio, cantidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes, se deberá dar prioridad a los contratistas y proveedores que radiquen en el municipio de Cuernavaca, Morelos, en la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

prestación de servicios de cualquier naturaleza; IV. Estimular la coinversión con los sectores social y privado, así como con los distintos órdenes de gobierno, en proyectos de infraestructura urbana y rural municipal, y de la zona metropolitana. V. Dependiendo del origen de los recursos y del acto a celebrarse, los titulares de las Dependencias y Entidades municipales, serán los responsables de que en el ejercicio del gasto público se observe la legislación aplicable: VI. Tratándose de contratos de obra pública, de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza con recursos Federales, se aplicará lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos. VII. Tratándose de contratos de obra pública, de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza con recursos del Estado, se aplicará la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos y su reglamento, así como la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, y del Reglamento Municipal de Adquisiciones vigente. VIII. Cuando se trate de recursos propios del Ayuntamiento, en lo que respecta a la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, se observará la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos y su reglamento correspondiente, y en lo que respecta a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza, se atenderá lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. IX. Para los efectos de garantizar la transparencia en la selección y la equidad de participación, el Presidente Municipal emitirá la convocatoria respectiva para la integración y actualización del padrón de proveedores y contratistas del Ayuntamiento de Cuernavaca. X. Las Dependencias y Entidades municipales se abstendrán de convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza para la ejecución de obra pública, cuando no cuenten con la autorización de inversión, en los términos de las disposiciones legales aplicables. Los recursos se efectuarán conforme a la suficiencia presupuestal existente, antes de que se emita el fallo en las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza para la ejecución de la obra pública.

Artículo 22. El ejercicio, administración y control presupuestario de los recursos asignados a las Dependencias y Entidades municipales, estará a cargo y bajo la responsabilidad de sus respectivos titulares. Para el caso del presupuesto de los Regidores será la Dirección General de Enlace de Regidores en coordinación con cada uno de ellos quien ejerza dicha responsabilidad, bajo supervisión de la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto.

Artículo 23. Se autoriza al Presidente Municipal y al Tesorero Municipal para realizar las reasignaciones de los saldos disponibles, cuando se generen economías que deriven de la aplicación de los programas de ahorro y disciplina presupuestal, los que se destinarán en primer lugar a corregir desviaciones del balance presupuestario de recursos disponibles negativo, y en segundo lugar a los programas prioritarios del Municipio de Cuernavaca, el cual, previo conocimiento de la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto, se deberá informar al cabildo sobre dichos programas prioritarios.

Artículo 24. Al pago de los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS), se asigna un

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Large handwritten signatures at the bottom of the page]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

monto de \$70,284, 444.21 (Sesenta millones doscientos ochenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cuatro pesos 21/100 M.N.) en el Presupuesto de Egresos 2019, pudiendo destinarse a este rubro recursos provenientes de remanentes presupuestales, excedentes alcanzados en la recaudación de ingresos. Los montos de pagos efectuados se informarán en los cortes de caja mensuales y en la cuenta pública anual que se presenten para conocimiento, y en su caso, aprobación del Cabildo. **Artículo 25.** Respecto a la retención del Impuesto Adicional y el porcentaje Pro-Universidad, se efectuará el entero mensual del monto recaudado a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos; disminuyendo a dicho monto lo que corresponda al Impuesto Adicional y el porcentaje Pro-Universidad en las devoluciones por sentencias determinadas por autoridad competente, informando la Tesorería Municipal en el corte de caja mensual, en la cuenta pública anual y a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos. **Artículo 26.** Se le faculta para que conjuntamente con la Consejería Jurídica, por conducto del área o comité correspondiente, proceda a arrendar o enajenar los bienes muebles no aptos para el servicio público, de conformidad a los Lineamientos de desincorporación de los bienes muebles aprobado. El producto que se genere por la venta podrá ser destinado en forma prioritaria al mantenimiento y/o renovación del parque vehicular y reposición del equipo obsoleto que se desincorpore del patrimonio municipal, con motivo de la autorización que se consigna en la presente disposición. Lo anterior previo cambio de destino y desincorporación de los bienes muebles señalados. De igual forma, se le faculta para que conjuntamente con la Consejería Jurídica y/o el Secretario de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, celebren convenios de regularización con los particulares, relativos a licencias de uso del suelo, licencias de construcción y por imposición de sanciones por infracciones a los reglamentos municipales; los ingresos obtenidos por estos conceptos o por concepto de donativos relacionados con los convenios señalados, deberán ser enterados a la Tesorería Municipal para ser aplicados en obras, acciones y servicios a favor de la comunidad. De todo lo anterior, el Síndico Municipal deberá informar al Cabildo las acciones realizadas en la forma y términos que al efecto señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos." **Artículo 27.** Se faculta al Presidente Municipal para que por conducto de la Tesorería Municipal, efectúe las reducciones a los montos de las asignaciones presupuestales aprobadas a las Dependencias y Entidades municipales, cuando se presenten contingencias que requieran de gastos extraordinarios o repercutan en una disminución de los ingresos previstos en la Ley de Ingresos Municipal, informando inmediatamente a la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto y al Cabildo en la sesión siguiente, de las cuentas afectadas. **Artículo 28.** Se faculta al Presidente Municipal para que, por conducto de la Tesorería Municipal, efectúe las transferencias de recursos mediante ministraciones mensuales al Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca (DIF Cuernavaca), por el monto total de \$24'252,958.44 (Veinticuatro millones doscientos cincuenta y dos mil novecientos cincuenta y ocho pesos 44/100 M.N.), siendo responsabilidad del organismo y de su director general la administración y ejecución del presupuesto de conformidad con la normatividad aplicable. **Artículo 29.** Se recibe para conocimiento el Presupuesto de Egresos del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Municipio de Cuernavaca, Morelos, por un monto de \$ 366'834,480.00 (Trescientos sesenta y seis millones ochocientos treinta y cuatro mil cuatrocientos ochenta pesos 00/100 M.N.), siendo responsabilidad del organismo y de su director general la administración y ejecución del presupuesto de conformidad con la normatividad aplicable. Artículo 30. En caso de que no se cumplan las expectativas de los ingresos para el ejercicio fiscal del año 2019, el Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, podrá realizar los ajustes y reducciones en el gasto corriente de las Dependencias y Entidades municipales, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Al respecto, previo conocimiento de la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto, deberá informar al Cabildo, las acciones llevadas a cabo conforme a este artículo y sus impactos en el ejercicio del gasto público. Artículo 31. Se refrendan los recursos federales e ingresos propios y los generados por concepto de donativos y multas, por daños al municipio que no hayan sido erogados al treinta y uno de diciembre del año 2018, para su aplicación durante el ejercicio 2019; debiendo informar de los montos, obras y fines de los mismos, en la cuenta pública anual correspondiente. Para el caso de refrendo de obras públicas, no será aplicable a dichos refrendos el artículo 19 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos. Artículo 32. Se concederá a los trabajadores de base que perciban un salario mensual integrado de hasta \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), los beneficios otorgados por el Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos (ICTSGEM), de conformidad con la normatividad aplicable, por lo que deberán preverse los recursos correspondientes, conforme a la suficiencia y disponibilidad financiera del presente Presupuesto de Egresos. Artículo 33. Se autoriza al Presidente Municipal para que, con el auxilio de las Dependencias y Entidades municipales que se involucren, adecúe el Catálogo General de Puestos del Ayuntamiento al presente Presupuesto de acuerdo a la propuesta y a la estructura organizacional del mismo, en un plazo de sesenta días naturales posteriores al inicio de la vigencia del presente Presupuesto de Egresos. Artículo 34. Si alguna o algunas de las asignaciones del Presupuesto de Egresos resultaren insuficientes para cubrir las necesidades que originen las funciones encomendadas a la administración municipal, el Ayuntamiento podrá acordar las modificaciones o ampliaciones necesarias en función de la disponibilidad de fondos y previa justificación de las mismas. La Tesorería Municipal podrá aprobar transferencias, reducciones, cancelaciones o reasignaciones presupuestarias, siempre y cuando sean justificadas, informando las adecuaciones previo conocimiento de la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto, para su posterior aprobación en Cabildo. Artículo 35. El Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio 2019 con base en la Clasificación por Fuente de Financiamiento, se distribuye como a continuación se indica:

Clasificación por Fuentes de Financiamiento¹

¹ De acuerdo con el Clasificador por Fuentes de Financiamiento emitido por el CONAC. Disponible en: http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_007.pdf

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Large handwritten signature at the bottom left]



CONCEPTO	MONTO (PESOS)
1. NO ETIQUETADO	1,639,593,356.75
RECURSOS FISCALES	1,236,308,327.75
FINANCIAMIENTOS INTERNOS	-
FINANCIAMIENTOS EXTERNOS	-
INGRESOS PROPIOS	-
RECURSOS FEDERALES	403,285,029.00
RECURSOS ESTATALES	-
OTROS RECURSOS DE LIBRE DISPOSICIÓN	-
2. ETIQUETADO	289,117,662.25
RECURSOS FEDERALES	283,573,419.21
RECURSOS ESTATALES	5,542,243.04
OTROS RECURSOS DE TRANSFERENCIAS FEDERALES ETIQUETADAS	-
TOTAL	1,928,711,019.00

Artículo 36. El Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio 2019 con base en la clasificación por tipo de gasto se distribuye de la siguiente manera:

Clasificación por Tipo de Gasto ²

CONCEPTO	MONTO (PESOS)
1 GASTO CORRIENTE	1,663,068,816.68
2 GASTO DE CAPITAL	76,165,125.87
3 AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS	189,477,076.45
4 PENSIONES Y JUBILACIONES	-
5 PARTICIPACIONES	-
TOTAL	1,928,711,019.00

Artículo 37. El Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio 2019 con base en la Clasificación por Objeto del Gasto en el tercer nivel de desagregación (partida genérica), se distribuye de la siguiente manera:

Clasificación por Objeto del Gasto ³

CONCEPTO	MONTO (PESOS)
1000 SERVICIOS PERSONALES	778,034,514.89
1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL PERMANENTE	255,877,550.82
1110 DIETAS	9,250,415.54
1130 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	246,627,135.28
1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	21,366,741.60
1210 HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	21,366,741.60
1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	211,180,370.25

² De acuerdo con el Clasificador por Tipo de Gasto emitido por el CONAC. Disponible en: http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_005.pdf

³ De acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el CONAC. Disponible en: http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_006.pdf



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

CONCEPTO		MONTO (PESOS)
1310	PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVO PRESTADOS	28,889,270.07
1320	PRIMA DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	101,695,293.90
1330	HORAS EXTRAORDINARIAS	2,123,166.72
1340	COMPENSACIONES	78,472,639.56
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	233,114,019.56
1530	PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO	172,104,101.57
1540	PRESTACIONES CONTRACTUALES	49,089,205.06
1590	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	11,920,712.93
1600	PREVISIONES	44,000,000.02
1610	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL	44,000,000.02
1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	12,495,832.64
1710	ESTÍMULOS	12,495,832.64
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	109,996,817.06
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	18,189,803.94
2110	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	11,521,128.94
2120	MATERIAL Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	529,860.00
2140	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA COMUNICACIÓN	1,345,168.00
2150	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	1,601,244.00
2160	MATERIAL DE LIMPIEZA	3,141,903.00
2170	MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	50,500.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	8,782,000.00
2210	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	8,759,000.00
2220	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	22,000.00
2230	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	1,000.00
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	1,533,100.00
2310	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	40,000.00
2340	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	1,008,000.00
2380	MERCANCÍAS ADQUIRIDAS PARA SU COMERCIALIZACIÓN	485,100.00
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	19,657,939.25
2410	PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS	238,100.00
2420	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	329,400.00
2430	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	60,000.00
2440	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	80,000.00
2460	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	8,712,713.00
2470	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	585,910.00
2480	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	74,000.00
2490	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y	9,577,816.25



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

CONCEPTO		MONTO (PESOS)
	REPARACIÓN	
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	13,314,000.00
2510	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS	12,196,490.00
2520	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS	220,500.00
2530	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	49,000.00
2540	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	143,010.00
2550	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	265,000.00
2560	FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS	77,000.00
2590	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	363,000.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	34,248,805.87
2610	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	34,248,805.87
2700	VESTUARIOS, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	7,300,650.00
2710	VESTUARIOS Y UNIFORMES	4,116,500.00
2720	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL	2,953,950.00
2730	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	155,000.00
2740	PRODUCTOS TEXTILES	49,200.00
2750	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR	26,000.00
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	88,000.00
2820	MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA	88,000.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	6,882,518.00
2910	HERRAMIENTAS MENORES	529,810.00
2920	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	101,400.00
2940	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	125,662.00
2960	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	5,645,146.00
2970	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	107,000.00
2980	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	363,500.00
2990	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES	10,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	356,603,303.25
3100	SERVICIOS BÁSICOS	29,878,340.00
3110	ENERGÍA ELÉCTRICA	24,321,200.00
3130	AGUA	2,407,940.00
3140	TELEFONÍA TRADICIONAL	2,820,000.00
3150	TELEFONÍA CELULAR	12,000.00
3160	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATELITES	160,200.00
3170	SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	82,000.00
3180	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS	75,000.00



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

CONCEPTO		MONTO (RESOS)
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	5,840,164.00
3220	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	1,155,164.00
3230	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	150,000.00
3250	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	35,000.00
3260	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	4,500,000.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	14,818,500.00
3310	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y RELACIONADOS	1,080,000.00
3320	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	500,000.00
3330	SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	150,000.00
3340	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	276,000.00
3360	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCIÓN, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	8,931,500.00
3390	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES	3,881,000.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	9,139,600.00
3410	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	3,500,000.00
3430	SERVICIOS DE RECAUDACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES	1,500,000.00
3440	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS	844,800.00
3450	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	3,279,800.00
3490	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES	15,000.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	153,540,988.00
3510	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	1,570,000.00
3530	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	328,500.00
3550	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	1,097,949.00
3570	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA	60,500.00
3580	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	150,000,000.00
3590	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	484,039.00
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	21,438,000.00
3610	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES	21,150,000.00

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

CONCEPTO		MONTO (PESOS)
	GUBERNAMENTALES	
3620	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE BIENES O SERVICIOS	288,000.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	1,735,600.00
3710	PASAJES AÉREOS	54,000.00
3720	PASAJES TERRESTRES	719,600.00
3750	VIÁTICOS EN EL PAÍS	920,000.00
3790	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	42,000.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	4,274,103.51
3810	GASTOS DE CEREMONIAL	105,000.00
3820	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	2,615,103.51
3830	CONGRESOS Y CONVENCIONES	20,000.00
3840	EXPOSICIONES	10,000.00
3850	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	1,524,000.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	115,938,007.74
3920	IMPUESTOS Y DERECHOS	11,386,476.00
3930	IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACIÓN	5,000.00
3940	SENTENCIAS Y RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETENTE	3,014,300.00
3950	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	6,370,000.00
3960	OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES	50,000.00
3980	IMPUESTOS SOBRE NOMINAS Y OTROS QUE DERIVEN DE LA RELACIÓN LABORAL	36,344,583.96
3990	OTROS SERVICIOS GENERALES	58,767,647.78
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	418,434,181.48
4100	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	391,087,438.44
4150	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS	391,087,438.44
4300	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	5,542,243.04
4390	OTROS SUBSIDIOS	5,542,243.04
4400	AYUDAS SOCIALES	21,804,500.00
4410	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	12,976,500.00
4420	BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	-
4430	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA	8,500,000.00
4450	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	328,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	5,614,717.00
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	2,857,333.00
5110	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	937,200.00
5120	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA	40,000.00
5150	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1,688,620.00



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

CONCEPTO		MONTO (PESOS)
5190	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	191,513.00
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	350,000.00
5310	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	250,000.00
5320	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	100,000.00
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	200,000.00
5410	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE	200,000.00
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	2,087,384.00
5620	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	80,000.00
5640	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL	400,000.00
5650	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	402,538.00
5670	HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA	489,096.00
5690	OTROS EQUIPOS	715,750.00
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	120,000.00
5970	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES	120,000.00
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	70,550,408.87
6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	70,550,408.87
6120	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL	56.65
6140	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN	70,550,352.22
9000	DEUDA PÚBLICA	189,477,076.45
9100	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	70,963,449.82
9110	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	70,963,449.82
9200	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	46,958,782.42
9210	INTERESES DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	46,958,782.42
9300	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA	182,400.00
9310	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	182,400.00
9400	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	1,088,000.00
9410	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	1,088,000.00
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	70,284,444.21
9910	ADEFAS	70,284,444.21
TOTAL		1,928,711,019.00

En el presente Presupuesto de Egresos Municipal se prevén erogaciones para el Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Cuernavaca, cuyas cifras se presentan con base en la Clasificación por Objeto del Gasto a nivel capítulo:

CONCEPTO		MONTO
1000	SERVICIOS PERSONALES	21,485,192.84
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL PERMANENTE	5,292,676.80
1130	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	5,292,676.80
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	1,716,626.16
1210	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	1,716,626.16
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	8,575,529.46



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

CONCEPTO		MONTO
1310	PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVO PRESTADOS	406,535.52
1320	PRIMA DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	3,245,467.54
1340	COMPENSACIONES	4,923,526.40
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	4,780,100.67
1520	INDEMNIZACIONES	300,000.00
1530	PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO	1,657,002.96
1540	PRESTACIONES CONTRACTUALES	1,897,599.20
1590	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	925,498.51
1600	PREVISIONES	600,000.00
1610	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL	600,000.00
1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	520,259.75
1710	ESTÍMULOS	520,259.75
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,060,329.52
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	257,340.08
2110	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	78,500.04
2120	MATERIAL Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	15,450.00
2140	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA COMUNICACIÓN	18,549.96
2150	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	52,400.00
2160	MATERIAL DE LIMPIEZA	84,200.04
2170	MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	8,240.04
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	133,813.96
2210	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	123,514.00
2230	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	10,299.96
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	63,021.52
2420	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	8,720.04
2430	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	2,750.04
2440	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	2,346.00
2460	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	5,600.04
2470	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	2,705.40
2480	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	2,799.96
2490	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	38,100.04
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	154,350.00
2530	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	27,450.00
2540	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	126,900.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	300,000.00
2610	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	300,000.00
2700	VESTUARIOS, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	87,303.96
2710	VESTUARIOS Y UNIFORMES	78,999.96
2730	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	8,304.00



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

	CONCEPTO	MONTO
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	64,500.00
2910	HERRAMIENTAS MENORES	7,200.00
2920	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	5,700.00
2930	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	12,000.00
2940	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	10,800.00
2950	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	13,200.00
2960	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	15,600.00
3000	SERVICIOS GENERALES	1,270,136.08
3100	SERVICIOS BÁSICOS	19,800.00
3140	TELEFONÍA TRADICIONAL	19,800.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	85,899.96
3230	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	72,099.96
3250	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	13,800.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	153,000.00
3310	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y RELACIONADOS	50,900.00
3330	SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TECNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	27,600.00
3340	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	23,400.00
3360	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCIÓN, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	51,100.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	111,336.00
3410	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	7,800.00
3440	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS	7,500.00
3450	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	90,286.00
3470	FLETES Y MANIOBRAS	5,750.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	475,800.12
3510	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	93,000.00
3520	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	6,000.00
3530	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	6,000.00
3540	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	9,000.00

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and various initials and marks.



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

CONCEPTO		MONTO
3550	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	333,000.12
3580	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	4,800.00
3590	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	24,000.00
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	186,000.00
3630	SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET	186,000.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	82,100.00
3710	PASAJES AEREOS	10,000.00
3720	PASAJES TERRESTRES	43,700.00
3750	VIÁTICOS EN EL PAÍS	20,000.00
3790	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	8,400.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	135,600.00
3830	CONGRESOS Y CONVENCIONES	15,600.00
3850	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	120,000.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	20,600.00
3920	IMPUESTOS Y DERECHOS	20,600.00
4000	TRANSFERENCIAS ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	240,000.00
4400	AYUDAS SOCIALES	240,000.00
4410	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	240,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	197,300.00
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	81,800.00
5110	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	29,600.00
5150	EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	40,000.00
5190	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	12,200.00
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	27,500.00
5230	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	8,000.00
5290	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	19,500.00
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	73,000.00
5310	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	61,000.00
5320	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	12,000.00
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	15,000.00
5970	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES	15,000.00
TOTAL		24,252,958.44

En el presente Presupuesto de Egresos Municipal no se prevén erogaciones para el Sistema de Agua Potable y alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, sin embargo, de modo informativo se presentan las cifras de su Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio 2019, con base en la Clasificación por Objeto del Gasto a nivel capítulo.

CONCEPTO		MONTO
1000	SERVICIOS PERSONALES	145,047,554.00
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL PERMANENTE	48,243,042.00
1130	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	48,243,042.00



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

	CONCEPTO	MONTO
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	199,522.00
1220	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	199,522.00
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	23,031,610.00
1320	PRIMA DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	19,056,482.00
1330	HORAS EXTRAORDINARIAS	2,241,738.00
1340	COMPENSACIONES	1,733,390.00
1400	SEGURIDAD SOCIAL	17,642,473.00
1410	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	8,897,814.00
1420	APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA	3,139,708.00
1430	RCV PERSONAL PERMANENTE	4,704,660.00
1440	RCV PERSONAL JUBILADO	900,291.00
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	38,312,965.00
1510	CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO	1,561,947.00
1520	INDEMNIZACIONES	4,391,091.00
1530	PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO	17,144,490.00
1540	PRESTACIONES CONTRACTUALES	208,574.00
1590	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	15,006,863.00
1600	PREVISIONES	9,462,799.00
1610	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL	9,462,799.00
1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	8,155,143.00
1710	ESTÍMULOS	8,155,143.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	58,251,807.00
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	1,772,383.00
2110	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	1,009,114.00
2120	MATERIAL Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	330,000.00
2150	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	164,698.00
2160	MATERIAL DE LIMPIEZA	268,571.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	196,292.00
2210	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	196,292.00
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	4,570,066.00
2420	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	956,227.00
2460	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	3,314,860.00
2470	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	104,733.00
2480	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	194,246.00
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	43,410,143.00
2510	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS	13,444,220.00
2530	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	24,861.00
2560	FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS	29,941,062.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	5,987,561.00
2610	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	5,987,561.00
2700	VESTUARIOS, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y	1,452,764.00



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

	CONCEPTO	MONTO
	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	
2710	VESTUARIOS Y UNIFORMES	1,452,764.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	862,598.00
2910	HERRAMIENTAS MENORES	532,458.00
2960	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	330,140.00
3000	SERVICIOS GENERALES	137,922,883.00
3100	SERVICIOS BÁSICOS	89,755,098.00
3110	ENERGÍA ELÉCTRICA	88,025,763.00
3140	TELEFONÍA TRADICIONAL	1,376,421.00
3160	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES	340,704.00
3180	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS	12,210.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	8,546,768.00
3230	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	405,572.00
3260	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	191,196.00
3290	OTROS ARRENDAMIENTOS	7,950,000.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	3,608,567.00
3310	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y RELACIONADOS	1,520,800.00
3340	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	82,056.00
3360	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCIÓN, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	244,920.00
3380	SERVICIOS DE VIGILANCIA	1,160,791.00
3390	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES	600,000.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	2,807,614.00
3410	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	955,807.00
3430	SERVICIOS DE RECAUDACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES	1,022,425.00
3440	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS	17,493.00
3450	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	768,438.00
3470	FLETES Y MANIOBRAS	43,451.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	21,799,998.00
3510	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	3,102,227.00
3520	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	259,878.00
3530	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	160,959.00
3550	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE	2,922,544.00



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

	CONCEPTO	MONTO
	TRANSPORTE	
3570	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA	15,340,828.00
3580	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	13,562.00
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	386,140.00
3620	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE BIENES O SERVICIOS	386,140.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	806,823.00
3720	PASAJES TERRESTRES	334,093.00
3750	VIÁTICOS EN EL PAÍS	129,460.00
3790	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	343,270.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	10,211,875.00
3920	IMPUESTOS Y DERECHOS	8,398,836.00
4000	SENTENCIAS Y RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETENTE	902,000.00
4050	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	4,787.00
4090	OTROS SERVICIOS GENERALES	906,252.00
4400	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	809,684.00
4400	AYUDAS SOCIALES	809,684.00
4410	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	809,684.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	3,495,000.00
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	1,260,000.00
5110	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	630,000.00
5150	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	630,000.00
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	171,194.00
5410	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE	171,194.00
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	2,063,806.00
5690	OTROS EQUIPOS	2,063,806.00
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	4,800,000.00
6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	4,800,000.00
6130	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES	4,800,000.00
9000	DEUDA PÚBLICA	16,507,552.00
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	16,507,552.00
9910	ADEFAS	16,507,552.00
	TOTAL	366,834,480.00

Los gastos por concepto de comunicación social del Gobierno Central importan la cantidad de \$21,438,000.00 (Veintiún millones cuatrocientos treinta y ocho mil pesos 00/100 M.N.) y se desglosan en el rubro 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad. El monto asignado para pago de pensiones y jubilaciones es por \$176,910,338.11 (Ciento setenta y seis millones novecientos diez mil trescientos treinta y ocho pesos 11/100 M.N.) y se



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

desglosa en las partidas de Prestaciones y Haberes de Retiro, Quinquenios, Ayuda de Renta, Aportaciones al ISSSTE y al ICTSGEM.

CONCEPTO	MONTO (PESOS)
1531 JUBILADOS	80,383,954.52
1532 PENSIONADOS	88,374,983.56
1533 INCAPACITADOS PERMANENTES	3,345,163.43
SUBTOTAL	172,104,101.51
1311 QUINQUENIOS	230,354.96
1592 AYUDA DE RENTA	88,715.52
3983 APORTACIONES AL ISSSTE	3,347,324.16
3987 APORTACIONES AL ICTSGEM	1,139,841.96
SUBTOTAL	4,806,236.60
TOTAL	176,910,338.11

Artículo 38. Las asignaciones previstas para el Municipio de Cuernavaca, Morelos importan la cantidad de: \$1,928,711,019.00 (Mil novecientos veintiocho millones setecientos once mil diecinueve pesos 00/100 M.N) y de acuerdo a la Clasificación por Objeto del Gasto a nivel de capítulo, se desglosan por cada una de las unidades ejecutoras como se muestra a continuación:

CONCEPTO	MONTO
01-PRESIDENCIA MUNICIPAL	53,777,671.96
1000 - SERVICIOS PERSONALES	25,576,704.94
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	2,983,500.00
3000 - SERVICIOS GENERALES	24,727,467.02
4000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	490,000.00
02-SINDICATURA MUNICIPAL	17,155,248.85
1000 - SERVICIOS PERSONALES	13,634,431.25
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	447,600.34
3000 - SERVICIOS GENERALES	2,089,217.26
4000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	432,000.00
5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	552,000.00
03-REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO	31,625,454.83
1000 - SERVICIOS PERSONALES	23,609,219.47
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	824,400.00
3000 - SERVICIOS GENERALES	2,347,835.36
4000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	4,644,000.00
5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	200,000.00
04-SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	48,432,328.92
1000 - SERVICIOS PERSONALES	36,843,054.33
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	1,718,000.00
3000 - SERVICIOS GENERALES	5,568,774.59
4000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	3,802,500.00



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

CONCEPTO	MONTO
5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	500,000.00
05-TESORERÍA MUNICIPAL	333,118,546.67
1000 - SERVICIOS PERSONALES	76,329,618.50
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	2,016,000.00
3000 - SERVICIOS GENERALES	57,635,851.72
4000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	7,000,000.00
5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	660,000.00
9000 - DEUDA PÚBLICA	189,477,076.45
06-CONTRALORÍA MUNICIPAL	8,829,739.92
1000 - SERVICIOS PERSONALES	7,584,164.26
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	393,980.00
3000 - SERVICIOS GENERALES	661,595.66
5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	190,000.00
07-SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CUERNAVACA	264,248,790.69
1000 - SERVICIOS PERSONALES	188,359,862.72
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	32,978,209.72
3000 - SERVICIOS GENERALES	42,910,718.25
08-SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	121,483,361.73
1000 - SERVICIOS PERSONALES	32,479,233.78
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	8,237,250.00
3000 - SERVICIOS GENERALES	7,590,872.08
5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	2,625,597.00
6000 - INVERSIÓN PÚBLICA	70,550,408.87
09-SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS	287,921,803.58
1000 - SERVICIOS PERSONALES	81,282,155.58
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	47,771,603.00
3000 - SERVICIOS GENERALES	158,603,045.00
5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	265,000.00
10-SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	55,144,442.55
1000 - SERVICIOS PERSONALES	44,532,267.03
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	1,210,500.00
3000 - SERVICIOS GENERALES	3,859,432.48
4000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	5,542,243.04
11-SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y VALORES	48,538,901.60
1000 - SERVICIOS PERSONALES	29,738,621.01
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	8,773,774.00
3000 - SERVICIOS GENERALES	4,553,386.59

43



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

CONCEPTO	MONTO
4000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	5,108,000.00
5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	365,120.00
12-CONSEJERÍA JURÍDICA	10,710,110.35
1000 - SERVICIOS PERSONALES	8,368,000.75
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	345,000.00
3000 - SERVICIOS GENERALES	1,797,109.60
5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	200,000.00
14-SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)	24,252,958.44
4000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	24,252,958.44
15-SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CUERNAVACA (SAPAC)	366,834,480.00
4000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	366,834,480.00
17-SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	256,637,178.91
1000 - SERVICIOS PERSONALES	209,697,181.27
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	2,297,000.00
3000 - SERVICIOS GENERALES	44,257,997.64
4000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	328,600.00
5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	57,000.00
TOTAL	1,928,711,019.00

Artículo 39. El Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio 2019 con base en la Clasificación Administrativa, se distribuye como a continuación se indica:

Clasificación Administrativa ⁴

CONCEPTO	MONTO (PESOS)
3.0.0.0.0 - SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL	1,928,711,019.00
3.1.0.0.0 - SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO	1,928,711,019.00
3.1.1.0.0 - GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL	1,928,711,019.00
3.1.1.1.0 - Gobierno Municipal	1,928,711,019.00
3.1.1.1.1 - Órgano Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento)	1,537,623,580.56
01-PRESIDENCIA MUNICIPAL	53,777,671.96
001-OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	6,923,076.48
002-SECRETARÍA PARTICULAR	7,716,699.53
003-DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	3,257,635.94
006-SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD	3,314,345.64
008-JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA	2,815,996.95
009-DIRECCIÓN DE FUENTES ALTERNAS DE FINANCIAMIENTO	1,093,825.13
010-COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACE	1,413,686.98
011-DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	25,328,975.98
012-DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	1,913,429.33
02-SINDICATURA MUNICIPAL	17,155,248.85

⁴ De acuerdo con la Clasificación Administrativa emitida por el CONAC. Disponible en: http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_002.pdf



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

CONCEPTO	MONTO (PESOS)
001-OFICINA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	17,155,248.85
03-REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO	31,625,454.83
001-OFICINA DE REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO	31,625,454.83
04-SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	48,432,328.92
001-OFICINA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	8,811,903.13
002-SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN POLÍTICA	14,853,981.12
003-SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL	23,125,563.34
004-COORDINACIÓN DE COPLADEMUN	1,640,881.33
05-TESORERÍA MUNICIPAL	333,118,546.67
001-OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	208,972,264.47
002-DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS, RECAUDACIÓN E IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	30,394,659.40
003-DIRECCIÓN DE EGRESOS	1,857,721.76
004-DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	91,185,272.56
009-COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA TESORERÍA	708,628.48
06-CONTRALORÍA MUNICIPAL	8,829,739.92
001-OFICINA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	2,335,832.18
002-DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	2,951,639.39
003-DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y QUEJAS	2,374,829.13
004-DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	1,167,439.22
07-SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CUERNAVACA	264,248,790.69
002-SUBSECRETARÍA DE POLICÍA PREVENTIVA	234,803,832.59
006-COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	29,444,958.10
08-SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	121,483,361.73
001-OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	11,006,252.08
002-SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	88,587,231.38
004-SUBSECRETARÍA DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS	8,513,453.41
005-SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO	13,376,424.86
09-SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS	287,921,803.58
001-OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS	11,463,660.11
003-SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	13,098,931.65
005-SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	263,359,211.82
10-SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	55,144,442.55
001-OFICINA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	6,857,558.84
003-SUBSECRETARÍA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS	40,451,244.75
004-SUBSECRETARÍA DE TURISMO	7,835,638.96
11-SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y VALORES	48,538,901.60
001-OFICINA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y VALORES	5,857,213.71
002-SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	6,825,964.77
003-SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS SOCIALES	4,514,779.87
004-SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN	16,410,120.23
005-INSTITUTO DE LAS MUJERES	2,385,436.15
006-INSTITUTO DEL DEPORTE	3,510,664.16
007-INSTITUTO DE CULTURA	5,638,622.31
008-INSTITUTO DE LA JUVENTUD	3,396,106.30



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

CONCEPTO	MONTO (PESOS)
12-CONSEJERÍA JURÍDICA	10,710,110.35
001-OFICINA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	3,633,934.58
002-DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	4,828,309.07
003-DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA	2,247,866.70
17-SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	256,637,178.91
001-OFICINA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	3,851,848.86
002-SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS	191,698,834.79
003-SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES	54,174,744.51
005-SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	6,911,750.75
3.1.1.2.0 Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	391,087,438.44
14-SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF CUERNAVACA)	24,252,958.44
001-OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF CUERNAVACA)	24,252,958.44
15-SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CUERNAVACA (SAPAC)	366,834,480.00
001-OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CUERNAVACA (SAPAC)	366,834,480.00

El área que atiende las cuestiones de transparencia en el Municipio es la Dirección General de Transparencia, el cual para dicha actividad tiene aprobado un presupuesto de \$ 3,257,635.94 (Tres millones doscientos cincuenta y siete mil seiscientos treinta y cinco pesos 94/100 M.N.) El presupuesto asignado para las autoridades auxiliares municipales se distribuye como se señala a continuación: -----

Autoridades Auxiliares⁵

AUTORIDAD AUXILIAR MUNICIPAL	MONTO (PESOS)
AYUDANTES MUNICIPALES	3,802,500.00

Artículo 40. El presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2019 con base en la Clasificación Funcional del Gasto a nivel de finalidad, función y subfunción, se distribuye de la siguiente manera: -----

Clasificación Funcional del Gasto (Finalidad, función y subfunción)⁶

CONCEPTO	MONTO
I GOBIERNO	835,057,994.65
I.1. LEGISLACIÓN	31,625,454.83
I.1.1. LEGISLACIÓN	31,625,454.83
I.2. JUSTICIA	17,155,248.85
I.2.1. IMPARTICIÓN DE JUSTICIA	17,155,248.85
I.3. COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO	89,848,893.59
I.3.1. PRESIDENCIA / GUBERNATURA	23,517,595.73
I.3.2. POLÍTICA INTERIOR	46,791,447.59
I.3.4. FUNCIÓN PÚBLICA	8,829,739.92

⁵ De conformidad con las leyes orgánicas municipales, los municipios podrán contar con autoridades auxiliares para la prestación de servicios, pudiendo ser: juntas municipales, comisariías municipales, agencias municipales, delegaciones municipales, entre otras.

⁶ De acuerdo con la Clasificación Funcional del Gasto emitida por el CONAC. Disponible en: http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_003.pdf



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

CONCEPTO		MONTO
1.3.5	ASUNTOS JURÍDICOS	10,710,110.35
1.5.	ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS	143,641,470.22
1.5.1	ASUNTOS FINANCIEROS	143,641,470.22
1.7.	ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR	267,563,136.33
1.7.3	OTROS ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD	264,248,790.69
1.7.4	SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	3,314,345.64
1.8.	OTROS SERVICIOS GENERALES	285,223,790.83
1.8.1	SERVICIOS REGISTRALES, ADMINISTRATIVOS Y PATRIMONIALES	256,637,178.91
1.8.3	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS	25,328,975.98
1.8.4	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	3,257,635.94
2 DESARROLLO SOCIAL		849,031,505.35
2.2.	VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	776,239,645.31
2.2.1	URBANIZACIÓN	409,405,165.31
2.2.3	ABASTECIMIENTO DE AGUA	366,834,480.00
2.3.	SALUD	6,825,964.77
2.3.1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD	6,825,964.77
2.4.	RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES	12,545,386.77
2.4.1	DEPORTE Y RECREACIÓN	6,906,764.46
2.4.2	CULTURA	5,638,622.31
2.5.	EDUCACIÓN	16,410,120.23
2.5.6	OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS Y ACTIVIDADES INHERENTES	16,410,120.23
2.6.	PROTECCIÓN SOCIAL	24,252,958.44
2.6.9	OTROS DE SEGURIDAD SOCIAL Y ASISTENCIA SOCIAL	24,252,958.44
2.7.	OTROS ASUNTOS SOCIALES	12,757,429.83
2.7.1	OTROS ASUNTOS SOCIALES	12,757,429.83
3 DESARROLLO ECONÓMICO		55,144,442.55
3.1.	ASUNTOS ECONÓMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL	41,213,295.51
3.1.1	ASUNTOS ECONÓMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL	41,213,295.51
3.2.	AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA	6,095,508.08
3.2.1	AGROPECUARIA	6,095,508.08
3.7.	TURISMO	7,835,638.96
3.7.1	TURISMO	7,835,638.96
4 OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES		189,477,076.45
4.1.	TRANSACCIONES DE LA DEUDA PÚBLICA / COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA	119,192,632.24
4.1.1	DEUDA PÚBLICA INTERNA	119,192,632.24
4.4.	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	70,284,444.21
4.4.1	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	70,284,444.21
TOTAL		1,928,711,019.00

Artículo 41. El presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2019 con base en la Clasificación Programática, desglosando por programa presupuestario, se distribuye de la siguiente manera:



PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: CABILDO

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Clasificación Programática 7

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA		MONTO
DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES		1,330,123,533.50
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	E	1,226,643,914.54
PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	P	10,477,387.14
PROMOCIÓN Y FOMENTO	F	45,272,090.29
REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN	G	47,732,161.53
ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO		232,198,050.94
APOYO AL PROCESO PRESUPUESTARIO Y PARA MEJORAR LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL	M	223,368,311.02
APOYO A LA FUNCIÓN PÚBLICA Y AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN	O	8,829,739.92
OBLIGACIONES		176,910,338.11
PENSIONES Y JUBILACIONES	J	176,910,338.11
COSTO FINANCIERO, DEUDA O APOYOS A DEUDORES Y AHORRADORES DE LA BANCA		119,192,632.24
COSTO FINANCIERO, DEUDA O APOYOS A DEUDORES Y AHORRADORES DE LA BANCA	D	119,192,632.24
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES		70,284,444.21
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	H	70,284,444.21
TOTAL		1,928,711,019.00

Todos los programas presupuestarios de conformidad con el artículo octavo transitorio del presente Acuerdo deberán contener los elementos establecidos en los artículos 3 y 26 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos. Artículo 42. Los programas con recursos concurrentes provenientes de transferencias federales, estatales e ingresos propios están distribuidos de la siguiente forma:

Programas con recursos concurrentes por orden de gobierno 8

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPÍTULO 1000	CAPÍTULO 2000	CAPÍTULO 3000	CAPÍTULO 4000	CAPÍTULO 5000	CAPÍTULO 6000	CAPÍTULO 09000	TOTAL
PARTICIPACIONES	176,910,338.11		85,696,863.81	21,485,192.84	-	-	119,192,632.24	403,285,029.00
RECURSO FEDERAL	185,359,862.72	16,915,304.12	28,749,900.15	-	-	52,550,408.87	-	283,575,475.86
RECURSO ESTATAL	-	-	-	7,942,243.00	-	-	-	7,942,243.00
RECURSO FISCAL	415,764,314.06	93,081,512.94	242,156,537.29	389,006,745.64	5,614,717.00	18,000,000.00	70,284,444.21	1,233,908,271.14
TOTAL	778,034,514.89	109,996,817.06	356,603,303.25	418,434,181.48	5,614,717.00	70,550,408.87	189,477,076.45	1,928,711,019.00

Artículo 43. Las erogaciones previstas en el presente presupuesto de egresos para otorgar subsidios y ayudas sociales, se distribuyen conforme a las siguientes tablas:

4300 SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES		
SUBSIDIO	BENEFICIARIO	MONTO (PESOS)

7 De acuerdo con la Clasificación Programática emitida por el CONAC. Disponible en: http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_004.pdf

8 De acuerdo con la norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno emitida por el CONAC. Disponible en: http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_14_009.pdf



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

SUBSIDIO A LA PRODUCCIÓN	PRODUCTORES	5,542,243.04
TOTAL		5,542,243.04

4400 AYUDAS SOCIALES		
AYUDA SOCIAL	BENEFICIARIO	MONTO (PESOS)
AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	POBLACIÓN EN GENERAL	12,976,500.00
AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS	8,500,000.00
AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	INSTITUCIONES	328,000.00
TOTAL		21,804,500.00

El registro contable de los subsidios y aportaciones deberá efectuarse al expedirse el recibo de retiro de fondos correspondientes, de tal forma que permita identificar su destino y beneficiario. Las resoluciones que dicte el Presidente Municipal, deberán señalar las contribuciones a que se refieren, así como el monto o proporción de los beneficios, y los requisitos que deban cumplirse por los beneficiarios. Artículo 44. El Anexo Transversal para la atención de las niñas, niños y adolescentes es un elemento fundamental para evaluar el compromiso de los distintos órdenes de gobierno, incluyendo a los gobiernos municipales, respecto del cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño, ya que es el único instrumento disponible para conocer el abanico de programas presupuestarios focalizados en niños, niñas y adolescentes. La información que proporciona el Anexo Transversal permite analizar la distribución de gasto bajo el enfoque de derechos, encontrar las áreas de oportunidad y los vacíos temáticos para la atención y cumplimiento de los derechos de la infancia, lo cual constituye información útil para orientar la toma de decisiones de los actores gubernamentales y mejorar la calidad del gasto. Por ello, con el fin de orientar las finanzas públicas del municipio bajo el enfoque de derechos y contar con herramientas que favorezcan la igualdad de oportunidades y garanticen el bienestar de la niñez, en el presente ejercicio fiscal se establece un importe que corresponde a inversión destinada para niñas, niños y adolescentes que se distribuye en programas presupuestarios a cargo de dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal como se muestra a continuación:

Anexo Transversal para la atención de las niñas, niños y adolescentes

CLAVE PRESUPUESTARIA / DEPENDENCIA	PROYECTO	MONTO
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y VALORES	SS101 COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL	5,492,093.71
	SS104 CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN	16,410,120.23
	SS106 CALIDAD EN LOS SERVICIOS DEL DEPORTE	3,510,664.16
	SS107 DESARROLLO A LA CULTURA	5,638,622.31



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

CLAVE PRESUPUESTARIA / DEPENDENCIA	PROYECTO	MONTO
	SS108 DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD	3,396,100.30
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y VALORES	SS102 ATENCIÓN INTEGRAL A LOS SERVICIOS DE SALUD	6,825,964.77
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF CUERNAVACA)	DF101 DIF CUERNAVACA (PARTICIPACIONES)	21,485,192.84
	DF102 DIF CUERNAVACA (RECURSOS FISCALES)	2,767,765.60
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	SE101 GESTIÓN Y COORDINACIÓN ECONÓMICA	6,857,558.84
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	SE104 FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO	34,355,736.67
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	SE102 DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE	553,265.04
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y VALORES	SS105 DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA MUJER	2,385,436.25
TOTAL GENERAL		109,678,520.72

Artículo 45. La Tesorería Municipal podrá reducir, suspender o terminar las transferencias y subsidios cuando: I. Las entidades a las que se les otorguen cuenten con autosuficiencia financiera; II. Las transferencias ya no cumplan con el objetivo de su otorgamiento; III. Las entidades no remitan la información referente a la aplicación de estas transferencias; y IV. No existan las condiciones presupuestales para seguir otorgándolas. Artículo 46. El gasto previsto para prestaciones sindicales importa la cantidad de \$89,088,521.16 (Ochenta y nueve millones ochenta y ocho mil quinientos veintiún pesos 16/100 M.N.) y se distribuye de la siguiente manera: -----

Prestaciones Sindicales

CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN	PARTIDA ESPECÍFICA (COG)	MONTO (PESOS)
DÍAS ECONÓMICOS	1131 SUELDO BASE AL PERSONAL PERMANENTE	2,000,000.00
QUINQUENIOS	1311 QUINQUENIOS	24,639,270.30
VALES DE DESPESA	1541 DESPESA EN ESPECIE Y EN EFECTIVO	46,939,022.53
VALES DE LENTES	1542 AYUDA PARA COMPRA DE LENTES	595,000.00
BECAS ESCOLARES	1543 BECAS PARA HIJOS DE TRABAJADORES	449,999.96
ÚTILES ESCOLARES	1544 AYUDA PARA ÚTILES ESCOLARES	110,000.00
GUARDERÍAS	1591 BIENESTAR FAMILIAR Y GUARDERÍAS	6,474,536.77
ESTÍMULOS PUNTUALIDAD POR	1712 PREMIO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	7,880,691.60
TOTAL		89,088,521.16

Artículo 47. El gasto contemplado en el presente presupuesto corresponde únicamente al ejercicio fiscal 2019 y no cuenta con partidas que se encuentren relacionadas con erogaciones plurianuales. Artículo 48. El municipio de Cuernavaca no desglosa pago para contratos de asociaciones público privadas, en el presupuesto de egresos del ejercicio 2019.



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019

debido a que el municipio no tiene contratos suscritos al amparo de la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios para el Estado de Morelos, la cual regula las asociaciones público privadas en el estado de Morelos, por lo que no existen compromisos plurianuales ligados a Proyectos para Prestación de Servicios (PPS). CAPÍTULO III. De los Servicios Personales. Artículo 49. En el ejercicio fiscal 2019, la Administración Pública Municipal centralizada contará con 4,281 plazas de conformidad con lo siguiente: -----

Análisis de plazas de la administración pública municipal centralizada

Table with columns for position, grade, and financial data. Rows include: PRESIDENCIA MUNICIPAL, PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO PARTICULAR, SECRETARIO EJECUTIVO, JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA, COORDINADOR A, COORDINADOR B, COORDINADOR GENERAL, DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR DE AREA, SECRETARIO PRIVADO, JEFE DEPARTAMENTO, ADMINISTRADOR, COORDINADOR, TAQUIMECANOGRAFA, SECRETARIA, TECNICO ESPECIALIZADO, ANALISTA INFORMACION DE, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, FOTOGRAFO, JEFE DE OFICINA, SUPERVISOR, TECNICO INFORMATICO, SINDICATURA MUNICIPAL, SINDICO MUNICIPAL, COORDINADOR GENERAL, DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR DE AREA, ASESOR, JUEZ DE PAZ, SECRETARIA PARTICULAR DE SINDICATURA, ASESOR JURIDICO, JEFE DEPARTAMENTO, JUEZ CIVICO, SECRETARIA PRIVADA DE SINDICATURA, MEDICO, TECNICO INFORMATICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR JURIDICO, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA INFORMACION DE.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: CABILDO

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Table with columns for employee number, position, grade, and salary. Includes sections for 'REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO' and 'TESORERÍA MUNICIPAL'.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019

Table with columns for position, quantity, and budget. Includes sections for 'SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS' and 'SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PUBLICOS'. Contains handwritten marks and signatures.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: CABILDO

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

3	X	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	-	-	1	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	2	-	1	1	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AUXILIAR TECNICO	11	-	3	8	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AYUDANTE	5	-	1	4	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	CHOFER	1	-	-	1	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	ELECTRICISTA	1	-	-	1	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	INSPECTOR	6	-	-	6	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	INTENDENTE	16	-	5	11	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	JEFE DE BRIGADA	2	-	-	2	-	5,040.00	5,040.00	102.68	102.68	5,142.68	5,142.68
3	X	JEFE DE OFICINA	13	-	2	11	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	LIQUIDADOR DE IMPUESTOS	9	-	-	9	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	MENSAJERO	1	-	-	1	-	3,990.00	3,990.00	102.68	102.68	4,092.68	4,092.68
3	X	OPERADOR DE OPERADOR DE TRILLADORA	1	-	1	-	-	6,090.00	6,090.00	102.68	102.68	6,192.68	6,192.68
3	X	PLUMERO	1	-	-	1	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	PROMOTOR	3	-	-	3	-	4,725.00	4,725.00	102.68	102.68	4,827.68	4,827.68
3	X	SECRETARIA	2	-	1	1	-	4,725.00	4,725.00	102.68	102.68	4,827.68	4,827.68
3	X	SUPERVISOR	13	-	1	12	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	SUPERVISOR TECNICO	9	-	-	9	-	6,090.00	6,090.00	102.68	102.68	6,192.68	6,192.68
3	X	TAQUIMECANOGRAFA TECNICO ESPECIALIZADO	9	-	-	9	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	TECNICO INFORMATICO	30	1	1	28	-	8,000.00	11,045.00	102.68	102.68	8,102.68	11,147.68
3	X	VELADOR CONSERJE VALORES	14	-	1	13	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y VALORES			152	36	14	82	0						
2	IV	SECRETARIO	1	1	-	-	-	35,000.00	48,322.00	102.68	102.68	35,102.68	48,424.68
2	IV	SUBSECRETARIO	3	3	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	V	DIRECTOR GENERAL	5	5	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	V	COORDINADOR TECNICO	1	1	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	VI	DIRECTOR DE AREA	9	9	-	-	-	20,000.00	27,613.00	102.68	102.68	20,102.68	27,715.68
2	VIII	JEFE DE DEPARTAMENTO	37	37	-	-	-	12,000.00	16,567.00	102.68	102.68	12,102.68	16,669.68
2	IX	MEDICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	4	-	-	4	-	9,000.00	13,000.00	102.68	102.68	9,102.68	13,102.68
3	X	ANALISTA ADMINISTRATIVO	2	-	-	2	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	ANALISTA DE INFORMACION	1	-	-	1	-	6,405.00	6,405.00	102.68	102.68	6,507.68	6,507.68
3	X	ASISTENTE	4	-	1	3	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	8	-	2	6	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	-	-	6	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AUXILIAR CONTABLE	1	-	-	1	-	5,040.00	5,040.00	102.68	102.68	5,142.68	5,142.68
3	X	AUXILIAR DE CAMPO	2	-	1	1	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AUXILIAR TECNICO	8	-	1	7	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	BIBLIOTECARIO	2	-	-	2	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	ENFERMERA	2	-	-	2	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	INSPECTOR	1	-	-	1	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	INTENDENTE	1	-	-	1	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	JEFE DE OFICINA	15	-	4	11	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	LIDER DE PROYECTO	4	-	-	4	-	6,405.00	6,405.00	102.68	102.68	6,507.68	6,507.68
3	X	MUSICO	1	-	-	1	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	OPERADOR	1	-	1	-	-	3,990.00	3,990.00	102.68	102.68	4,092.68	4,092.68
3	X	PROMOTOR	7	-	2	5	-	4,725.00	4,725.00	102.68	102.68	4,827.68	4,827.68
3	X	SECRETARIA	1	-	1	-	-	4,725.00	4,725.00	102.68	102.68	4,827.68	4,827.68
3	X	SUPERVISOR	3	-	1	2	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	SUPERVISOR TECNICO	6	-	-	6	-	6,090.00	6,090.00	102.68	102.68	6,192.68	6,192.68
3	X	TECNICO ESPECIALIZADO	3	-	-	3	-	5,775.00	5,775.00	102.68	102.68	5,877.68	5,877.68
3	X	TECNICO INFORMATICO	8	-	-	8	-	8,000.00	11,045.00	102.68	102.68	8,102.68	11,147.68
3	X	VETERINARIO	3	-	-	3	-	6,405.00	6,405.00	102.68	102.68	6,507.68	6,507.68
CONSEJERIA JURIDICA			36	30	1	5	0						
2	IV	CONSEJERO JURIDICO	1	1	-	-	-	35,000.00	48,322.00	102.68	102.68	35,102.68	48,424.68
2	V	COORDINADOR TECNICO	1	1	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

	JEFA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (U.B.R.)	-	1	-	1	5
	TERAPEUTA FÍSICO	-	-	3	-	3
	JEFA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	-	1	-	-	1
	JEFA DE DEPARTAMENTO DE CASA DE DÍA	-	1	-	4	5
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	1	-	-	-	1
	INTENDENTE	1	-	-	-	1
	DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	-	1	-	-	1
	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	-	1	-	-	1
	DIRECTORA DE ATENCIÓN CIUDADANA	-	1	-	-	1
	PROMOTOR (A) DE TRABAJO SOCIAL	2	-	-	-	2
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	-	-	1	-	1
	TOTAL	5	10	4	10	29
TESORERÍA	TESORERO	-	1	-	-	1
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	-	1	-	2	3
	CAJERA	1	-	-	-	1
	JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS ALTERNATIVOS	-	1	-	-	1
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	2	-	-	-	2
	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	-	1	-	3	4
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	1	-	-	-	1
	INTENDENTE	6	-	-	-	6
	CHOFER MENSAJERO	3	-	-	-	3
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN	-	1	-	-	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1	-	-	-	1
TOTAL	14	5	-	5	24	
SECRETARÍA	TITULAR DE LA SECRETARÍA	-	1	-	-	1
	JEFA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	-	1	-	-	1
	ASISTENTE	-	1	-	-	1
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	1	-	-	-	1
TOTAL	1	3	-	-	4	
PROCURADURÍA MUNICIPAL PARA LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA DE CUERNAVACA	PROCURADOR (A) MUNICIPAL PARA LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA DE CUERNAVACA	-	1	-	-	1
	JEFA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROGRAMAS DE LA NIÑEZ	-	1	-	-	1
	PROMOTOR (A) DE PROGRAMAS SOCIALES	4	-	-	-	4
	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	-	1	-	-	1
	AUXILIAR JURÍDICO	-	-	2	-	2
	PROMOTOR (A) DE TRABAJO SOCIAL	-	-	1	-	1
	PSICÓLOGA	-	-	1	-	1
TOTAL	4	3	4	2	13	
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	COORDINADOR DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	-	1	-	1	2
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1	-	-	-	1
	PROMOTOR (A) DE PROGRAMAS SOCIALES	1	-	-	-	1
	PSICÓLOGO (A)	5	-	-	-	5
	DENTISTA	3	-	-	-	3
	MEDICO GENERAL	1	-	-	-	1
	TERAPEUTA DE LENGUAJE	2	-	-	-	2
TOTAL	13	1	-	1	15	
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN COMUNITARIA	COORDINADOR DE ATENCIÓN COMUNITARIA	-	1	-	1	2
	GINECOLOGO	1	-	-	-	1
	MEDICO GENERAL	1	-	-	-	1
	DENTISTA	1	-	-	-	1
	ENFERMERO (A)	2	-	-	-	2
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1	-	-	-	1
TOTAL	6	1	-	1	8	
TOTAL DE PLAZAS		43	23	8	19	93

CATEGORÍA	MAYO 2019						MAYO 2018					
	PLAZAS	PERSONAS	PLAZAS	PERSONAS	PLAZAS	PERSONAS	PLAZAS	PERSONAS	PLAZAS	PERSONAS		
SECRETARÍA PARTICULAR	20,000.00	27,613.00	60,000.00	82,839.00	2,400.00	3,865.82	0	0	842.95	842.95	83,642.95	115,160.77
DIRECTORA GENERAL	31,111.00	37,277.00	93,335.00	111,831.00	4,355.54	5,218.78	0	0	842.95	842.95	129,642.49	155,169.73
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	20,000.00	27,613.00	60,000.00	82,839.00	2,800.00	3,865.82	0	0	842.95	842.95	83,642.95	115,160.77
DIRECTORA DE ATENCIÓN CIUDADANA	20,000.00	27,613.00	60,000.00	82,839.00	2,800.00	3,865.82	0	0	842.95	842.95	83,642.95	115,160.77
COMISARIO	24,000.00	33,135.00	72,000.00	99,405.00	3,360.00	4,638.90	0	0	842.95	842.95	100,202.95	138,021.85
ASISTENTE	9,825.00	12,324.00	29,175.00	36,972.00	1,375.50	1,723.36	0	0	842.95	842.95	41,518.45	51,864.31
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CASA DE DÍA	12,000.00	16,567.00	36,000.00	49,701.00	1,680.00	2,319.38	0	0	842.95	842.95	50,522.95	69,430.33
JEFA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (U.B.R.) Y ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	12,000.00	16,567.00	36,000.00	49,701.00	1,680.00	2,319.38	0	0	842.95	842.95	50,522.95	69,430.33



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

PUESTO (C)	MAYO 2019				MAYO 2018				MAYO 2017			
	DESARROLLO	PROYECTO	OTROS	TOTAL	DESARROLLO	PROYECTO	OTROS	TOTAL	DESARROLLO	PROYECTO	OTROS	TOTAL
TERAPEUTA FÍSICO	7,598.97	9,287.63	22,796.91	27,662.89	1,053.86	1,300.27	0	0	842.95	842.95	32,302.69	39,393.74
PROMOTOR (A) DE TRABAJO SOCIAL	7,743.27	9,463.99	23,229.81	28,391.97	1,084.06	1,324.96	6,813.41	6,813.41	1	1	38,870.53	45,994.33
TESORERO	24,000.00	33,135.09	72,000.00	99,403.00	3,360.00	4,638.90	0	0	842.95	842.95	100,202.95	138,021.85
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	12,000.00	16,567.00	36,000.00	49,701.00	1,680.00	2,319.38	0	0	842.95	842.95	50,522.95	69,430.33
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	9,636.44	11,777.87	28,909.32	35,333.61	1,349.10	1,648.90	6,813.41	6,813.41	1	1	46,708.27	55,573.79
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS ALTERNATIVOS	12,000.00	16,567.00	36,000.00	49,701.00	1,680.00	2,319.38	0	0	842.95	842.95	50,522.95	69,430.33
CAJERO (A)	3,660.58	6,942.94	17,041.74	20,828.82	795.28	972.01	6,813.41	6,813.41	1	1	30,331.01	33,557.18
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	20,000.00	27,613.00	60,000.00	82,839.00	2,900.00	3,865.82	0	0	842.95	842.95	83,642.93	115,160.77
INTENDENTE	4,603.44	5,626.06	13,809.42	16,878.18	644.41	787.65	6,813.41	6,813.41	1	1	25,870.41	30,105.30
CHOFER MENSAJERO	9,164.32	11,200.84	27,492.32	33,602.52	1,283.00	1,568.12	6,813.41	6,813.41	1	1	44,753.70	53,184.89
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	12,000.00	16,567.00	36,000.00	49,701.00	1,680.00	2,319.38	0	0	842.95	842.95	50,522.95	69,430.33
TITULAR DE LA SECRETARÍA	24,000.00	33,135.09	72,000.00	99,403.00	3,360.00	4,638.90	0	0	842.95	842.95	100,202.95	138,021.85
PROCURADOR (A) MUNICIPAL PARA LA DEFENSA DEL MENOR LA FAMILIA DE CUERNAVACA	24,000.00	33,135.09	72,000.00	99,403.00	3,360.00	4,638.90	0	0	842.95	842.95	100,202.95	138,021.85
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROGRAMAS DE LA NIÑEZ	12,000.00	16,567.00	36,000.00	49,701.00	1,680.00	2,319.38	0	0	842.95	842.95	50,522.95	69,430.33
AUXILIAR JURÍDICO	9,636.44	11,777.87	28,909.32	35,333.61	1,349.10	1,648.90	6,813.41	6,813.41	1	1	46,708.27	55,573.79
PROMOTOR (A) DE PROGRAMAS SOCIALES	9,163.80	11,200.20	27,491.00	33,600.93	1,282.93	1,568.03	6,813.41	6,813.41	1	1	44,751.54	53,182.24
COORDINADOR DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	15,460.00	24,343.00	46,380.00	64,029.40	2,164.40	2,988.02	0	0	842.95	842.95	64,847.35	89,202.97
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	8,298.37	10,147.45	24,895.11	30,427.35	1,161.77	1,419.94	6,813.41	6,813.41	1	1	41,168.16	48,803.16
PSICÓLOGO	11,969.36	14,629.22	35,908.08	43,887.66	1,675.71	2,048.09	6,813.41	6,813.41	1	1	56,360.56	67,378.38
DENTISTA	10,233.05	12,507.06	30,699.15	37,521.18	1,432.63	1,750.99	6,813.41	6,813.41	1	1	49,178.24	58,392.64
GINECÓLOGO	11,996.08	14,662.60	35,990.04	43,987.80	1,679.54	2,032.76	6,813.41	6,813.41	1	1	56,479.67	67,516.58
MEDICO GENERAL	10,233.05	12,507.06	30,699.15	37,521.18	1,432.63	1,750.99	6,813.41	6,813.41	1	1	49,178.24	58,392.64
TERAPEUTA DE LENGUAJE	9,636.44	11,777.87	28,909.32	35,333.61	1,349.10	1,648.90	6,813.41	6,813.41	1	1	46,708.27	55,573.79
ENFERMERO (A)	7,638.60	9,360.50	22,975.80	28,081.20	1,072.20	1,310.47	6,813.41	6,813.41	1	1	38,520.02	45,565.92
RECEPCIONISTA	4,461.60	5,398.54	13,384.00	16,195.62	624.62	755.82	6,813.41	6,813.41	1	1	25,284.44	29,163.37

Análisis de plazas de la administración Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (SAPAC)

PUESTO	MAYO 2019				MAYO 2018				MAYO 2017					
	DESARROLLO	PROYECTO	OTROS	TOTAL	DESARROLLO	PROYECTO	OTROS	TOTAL	DESARROLLO	PROYECTO	OTROS	TOTAL		
DIRECTOR GENERAL	1	1	0	0	0	0	41.95	43.40	0	0	0	0	41.95	43.40
COORDINADOR GENERAL	1	1	0	0	0	0	25.25	33.13	0	0	0	0	25.25	33.13
DIRECTOR DE ÁREA	5	5	0	0	0	0	26.25	32.29	0	0	0	0	26.25	32.29
COMISARIO	1	1	0	0	0	0	18.85	25.79	0	0	0	0	18.85	25.79
COORDINADOR DE UNIDAD JURÍDICA	1	1	0	0	0	0	18.85	24.85	0	0	0	0	18.85	24.85
SECRETARIO TÉCNICO DE DIRECCIÓN GENERAL	1	1	0	0	0	0	16.27	22.46	0	0	0	0	16.27	22.46
COORDINADOR ADMINISTRATIVO / COMERCIAL / TÉCNICO / OPERATIVO	5	5	0	0	0	0	15.12	21.33	0	0	0	0	15.12	21.33



	COORDINADOR DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN, GESTIÓN SOCIAL Y CULTURA AMBIENTAL	1	1	0	0	0	0	15,125	22,001	0	0	0	0	15,125	22,001
	SECRETARIO PARTICULAR	1	1	0	0	0	0	13,650	20,000	0	0	0	0	13,650	20,000
	JEFE DE DEPARTAMENTO	19	19	0	0	0	0	14,100	18,918	0	0	0	0	14,100	18,918
	SUPERVISOR DE OBRA	9	7	0	0	0	2	12,025	15,259	0	0	0	0	12,025	15,259
	SUPERVISOR COMERCIAL	8	8	0	0	0	0	12,025	15,259	0	0	0	0	12,025	15,259
	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	19	13	0	0	0	6	12,025	15,259	0	0	0	0	12,025	15,259
	SUPERVISOR JURÍDICO	2	1	0	0	0	1	12,025	15,259	0	0	0	0	12,025	15,259
	JEFE DE OFICINA	53	25	0	0	0	28	9,133	12,733	0	0	0	0	9,133	12,733
	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	3	3	0	0	0	0	9,133	12,733	0	0	0	0	9,133	12,733
	JEFE DE SECCIÓN "A"	179	11	0	168	0	0	9,133	12,733	2,859	2,859	788.30	3,626.33	9,133	12,733
	SECRETARIA EJECUTIVA "A"	14	12	0	32	0	0	9,133	12,733	2,859	2,859	788.30	2,207.4	9,133	12,733
	CHOFER DE PIPA	5	0	0	5	0	0	9,669	9,669	2,859	2,859	751.64	1,202.62	9,669	9,669
	JEFE DE SECCIÓN "B"	56	2	0	54	0	0	9,669	9,669	2,859	2,859	751.64	3,006.58	9,669	9,669
	SECRETARIA EJECUTIVA "B"	10	0	0	10	0	0	9,669	9,669	2,859	2,859	751.64	2,104.60	9,669	9,669
	ANALISTA ESPECIALIZADO Y TÉCNICO	23	15	0	8	0	0	9,669	9,669	2,859	2,859	714.96	2,430.90	9,669	9,669
	CHOFER	14	0	0	14	0	0	8,773	8,773	2,859	2,859	678.30	1,899.26	8,773	8,773
	AUXILIAR ANALISTA	14	4	0	10	0	0	8,630	8,630	2,859	2,859	678.30	678.30	8,630	8,630
	SECRETARIA	4	1	0	3	0	0	8,630	8,630	2,859	2,859	678.30	678.30	8,630	8,630
	OFICIAL TÉCNICO MANTENIMIENTO	39	1	0	35	0	0	8,630	8,630	2,859	2,859	678.30	2,306.22	8,630	8,630
	NOTIFICADOR LECTURTA	22	0	0	22	0	0	8,630	8,630	2,859	2,859	678.30	1,899.22	8,630	8,630
	OPERADOR FONTANERO	21	0	0	21	0	0	8,630	8,630	2,859	2,859	611.60	2,181.37	8,630	8,630
	OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO	20	1	0	19	0	0	8,630	8,630	2,859	2,859	611.60	2,181.50	8,630	8,630
	OPERADOR DE MAQUINARIA	0	0	0	0	0	0	8,630	8,630	2,859	2,859	0	0	8,630	8,630
	CAJERA	0	0	0	0	0	0	6,963	6,963	2,859	2,859	0	0	6,963	6,963
	RECEPCIONISTA	0	0	0	0	0	0	6,963	6,963	2,859	2,859	0	0	6,963	6,963
	OPERADOR DE RADIO	0	0	0	0	0	0	6,963	6,963	2,859	2,859	0	0	6,963	6,963
	MECANÓGRAFA CAPTURISTA	0	0	0	0	0	0	6,963	6,963	2,859	2,859	0	0	6,963	6,963
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO	55	2	53	53	0	0	6,963	6,963	2,859	2,859	615.58	615.58	6,963	6,963
	AUXILIAR DE INTENDENCIA	0	0	0	0	0	0	6,963	6,963	2,859	2,859	0	0	6,963	6,963
	PEÓN	44	2	42	42	0	0	6,963	6,963	2,859	2,859	578.88	926.23	6,963	6,963
	TOTALES	680	147	0	496	0	37	446,663	532,803	60,048	60,048	18,416	27,944	446,663	532,803

Artículo 50. Los servidores públicos ocupantes de las plazas a que se refiere el artículo anterior, percibirán las remuneraciones que se determinen en el Tabulador Oficial de Sueldos del Ayuntamiento de Cuernavaca, el cual se integra en el presente presupuesto de egresos con base en lo establecido en los artículos 115 fracción IV y 127 de la Constitución



DEPENDENCIA: CABILDO

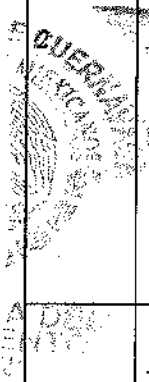
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Política de los Estados Unidos Mexicanos; sin que el total de erogaciones por servicios personales exceda de los montos aprobados en este Presupuesto.

Tabulador Oficial de Sueldos del Ayuntamiento de Cuernavaca
Administración Pública Municipal Centralizada

Table with columns: GRUPO, NIVEL, NOMENCLATURA, and SUeldo (A, B, C, D). Rows include positions like PRESIDENTE (DIETA), SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, and various administrative roles with their respective salary components.



Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

CATEGORIA	NIVEL	NOMENCLATURA	SALARIO		
			A	B	C
		POLICIA 1°	17,418.00	14,824.00	12,616.82
		JEFE DE DEPARTAMENTO	16,550.00	14,100.00	12,000.00
		VOCERO	16,550.00	14,100.00	12,000.00
		ASESOR JURIDICO	16,550.00	14,100.00	12,000.00
		JUEZ CIVICO	16,550.00	14,100.00	12,000.00
		SECRETARIA PRIVADA DE SINDICATURA	15,550.00	14,100.00	12,000.00
		2	IX	POLICIA 3° (JEFE UNIDAD DE REACCION)	15,869.00
POLICIA 2°	15,834.00			13,476.00	11,469.83
POLICIA 3° (JEFE UNIDAD DE ANALISIS)	15,115.00			12,864.00	10,948.48
POLICIA (UNIDAD DE REACCION)	14,427.00			12,278.00	10,450.82
POLICIA 3°	14,395.00			12,251.00	10,427.12
POLICIA (UNIDAD DE ANALISIS)	13,741.00			11,694.00	9,953.16
POLICIA	13,086.00			11,137.00	9,479.20
MEDICO	13,000.00			11,000.00	9,000.00
SECRETARIA PARTICULAR REGIDORES	11,045.00			10,000.00	8,000.00
SUBDELEGADOS	11,045.00			9,400.00	8,000.00
ADMINISTRADOR	11,045.00			9,400.00	8,000.00
COORDINADOR	11,045.00			9,400.00	8,000.00
COMANDANTE	11,045.00			9,400.00	8,000.00
TECNICO INFORMATICO	11,045.00			9,400.00	8,000.00
AUDITOR	11,045.00			9,400.00	8,000.00
RESIDENTE DE OBRA	11,045.00			9,400.00	8,000.00
JEFE DE CAJAS	7,700.00			6,498.04	5,296.08
CAJERO (A)	6,500.00	5,745.51	4,991.02		
3	X	ASISTENTE			6,720.00
		ENFERMERA			6,720.00
		FOTOGRAFO			6,720.00
		JEFE DE OFICINA			6,720.00
		COORDINADOR OPERATIVO			6,720.00
		SUPERVISOR			6,720.00
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO			6,720.00
		JEFE DE SECTOR			6,405.00
		LIDER DE PROYECTO			6,405.00
		PROGRAMADOR			6,405.00
		CHOFER DE TRAILER			6,405.00
		DENTISTA			6,405.00
		VETERINARIO			6,405.00
		INSTRUCTOR			6,405.00
		ANALISTA DE INFORMACION			6,405.00
		HOJALATERO			6,405.00
		SUBCOMANDANTE			6,405.00
OFICIAL BOMBERO			6,249.00		
POLICIA RASO			6,249.00		
OFICIAL PARAMEDICO			6,249.00		



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

CATEGORÍA	NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	SUELDO			
			A	B	C	D
		SUPERVISOR TÉCNICO "A"				6,090.00
		SUPERVISOR TÉCNICO "B"				6,090.00
		DICTAMINADOR DE SUELO				6,090.00
		SUSPENSIONES				6,090.00
		OPERADOR TÉCNICO (DE MAQUINARIA, DE PLANTA TRATADORA, DE TRILLADORA)				6,090.00
		ANALISTA ADMINISTRATIVO				6,090.00
		OFICIAL DE SEGURIDAD (MOTOCICLISTA Y PATRULLERO)				6,090.00
		OFICIAL DE SEG. MOTOCICLISTA				6,090.00
		OFICIAL DE SEG. PATRULLERO				6,090.00
		TÉCNICO ESPECIALIZADO				5,775.00
		JEFE DE SECCIÓN				5,775.00
		SUPERVISOR PROFESIONAL				5,775.00
		PSICÓLOGO (A)				5,775.00
		MECÁNICO ELECTRICISTA				5,460.00
		AUXILIAR JURÍDICO				5,460.00
		JEFE DE TURNO				5,460.00
		JEFE DE BRIGADA				5,040.00
		OPERADOR DE GRÚA				5,040.00
		AUXILIAR CONTABLE				5,040.00
		MECÁNICO ESPECIALISTA				5,040.00
		TERAPEUTA DEL LENGUAJE				4,725.00
		SECRETARIA				4,725.00
		PROMOTOR				4,725.00
		JEFE DE GRUPO				4,410.00
		ELECTRICISTA				4,410.00
		ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO				4,410.00
		TAQUIMECANÓGRAFA				4,410.00
		DIBUJANTE				4,410.00
		INSPECTOR				4,410.00
		MECÁNICO				4,410.00
		ASISTENTE DE MANTENIMIENTO				4,410.00
		MUELLERO				4,410.00
		TALACHERO				4,410.00
		JEFE DE REGIÓN				3,990.00
		TOPÓGRAFO				3,990.00
		OPERADOR				3,990.00
		TRABAJADOR SOCIAL				3,990.00
		ROTULISTA				3,990.00
		RECEPCIONISTA				3,990.00
		MENSAJERO				3,990.00
		SERIGRAFISTA				3,675.00
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO				3,570.00
		CHOFER				3,570.00
		OPERADOR DE SONIDO				3,570.00

SECRETARÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CUERNAVACA
 LOS MEXICANOS
 1921
 1929-2021

3 X

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	NOMBRE DEL PUESTO	SUELDO			
			1	2	3	4
3	X	ALMACENISTA				3,570.00
		CAPTURISTA				3,570.00
		LIQUIDADOR DE IMPUESTOS				3,570.00
		CARPINTERO				3,570.00
		PLOMERO				3,570.00
		ALBAÑIL				3,570.00
		HERRERO				3,570.00
		BIBLIOTECARIO				3,570.00
		NOTIFICADOR				3,570.00
		CERRAJERO				3,570.00
		PINTOR				3,570.00
		AUXILIAR DE CAMPO (AYUDANTE, INTENDENTE, PEÓN DE LIMPIEZA, PEÓN DE BACHEO, AUX, MANTTO, VIGILANTE, JARDINERO, VELADOR-CONSERJE)				3,570.00
		AYUDANTE DE ALBAÑIL				3,570.00
		AUXILIAR TÉCNICO				3,570.00
		RADIO TÉCNICO				3,570.00
		CORTADOR/TABLAJERO				3,570.00
		AUXILIAR DE CONTADOR				3,570.00
AYUDANTE DE TOPOGRAFO				3,570.00		
GUÍA				3,570.00		
AYUDANTE DE BALIZAMIENTO				3,570.00		
AYUDANTE DE ELECTRICISTA				3,570.00		
MÚSICO				3,570.00		

CONSIDERACIONES:

1. El importe de sueldos y salarios mensuales que se otorga a los servidores públicos corresponde al sueldo neto, sin considerar prestaciones.

**Tabulador Oficial de Sueldos Mensual del Ayuntamiento de Cuernavaca
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca**

DIRECTOR(A) GENERAL	37,277.00	34,194.00	31,111.00
TESORERO (A)	33,135.00	28,200.00	24,000.00
PROCURADOR (A)	33,135.00	28,200.00	24,000.00
DIRECTOR(A) DE ÁREA	27,613.00	23,500.00	20,000.00
SECRETARIO PARTICULAR	27,613.00	23,500.00	20,000.00
SECRETARÍA	33,135.00	28,200.00	24,000.00
COMISARIO(A)	33,135.00	28,200.00	24,000.00
COORDINADOR(A)	21,343.00	18,165.00	15,460.00
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	16,567.00	14,100.00	12,000.00
ASISTENTE	12,324.00	11,004.00	9,825.00
PROMOTOR DE PROGRAMAS SOCIALES	11,200.20	10,182.00	9,163.80
GINECÓLOGO (A)	14,662.60	13,329.64	11,996.68
PSICÓLOGO (A)	14,629.22	13,299.29	11,969.36
MEDICO GENERAL	12,507.06	11,370.05	10,233.05



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

DENTISTA	12,507.06	11,370.05	10,233.05
AUXILIAR JURÍDICO	11,777.87	10,707.15	9,636.44
CHOFER MENSAJERO	11,200.84	10,182.58	9,164.32
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	11,777.87	10,707.15	9,636.44
TERAPEUTA DE LENGUAJE	11,777.87	10,707.15	9,636.44
ENFERMERO (A)	9,360.51	8,509.55	7,658.60
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10,142.45	9,220.41	8,298.37
TERAPEUTA FÍSICO	9,287.63	8,443.30	7,598.97
PROMOTOR DE TRABAJO SOCIAL	9,463.99	8,603.63	7,743.27
CAJERO(A)	6,942.94	6,311.76	5,680.58
RECEPCIONISTA	5,398.54	4,907.76	4,461.60
INTENDENTE	5,626.06	5,114.60	4,603.14

**Tabulador Oficial de Sueldos Mensual del Ayuntamiento de Cuernavaca
Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca
Confianza**

	SUALDO MENSUAL CONFIANZA			SUALDO DE 2015 (DOL)		
DIRECTOR GENERAL	\$43,408.64	\$41,955.73	\$41,955.73			
COORDINADOR GENERAL	33,135.00	28,200.00	25,250.00			
DIRECTOR DE ÁREA	32,299.44	27,613.00	26,250.00			
COMISARIO	25,790.00	24,851.00	18,850.00			
COORDINADOR DE UNIDAD JURÍDICA	24,851.00	21,150.00	18,850.00			
SECRETARIO TÉCNICO DE DIRECCIÓN GENERAL	22,469.00	19,123.00	16,275.00			
COORDINADOR ADMINISTRATIVO / COMERCIAL / TÉCNICO / OPERATIVO	21,331.92	20,882.00	15,125.00			
COORDINADOR DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN, GESTIÓN SOCIAL Y CULTURA AMBIENTAL	22,000.56	20,882.00	15,125.00			
SECRETARIO PARTICULAR	19,999.96	18,844.00	13,650.00			
JEFE DE DEPARTAMENTO	18,947.78	16,567.00	14,100.00			
SUPERVISOR DE OBRA	15,258.76	14,000.00	12,025.00			
SUPERVISOR COMERCIAL	15,258.76	14,000.00	12,025.00			
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	15,258.76	14,000.00	12,025.00			
SUPERVISOR JURÍDICO	15,258.76	14,000.00	12,025.00			
JEFE DE OFICINA	12,733.28	10,500.00	9,132.60			
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	12,733.28	10,500.00	9,132.60			
JEFE DE SECCIÓN "A"	12,733.28	10,500.00	9,132.60			
SECRETARIA EJECUTIVA "A"	12,733.28	10,500.00	9,132.60			
CHOFER DE PIPA						\$9,669.12
JEFE DE SECCIÓN "B"						9,669.12
SECRETARIA EJECUTIVA "B"						9,669.12
ANALISTA ESPECIALIZADO Y TÉCNICO						9,669.12
CHOFER						8,772.84
AUXILIAR ANALISTA						8,630.48
SECRETARIA						8,630.48
OFICIAL TÉCNICO Y MANTENIMIENTO						8,630.48
NOTIFICADOR LECTORISTA						8,630.48



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

OPERADOR FONTANERO			8,630.48
OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO			8,630.48
OPERADOR DE MAQUINARIA			8,630.48
CAJERA			6,962.74
RECEPCIONISTA			6,962.74
OPERADOR DE RADIO			6,962.74
MECANÓGRAFA CAPTURISTA			6,962.74
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO			6,962.74
AUXILIAR DE INTENDENCIA			6,962.74
PEÓN			6,962.74

Nota: Tabulador neto mensual.

Sindicalizados

JEFE DE SECCIÓN	10,742.94	10,376.44	
SECRETARÍA EJECUTIVA	10,742.94	10,376.44	
CHOFER DE PIPA			10,376.44
ANALISTA ESPECIALIZADO Y TÉCNICO			10,009.65
CHOFER			9,642.85
AUXILIAR ANALISTA			9,642.85
SECRETARÍA			9,642.85
OFICIAL TÉCNICO Y MANTENIMIENTO			9,642.85
NOTIFICADOR LECTURISTA			9,642.85
OPERADOR FONTANERO			9,275.76
OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO			9,275.76
OPERADOR DE MAQUINARIA			9,015.41
RECEPCIONISTA			9,015.41
OPERADOR DE RADIO			9,015.41
MECANÓGRAFA CAPTURISTA			9,015.41
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO			9,015.41
AUXILIAR DE INTENDENCIA			8,648.92
PEÓN			8,648.92

Nota: El tabulador, el sueldo es bruto.

De los 931 elementos que integran la plantilla de seguridad pública, el 100% son municipales. Artículo 51. Para el establecimiento y determinación de criterios que regulen los incrementos salariales, la Secretaría de Administración se sujetará a lo previsto en las normas y lineamientos en materia de administración, remuneraciones y desarrollo del personal, y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico-laboral entre el Municipio y sus servidores públicos, incluyendo el control y elaboración de la nómina del personal del Gobierno Municipal. Las Entidades públicas y los sindicatos establecerán conjuntamente los criterios y los periodos para revisar las prestaciones que disfruten los trabajadores. Las condiciones generales de trabajo de cada Entidad pública deberán ser consultadas a la Secretaría de Administración. El presupuesto de remuneraciones estará en función a la plantilla de personal autorizada y las economías que se generen no estarán sujetas a consideraciones para su ejercicio. Artículo 52. El pago de los sueldos y salarios



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

del personal que preste o desempeñe un servicio personal subordinado al municipio se realizará preferentemente con cargo a sus participaciones u otros ingresos locales, con el fin de que el municipio obtenga una mayor participación del Impuesto sobre la Renta participable en los términos del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal. Artículo 53. De conformidad con el inciso a), fracción II, artículo 10 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios se detallan las remuneraciones de los servidores públicos, desglosando las percepciones ordinarias y extraordinarias, e incluyendo las erogaciones por concepto de obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones.

Cuentas	DESCRIPCIÓN	PERCEPCIONES		MONTO (PESOS)
		ORDINARIAS	EXTRAORDINARIAS	
1 1 1 1	DIETAS	9,250,416.00	-	9,250,416.00
1 1 3 1	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	246,627,135.58	-	246,627,135.58
1 2 1 1	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	21,366,741.60	-	21,366,741.60
1 3 1 1	QUINQUENIOS	-	24,639,270.30	24,639,270.30
1 3 2 2	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	4,250,000.00	-	4,250,000.00
1 3 2 2	VACACIONES	1,516,640.75	-	1,516,640.75
1 3 2 2	PRIMA VACACIONAL	5,471,695.48	-	5,471,695.48
1 3 2 3	PRIMA DOMINICAL	976,714.14	-	976,714.14
1 3 2 4	AGUINALDO	93,730,243.54	-	93,730,243.54
1 3 3 1	HORAS EXTRAORDINARIAS	-	2,123,166.87	2,123,166.87
1 3 4 1	COMPENSACIONES	78,120,647.21	-	78,120,647.21
1 3 4 2	OTRAS COMPENSACIONES	351,992.12	-	351,992.12
1 5 3 1	JUBILADOS	80,383,954.52	-	80,383,954.52
1 5 3 2	PENSIONADOS	88,374,983.56	-	88,374,983.56
1 5 3 3	INCAPACITADOS PERMANENTES	3,345,163.43	-	3,345,163.43
1 5 4 1	DESPENSA EN ESPECIE Y EN EFECTIVO	46,939,022.53	-	46,939,022.53
1 5 4 2	AYUDA PARA COMPRA DE LENTES	-	595,000.00	595,000.00
1 5 4 3	BECAS PARA HIJOS DE TRABAJADORES	-	449,999.96	449,999.96
1 5 4 4	AYUDA PARA ÚTILES ESCOLARES	-	110,000.00	110,000.00
1 5 4 6	AYUDA PARA GASTOS FUNERARIOS	-	860,000.00	860,000.00
1 5 4 7	PLAN DE PREVISIÓN SOCIAL	-	135,182.16	135,182.16
1 5 9 1	BIENESTAR FAMILIAR Y GUARDERIAS	-	6,474,536.77	6,474,536.77
1 5 9 2	AYUDA DE RENTA	-	5,424,411.90	5,424,411.90
1 5 9 3	AYUDA DE TRANSPORTE	-	21,763.92	21,763.92
1 6 1 1	PREVISIONES DE CARACTER LABORAL, ECONOMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL	-	44,000,000.00	44,000,000.00
1 7 1 1	ESTÍMULOS AL PERSONAL	-	4,374,760.00	4,374,760.00
1 7 1 2	PREMIO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	-	7,880,691.60	7,880,691.60
1 7 1 3	GRATIFICACIONES Y ESTÍMULOS POR AÑOS DE SERVICIOS	-	110,381.00	110,381.00
1 7 1 4	SERVICIO DE MATRIMONIOS A DOMICILIO Y GUARDIAS	-	130,000.00	130,000.00
TOTAL		680,705,350.46	97,329,164.48	778,034,514.94

Artículo 54. De conformidad con el inciso b), fracción II, artículo 10 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios el monto asignado



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

para las provisiones salariales y económicas para cubrir principalmente la piramidación de sueldos y bonificación fiscal es por \$44,000,000.00 (Cuarenta y cuatro millones de pesos 00/100 M.N.) y se desglosa en la partida 1611.

CONCEPTO	MONTO (PESOS)
TESORERÍA MUNICIPAL	44,000,000.00
TOTAL	44,000,000.00

CAPÍTULO IV

De la Deuda Pública

Artículo 55. El saldo de la deuda pública al 31 de diciembre de 2018, del Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos es de \$437,393,929.02 (Cuatrocientos treinta y siete millones trescientos noventa y tres mil novecientos veintinueve pesos 02/100 M.N.).

SALDO DE LA DEUDA PÚBLICA							
DECRETO APROBADO O CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	INSTITUCIÓN BANCARIA	Nº DE CRÉDITO	TIPO DE INSTRUMENTO	TASA DE INTERÉS	PLAZO DE VENCIMIENTO	TIPO DE GARANTÍA	SALDO AL 31 DICIEMBRE 2018
DECRETO CIENTO TRECE PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" NÚM. 4764 DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 2009	BANCO DEL BAJÍO S.A.	S/N	CONTRATO DE CRÉDITO SIMPLE	TIE+ 2.99	21 MAYO 2025	PARTICIPACIONES FEDERALES DEL RAMO 28	321,906,360.00
DECRETO DOSCIENTOS DIECISIETE PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" NÚM. 5051 DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2012	BANCO MERCANTIL DEL BANORTE S.A.	S/N	CONTRATO DE CRÉDITO SIMPLE	TIE+ 2.50	24 JULIO 2023	PARTICIPACIONES FEDERALES DEL RAMO 28	26,057,568.94
DECRETO MIL CUATROCIENTOS DOS	BANCA MIFEL S.A.	S/N	PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO	TIE+ 2.90	30 DICIEMBRE 2023		89,430,000.08



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" NÚM. 4955 DE FECHA 22 DE FEBRERO DE 2012			PAGO DERIVADO DE CONTRATO DE CRÉDITO SIMPLE				
OTROS PASIVOS CIRCULANTES							
OTROS PASIVOS NO CIRCULANTES							
SALDO DE LA DEUDA PÚBLICA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018							\$437,393,929.02

Para el ejercicio fiscal 2019, se establece una asignación presupuestaria para el capítulo 9000 Deuda Pública por la cantidad de \$189,477,076.45 (Ciento ochenta y nueve millones cuatrocientos setenta y siete mil setenta y seis pesos 45/100 M.N.), el cual de desglosa en el siguiente recuadro:

9000 DEUDA PÚBLICA				
9100	9200	9300	9400	9900
AMORTIZACIÓN GASTOS DE LA DEUDA	INTERESES GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	ADEFAS
70,963,449.82	46,958,782.42	182,400.00	1,088,000.00	70,284,444.21

Artículo 56. Se autoriza al Presidente Municipal a celebrar los convenios con los sectores que resulten necesarios para la buena marcha de la Administración Pública Municipal, así como los que se deban celebrar con la Federación y el Estado de Morelos, sus organismos descentralizados y otros municipios, en los términos de las reglas de carácter federal y/o estatal o acuerdos que se suscriban. Así mismo, se le faculta y autoriza para que, con apego a las disposiciones legales en la materia, realice las acciones conducentes y suscriba los instrumentos jurídicos necesarios, a fin de transparentar y seleccionar las opciones adecuadas para mejorar la reestructuración y manejo a la deuda pública contraída por el Municipio. **Artículo 57.** Las Dependencias y Entidades deberán registrar ante la Tesorería Municipal, todas las operaciones que involucren compromisos financieros con recursos públicos municipales, los cuales solo se podrán erogar si se encuentran autorizados en el presupuesto respectivo. **TÍTULO SEGUNDO. DE LOS RECURSOS FEDERALES. CAPÍTULO ÚNICO. De los recursos federales transferidos al Municipio.** **Artículo 58.** El Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, contempla como una de sus fuentes de financiamiento los recursos federales asignados a través de participaciones, aportaciones y convenios, derivados de la Ley de Ingresos de la Federación o del Presupuesto de Egresos de la Federación. Las ministraciones de recursos federales a que se refiere este artículo, se realizarán de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los calendarios de gasto correspondientes. **Artículo 59.** Solamente la Tesorería Municipal podrá recibir los recursos federales que las dependencias y entidades federales transfieran al Municipio, salvo en el caso de ministraciones relacionadas con obligaciones del Municipio que estén garantizadas con la afectación de sus participaciones o aportaciones



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

federales, en términos de lo dispuesto en los artículos 9, 50 y 51 de la Ley de Coordinación Fiscal y los casos previstos en las disposiciones legales aplicables. Artículo 60. Las Dependencias, entidades y organismos autónomos en el ejercicio de los recursos que les sean transferidos a través del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, se sujetarán a las disposiciones en materia de información, rendición de cuentas, transparencia y evaluación establecidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 48 y 49, fracción V, de la Ley de Coordinación Fiscal, 85 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículo 61. Los fondos de participaciones que conforman el Ramo 28 que estima recibir el municipio por parte del gobierno federal, así como los fondos que el Estado participe al municipio importan la cantidad de \$403,285,029.00 (Cuatrocientos tres millones doscientos ochenta y cinco mil veintinueve pesos 00/100 M.N.), y se desglosan a continuación: -----

PARTIDA		Monto (PESOS)
PARTICIPACIONES FEDERALES (RAMO 28)	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	266,327,968.11
	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	97,650,678.00
	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	6,864,632.54
	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	4,480,521.63
	IMPUESTO SOBRE TENENCIA Y USO DE VEHÍCULOS	243,225.23
	FONDO DE FISCALIZACIÓN	12,554,591.72
	CUOTA VENTA FINAL DE COMBUSTIBLE	15,163,411.77
TOTAL		403,285,029.00

Artículo 62. Los fondos de aportaciones que conforman el Ramo 33, que se proyecta que la Federación transfiera al municipio de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal y otras aportaciones federales y estatales se desglosan a continuación: -----

FONDO	MONTO
RAMO 33, FONDO 3 PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM)	52,550,352.22
RAMO 33 FONDO 4	224,844,783.74
FORTALECIMIENTO PARA LA SEGURIDAD (FORTASEG)	6,180,283.25
FONDO DE APORTACIONES ESTATALES PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO	5,542,243.04
RESTAURACIÓN INTEGRAL CATEDRAL CUERNAVACA	56.65
TOTAL	289,117,718.90

Artículo 63. La aplicación, destino y distribución presupuestada de los fondos de aportaciones que conforman el Ramo 33 y otras aportaciones federales y estatales se desglosa a continuación por capítulo del gasto: -----

FONDO	CAPÍTULO DEL GASTO					MONTO
	1000	2000	3000	4000	6000	
RAMO 33, FONDO 3 PARA LA INFRAESTRUCTUR	-	-	-	-	52,550,352.22	52,550,352.22



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

FONDO	CAPÍTULO DEL GASTO					MONTO
	1000	2000	3000	4000	6000	
A SOCIAL MUNICIPAL (FISM)						
RAMO 33 FONDO 4	185,359,862.72	10,735,020.87	28,749,900.15	-	-	224,844,783.74
FORTALECIMIENTO PARA LA SEGURIDAD (FORTASEG)	-	6,180,283.25	-	-	-	6,180,283.25
RAMO GENERAL 23, PROVISIONES SALARIALES Y ECONÓMICAS MUNICIPALES	-	-	-	-	-	-
FONDO DE APORTACIONES ESTATALES PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO	-	-	-	5,542,243.04	-	5,542,243.04
RESTAURACIÓN INTEGRAL CÁTEDRA GUERNAVACA	-	-	-	-	56.65	56.65
TOTAL	185,359,862.72	16,915,304.12	28,749,900.15	5,542,243.04	52,550,408.87	289,117,718.90

TÍTULO TERCERO. DE LA DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO. CAPÍTULO I. Disposiciones generales. Artículo 64. El ejercicio del gasto público deberá sujetarse estrictamente a las disposiciones previstas en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, las que emita la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal, en el ámbito de la Administración Pública Municipal. Tratándose de la Entidades Paramunicipales, las unidades administrativas competentes emitirán las disposiciones correspondientes. **Artículo 65.** La Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal, emitirán las Reglas para la Racionalización del Gasto Público a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. **Artículo 66.** Las Dependencias y Entidades, sin exceder sus presupuestos autorizados, responderán de las cargas financieras que se causen por no cubrir oportunamente los adeudos no fiscales contraídos entre sí, las cuales se calcularán a la tasa anual que resulte de sumar 5 puntos porcentuales al promedio de las tasas anuales de rendimiento equivalentes a las de descuento de los Certificados de la Tesorería de la Federación a 28 días, en colocación primaria, emitidos durante el mes inmediato anterior a la fecha del ciclo compensatorio. **Artículo 67.** La Tesorería Municipal, analizando los objetivos y la situación de las finanzas públicas, podrá autorizar compensaciones presupuestarias entre dependencias, correspondientes a sus ingresos y egresos, cuando las mismas cubran obligaciones entre sí derivadas de variaciones respecto de la Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal de 2019 y este Presupuesto de Egresos en los precios y volúmenes de los bienes y servicios adquiridos por las mismas, siempre y cuando el importe del pago con cargo al presupuesto del deudor sea igual al ingreso que se

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

registre en la Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal de 2019 o, en su caso, que dicho importe no pueda cubrirse con ingresos adicionales de la entidad a consecuencia del otorgamiento de subsidios en los precios de los bienes o servicios por parte de la entidad deudora. **CAPÍTULO II. De la racionalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el ejercicio del gasto. Artículo 68.** Las dependencias sólo podrán modificar sus estructuras orgánicas y laborales aprobadas para el ejercicio fiscal 2019, previa autorización del Presidente Municipal y de conformidad con las normas aplicables, siempre que cuenten con los recursos presupuestarios suficientes. **Artículo 69.** Cuando la Tesorería Municipal disponga durante el ejercicio fiscal de recursos económicos excedentes derivados del superávit presupuestal de los ingresos recaudados respecto de los ingresos estimados, el Presidente Municipal/Cabildo podrá aplicarlos a programas y proyectos a cargo del Gobierno del Municipio, así como para fortalecer las reservas actuariales para el pago de pensiones de los servidores públicos o al saneamiento financiero. Tratándose de recursos excedentes de origen federal, el destino en que habrán de emplearse será el previsto en la legislación federal aplicable. Los recursos excedentes derivados de dicho superávit presupuestal se considerarán de ampliación automática. **Artículo 70.** La Tesorería Municipal podrá emitir durante el ejercicio fiscal, disposiciones sobre la operación, evaluación y ejercicio del gasto de las economías presupuestarias del ejercicio fiscal. Los ahorros o economías presupuestarias que se obtengan podrán reasignarse a proyectos sustantivos de las propias dependencias o entidades públicas que los generen, siempre y cuando correspondan a las prioridades establecidas en sus programas, cuenten con la aprobación de la Tesorería Municipal, y se refieran, de acuerdo a su naturaleza, preferentemente a obras o acciones contempladas en este Presupuesto y a los proyectos de inversión pública. Dichas reasignaciones no serán regularizables para el siguiente ejercicio fiscal. **Artículo 71.** En el ejercicio del Presupuesto de Egresos, las Dependencias y Entidades se sujetarán a la calendarización que determine y les dé a conocer la Tesorería Municipal, la cual será congruente con los flujos de ingresos. Asimismo, las Dependencias y Entidades proporcionarán a dicha Tesorería, la información presupuestal y financiera que se les requiera, de conformidad con las disposiciones en vigor. **Artículo 72.** Las Dependencias y Entidades Paramunicipales deberán sujetarse a los montos autorizados en este presupuesto, salvo que se autoricen adecuaciones presupuestales en los términos de este acuerdo y de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; por consiguiente, no deberán adquirir compromisos distintos a los estipulados en el presupuesto aprobado. **Artículo 73.** En caso de que durante el ejercicio fiscal exista un déficit en el ingreso recaudado previsto en la Ley de Ingresos del Municipio, el Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, podrá aplicar las siguientes normas de disciplina presupuestaria: I. La disminución del ingreso recaudado de alguno de los rubros estimados en la Ley de Ingresos del Municipio, podrá compensarse con el incremento que, en su caso, observen otros rubros de ingresos, salvo en el caso en que éstos últimos tengan un destino específico por disposición expresa de leyes de carácter fiscal o conforme a éstas, se cuente con autorización de la Tesorería Municipal para utilizarse en un fin específico, así como tratándose de ingresos propios de las Entidades; II. En caso de que no pueda realizarse la compensación para mantener la relación de ingresos



Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

y gastos aprobados o ésta resulte insuficiente, se procederá a la reducción de los montos aprobados en el Presupuesto de Egresos destinados a las Dependencias, Entidades y programas, conforme el orden siguiente: a) Los gastos de comunicación social; b) El gasto administrativo no vinculado directamente a la atención de la población; c) El gasto en servicios personales, prioritariamente las erogaciones por concepto de percepciones extraordinarias; y d) Los ahorros y economías presupuestarios que se determinen con base en los calendarios de presupuesto autorizados a las Dependencias y Entidades; y III. En caso de que los ajustes anteriores no sean factibles o suficientes para compensar la disminución del ingreso recaudado, podrán realizarse ajustes en otros conceptos de gasto, incluidas las transferencias a otros entes públicos, siempre y cuando se procure no afectar los programas sociales. Artículo 74. En apego a lo previsto en el artículo 24 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos, las Dependencias y Entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar obras públicas y servicios, mediante los procedimientos que a continuación se señalan: I. Licitación pública; II. Invitación a cuando menos tres personas; o III. Adjudicación directa. En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, plazos de ejecución, normalización aplicable en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías, debiendo las Dependencias y Entidades proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante. Los montos máximos de contratación de obra pública y servicios serán los siguientes: -----

Monto máximo de cada obra para adjudicación directa	Monto máximo de cada servicio para adjudicación directa	Monto máximo de cada obra para adjudicación mediante invitación a tres contratistas	Monto máximo de cada servicio para adjudicación mediante invitación a tres personas
\$ 2'500,000.00	\$ 1'000,000.00	\$ 8'000,000.00	\$ 4'800,000.00

Cuando se ejecuten programas en los que se ejerzan asignaciones presupuestales federales, se deberán apegar a la normatividad aplicable o a la que se pacte en los acuerdos o convenios respectivos. Cuando se aplique la normatividad federal en la contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma, financiados con cargo a recursos federales convenidos, se estará al rango que determine dicha normativa, conforme al monto de los recursos recibidos en su totalidad por el Municipio. Artículo 75. En apego a lo estipulado en la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, las dependencias y entidades podrán convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, servicios y arrendamientos solamente cuando se cuente con la autorización global o específica, por parte de la Tesorería Municipal y de la Secretaría de Administración, en su caso, del presupuesto de inversión y de gasto corriente, conforme a



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

los cuales deberán programarse los pagos respectivos. Artículo 76. En forma similar a las obras públicas el municipio administrará sus adquisiciones públicas de bienes y servicios. Por adquisiciones públicas de bienes y servicios se entenderán, toda clase de convenios o contratos, cualquiera que sea su denominación legal, que el municipio, sus dependencias o entidades celebren para la compra de insumos, materiales, mercancías, materias primas y bienes muebles; arrendamientos y servicios que tengan por objeto cubrir las necesidades comunes de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como aquellos bienes necesarios para la realización de funciones específicas.

No.	Tipo de procedimiento	Valor UMA	Total de UMAS	Monto sin IVA	Monto con IVA
1	Adjudicación directa	\$84.49	Hasta 6700	\$566,083.00	\$656,656.28
2	Invitación restringida	\$84.49	Hasta 32900	\$2,779,721.00	\$3,224,476.36
3	Licitación pública nacional	\$84.49	A partir de 32901	\$2,779,805.49	\$3,224,574.37

Artículo 77. Cuando se ejecuten recursos federales, los montos de adjudicación se deberán apegar a la normatividad aplicable o a la que se pacte en los acuerdos o convenios respectivos. Artículo 78. Las operaciones de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realicen los organismos autónomos, así como las Dependencias y Entidades, se realizarán con estricto apego a las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público Municipal. Cuando en las operaciones referidas se ejerzan recursos federales, se deberá estar a la normatividad aplicable o a la que se pacte en los convenios o instrumentos jurídicos respectivos.

CAPÍTULO III. Sanciones. Artículo 79. Los titulares de los entes públicos, en el ejercicio de sus presupuestos aprobados, sin menoscabo de las responsabilidades y atribuciones que les correspondan, serán directamente responsables de que su aplicación se realice con estricto apego a las leyes correspondientes y a los principios antes mencionados. El incumplimiento de dichas disposiciones será sancionado en los términos de lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO CUARTO. De la Evaluación de Resultados. CAPÍTULO ÚNICO. Disposiciones generales. Artículo 80. Se presentan los indicadores de desempeño por eje del Gobierno Municipal, plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo, que forman parte del presupuesto (Anexo 1.)

TRANSITORIOS. ARTÍCULO PRIMERO. El presente acuerdo del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en cabildo, debiendo enviarse para su publicación en el periódico "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos. ARTÍCULO SEGUNDO. El Municipio de Cuernavaca realizará las adecuaciones correspondientes, a partir de su entrada en vigor. ARTÍCULO TERCERO. Los Organismos Paramunicipales de este Municipio de Cuernavaca, reportarán Informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, que incluirán el desglose de los proyectos de inversión previstos en este acuerdo; la evolución de las erogaciones correspondientes a los programas presupuestarios, mediante el informe semestral de avance de gestión financiera y cuenta pública anual; de conformidad con el Artículo 32 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como el Artículo 15 y 16

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos y los artículos 85, 86, 87 y 88 del Reglamento de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos. **ARTÍCULO CUARTO.** En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Gobierno del Municipio instrumentará los documentos técnico-normativos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), conforme a los criterios y términos establecidos para ese fin. **ARTÍCULO QUINTO.** La información financiera y presupuestal adicional a la contenida en el presente acuerdo, así como la demás que se genere durante el ejercicio fiscal, podrá ser consultada en los reportes específicos que para tal efecto difunda la Tesorería Municipal en los medios oficiales, incluyendo los medios electrónicos. **ARTÍCULO SEXTO.** El municipio de Cuernavaca, Morelos, elaborará y difundirá a más tardar 30 días naturales siguientes a la publicación del presente acuerdo, en su respectiva página de internet, el presupuesto ciudadano con base en la información presupuestal contenida en el presente acuerdo, de conformidad con el artículo 62 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con la Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. **ARTÍCULO SÉPTIMO.** Dentro de un término que no exceda los 30 días naturales siguientes a la publicación del presente acuerdo, la Tesorería Municipal realizara las modificaciones y adecuaciones pertinentes a las Reglas para la Comprobación del Gasto Público, publicadas en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4600 de fecha 19 de marzo de 2008, a que hace referencia el artículo 38 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos. **ARTÍCULO OCTAVO.** Dentro de un término que no exceda los 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente acuerdo, se deberán adecuar los programas de las Dependencias y Entidades municipales para el ejercicio fiscal 2019, elaborados por las Dependencias y Entidades que integran la administración pública municipal, conforme al monto del Presupuesto de Egresos que les fue autorizado por el Cabildo. **ARTÍCULO NOVENO.** Para el caso de los conceptos "Gastos de Representación y Apoyos a la Comunidad, Atención y Gestión Ciudadana", la erogación y comprobación del gasto será responsabilidad del Presidente Municipal, Regidores y Síndico de conformidad con las Reglas de Comprobación del Gasto vigentes. **ARTÍCULO DÉCIMO.** Los ingresos excedentes derivados de ingresos de libre disposición del municipio, deberán destinarse de conformidad a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los municipios y posteriormente a las áreas de seguridad pública, servicios públicos y obra pública. **ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.** Dentro de un término que no exceda los 30 días naturales siguientes a la publicación del presente acuerdo, deberán quedar aprobadas, las reformas, adiciones y adecuaciones al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. **ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.** El municipio de Cuernavaca, Morelos, elaborará y difundirá a más tardar dentro de los 30 días naturales siguientes a la publicación del presente acuerdo, en su respectiva página de Internet, el calendario de Presupuesto de Egresos con base mensual con los datos contenidos en el presente decreto, en el formato establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable mediante la Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Large handwritten signature at the bottom of the page]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. El Tabulador Oficial de Sueldos del Ayuntamiento de Cuernavaca, correspondiente a la Administración Pública Municipal Centralizada, entra en vigor el 01 de enero de 2019, misma que se aprueba en el presente acuerdo para su posterior publicación en el periódico "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos. Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil diecinueve. En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal. Los Integrantes del Cabildo).

Anexo 1.

Objetivos anuales, estrategias y metas en base a los Indicadores de Evaluación por Eje

Objetivo	Estrategia	Política	Indicador	Objetivo	Meta	Indicador
Secretaría del Ayuntamiento	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Dignificación del Transporte Público	Impartir cursos de Educación Vial a Trabajadores del Servicio Público del Transporte.	Contar con trabajadores del servicio público del transporte capacitados en materia de educación vial.	Cursos
Secretaría del Ayuntamiento	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Dignificación del Transporte Público	Realizar campañas de descuento en infracciones para Trabajadores del Servicio Público del Transporte en sus diversas modalidades	Realizar una campaña anual de descuento en infracciones a Trabajadores del Servicio Público del Transporte en sus diversas modalidades, con duración de tres meses, para condonar al cien por ciento el número de solicitudes que cuenten con los requisitos correspondientes.	Condonaciones efectuadas
Secretaría del Ayuntamiento	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Dignificación del Transporte Público	Impartir cursos de Capacitación Cultural Turística a Trabajadores del Servicio Público del Transporte Sin Itinerario Fijo (Taxi).	Realizar dos cursos al año, en materia cultural y turística, que beneficien cada uno a veinticinco trabajadores del Servicio Público del Transporte Sin Itinerario Fijo (Taxi).	Cursos efectuados.



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría del Ayuntamiento	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Dignificación del Transporte Público	Reestructurar bases y sitios del Servicio Público de Transporte en sus diversas modalidades.	Realizar reuniones con el Gobierno del Estado de Morelos con el objetivo de obtener información respecto a las bases y sitios del servicio público de transporte en sus diversas modalidades.	Reuniones efectuadas.
Secretaría del Ayuntamiento	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Dignificación del Transporte Público	Realizar reuniones con transportistas.	Realizar una reunión por mes con transportistas, que permita llegar a acuerdos de reestructuración y reordenamiento vial en materia de Servicio de Transporte Público en sus diversas modalidades.	Reuniones efectuadas.

SECRETARÍA	OBJETO	DEPARTAMENTO	PROYECTO	ACTIVIDADES	VELOCIDAD	INDICADOR
Secretaría del Ayuntamiento	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Atención al Migrante	Gestionar la realización de trámites de revalidación de estudios realizados en el extranjero.	Beneficiar a 200 personas a través de la gestión de revalidación de sus estudios realizados en el extranjero, garantizando la continuidad de los mismos en la educación básica	Personas beneficiadas
Secretaría del Ayuntamiento	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Atención al Migrante	Apoyar a los repatriados para facilitar la reinserción social y económica.	Beneficiar a 150 repatriados e insertarlos en la sociedad de manera que participen en actividades productivas.	Personas beneficiadas
Secretaría del Ayuntamiento	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Atención al Migrante	Detección de posibles candidatos para pensión, seguro social norteamericano.	Beneficiar a 30 personas con la gestión de su acceso a pensión, seguro social norteamericano.	Personas beneficiadas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Empoderamiento de la Mujer y Participación Ciudadana en Cuernavaca.	Realizar talleres enfocados al empoderamiento de las mujeres y niñas, incluyendo a las organizaciones de la sociedad civil, e Instituciones que impulsen los derechos humanos en las diferentes	36 Talleres al año llegando a un total de 80 mujeres por taller y en la cual en las administraciones pasadas hubo una mínima participación.	Talleres impartidos Mujeres capacitadas

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and another on the right.



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

				colonias, Instituciones públicas y privadas, priorizando las colonias citadas en la alerta de género, decretada en el Municipio de Cuernavaca.		
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Empoderamiento de la Mujer y Participación Ciudadana en Cuernavaca.	Realizar eventos en las diferentes fechas conmemorativas por el reconocimiento de la lucha de los derechos de las mujeres y niñas de Cuernavaca.	Llegando a un total de 100 personas como mínimo por evento.	Eventos realizados Personas alcanzadas

Secretaría	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Empoderamiento de la Mujer y Participación Ciudadana en Cuernavaca.	Colonias	Valores	Indicador
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Empoderamiento de la Mujer y Participación Ciudadana en Cuernavaca.	Creación del Comité Vecinal denominado "Vecinos por ellas" de las colonias citadas en Alerta de Género decretada en el Municipio de Cuernavaca.	8 Comités en las Colonias más peligrosas; Antonio Barona, Chamilpa, Amatitlán, Revolución, Alta Vista y La Carolina.	Comités constituidos
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Empoderamiento de la Mujer y Participación Ciudadana en Cuernavaca.	Invertir en el empoderamiento económico de las mujeres de Cuernavaca, para contribuir directamente a la igualdad de género, la erradicación de la pobreza y el crecimiento económico inclusivo realizando talleres enfocados al auto empleo creación de microempresas para mujeres sobrevivientes de la violencia en el Municipio de Cuernavaca.	72 Talleres de Autoempleo y 72 de Microempresarias	Talleres impartidos Empresarias capacitadas

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

[Handwritten signature at the bottom left]



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Cultura para todas y todos en Cuernavaca.	Realizar eventos en días festivos y conmemorativos tanto nacionales como internacionales, para preservar las tradiciones y el acervo cultural de las y los habitantes de Cuernavaca Morelos.	36 eventos anuales. 150 personas por evento, teniendo un avance considerable ya que no se tomaban en cuenta la preservación de nuestras tradiciones y el acervo cultural.	Eventos Asistentes
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Cultura para todas y todos en Cuernavaca.	Realizar los diferentes talleres (teatrales, musicales, pinturas, lectura, ferias científicas y educativas, en las diferentes organizaciones e Instituciones públicas y privadas así como las diferentes colonias del Municipio de Cuernavaca.	36 talleres anuales. Lograr la captación con estos talleres a 50 entre niñas y niños, 30 mujeres y hombres jóvenes y adultos.	Talleres impartidos Personas capacitadas

Secretaría	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Programa	Objetivo	Acción	Indicador
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Mejora de la salud.	Realizar operativos para capturar perros y gatos que no tengan dueño.	Se realizarán 12 operativos anuales.	Operativos realizados
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Mejora de la salud.	Aplicar vacunas antirrábicas para perros y gatos (desde los 2 meses de nacidos en adelante).	1500 vacunas antirrábicas para perros y 1500 vacunas antirrábicas para gatos.	Vacunas aplicadas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Mejora de la salud.	Realizar cirugías de esterilización para perros y gatos (machos y hembras).	Se realizarán 1500 cirugías de esterilización para perros y gatos en general.	Cirugías realizadas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Programa de Educación Ciudadana.	Dar pláticas de "Como ser un amo responsable con sus mascotas" en escuelas secundarias, Delegaciones Municipales, Ayudantías Municipales y representantes de	86 pláticas con un mínimo de 20 participantes.	Pláticas impartidas



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

				las diferentes colonias.		
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Programa de Educación Ciudadana	Impartir clases semanales abiertas al público general.	100 talleres con un mínimo de 20 participante.	Talleres impartidos Personas asistentes
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Programa de Educación Ciudadana	Entrenar a perros callejeros aptos para ello por personal de la propia Dirección (10 perros divididos en grupos de 5) y así facilitar su adopción por personal civil, policía o sociedades de invidentes según la preparación de cada uno de los animales.	50 perros entrenados.	Perros entrenados
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Becas por Cuernavaca	Integrar el Comité de becas, representado por las autoridades.	Un Comité de Becas.	Comité integrado

Secretaría	Objetivo	Ámbito	Beneficiarios	Actividad	Meta	Indicador
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Becas por Cuernavaca	Entregar las becas a los distintos alumnos destacados y de extrema pobreza bajo un estudio socioeconómico y de aprovechamiento para los alumnos de escuelas oficiales de nivel básico y escuelas especiales del Municipio.	7,800 becas, de las cuales en administraciones anteriores se han otorgado en menor número.	Becas entregadas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Cursos autosustentables para adultos mayores y personas con discapacidad	Organizar grupos en diferentes Colonias con carácter de vulnerabilidad (discapacidad, adultos mayores y grupos de diversidad sexual), generando	Total 7 cursos al año con un total de 165 participantes de los cuales en administraciones anteriores se ha dado en menor cantidad.	Cursos impartidos Participantes



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

				con ello una mejor calidad de vida y se propicie el desarrollo autosustentable.		
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Ayuda y te ayudamos	Conseguir apoyos a diferentes instancias internas y externas, DIF, CREB, así como a Fundaciones o Asociaciones Civiles. Realizar un estudio socioeconómico a las personas que soliciten estos aparatos.	La entrega de 3 prótesis de pierna.	Prótesis entregadas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Ayuda y te ayudamos	Recolectar sillas que puedan ser reutilizadas con su debido mantenimiento para que estén en condiciones de volver a ser donadas a personas de bajos recursos.	50 sillas de ruedas, 10 bastones y 3 andaderas	Sillas entregadas Bastones entregados Andaderas entregadas

Secretaría	Objetivo	Política	Programa	Acciones	Metrica	Indicador
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Construyendo Vivienda Digna en Cuernavaca	Se firmarán convenio con La Secretaría de Desarrollo Urbano y Territorial SEDATU, además de la firma de convenio con la Fundación Valle Beraca. Las techumbres se realizarán mediante el programa 3x1 migrante de la Secretaría de Bienestar Social y Valores.	Realización de 222 acciones de construcción	Techumbres construidas



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Estamos contigo	Realizar entrega de tinacos y huertos de traspatio a personas que viven en condición de pobreza extrema y así poder mejorar las condiciones de vida alimentaria y salud de las personas más vulnerables. Se capacitará en el manejo de los huertos de traspatio a cada beneficiario y logren ser autosustentables en productos básicos.	Entrega de 300 tinacos y 70 huertos de traspatio de los cuales se han realizado en administraciones anteriores.	Tinacos entregados Huertos operando
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención integral de las y los jóvenes de Cuernavaca.	Hacer eventos especiales en días festivos y conmemorativos tanto nacionales como internacionales relacionados con la salud, educación, deporte y culturales, concientizando a la sociedad juvenil en la importancia de una vida sana y sin violencia de Cuernavaca Morelos.	36 eventos anuales. Con un mínimo de 50 participantes por evento.	Eventos realizados Participantes

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y VALORES
ESTADO DE CUERNAVACA
MAYO 30 2019

Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención integral de las y los jóvenes de Cuernavaca.	Realizar los diferentes talleres culturales, deportivos y educativos en coordinación con las distintas organizaciones e instituciones públicas y privadas así como las diferentes colonias del Municipio de Cuernavaca.	120 talleres anuales. Con un mínimo de 30 participantes y de las cuales no se han dado en administraciones anteriores.	Talleres impartidos Participantes
--	-------------------	---------------------------------------	---	---	--	--------------------------------------



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Salud a tu Alcance	Realizar pláticas a las colonias de población de riesgo de salud visual, bucal, sexual, psicológica y viral, para que la sociedad participe en el cuidado, para evitar un problema de salud mayor.	1,000 personas alcanzadas anualmente.	Platicas impartidas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Salud a tu Alcance	Realizar detecciones oportunas de enfermedades crónico-degenerativas; así como, de cáncer cérvico-uterino y mamario, en las unidades médicas móviles.	800 mujeres de cáncer cérvico-uterino y 800 mujeres de cáncer mamario.	Mujeres atendidas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Salud a tu Alcance	Hacer participe a la población para mejorar hábitos de salud a través de la difusión de técnicas de alimentación de higiene y de recreación.	1,000 personas anuales.	Personas capacitadas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Salud a tu Alcance	Impartir conferencias, pláticas, cursos, talleres u otros para difundir el objetivo primordial que es mantener y mejorar la salud de la ciudadanía.	400 cursos, talleres, conferencias con un mínimo de 50 participantes.	Eventos realizados

Secretaría	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Salud a tu Alcance	Acciones	Objetivo	Indicador
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Salud a tu Alcance	Aprovechar los eventos organizados y programados en las diferentes colonias y poblados de Cuernavaca para hacer llegar la atención médica necesaria a las familias de escasos recursos.	20 Eventos con un mínimo de 20 atenciones.	Eventos realizados Atenciones prestadas

Handwritten signatures and scribbles are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and another on the right.



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Capacitaciones/ Talleres Institucionales	Implementar capacitaciones y pláticas enfocadas a las niñas, niños, adolescentes, madres, padres de familia y docentes, para la aplicación de ética y valores para el respeto de los derechos de las niñas y niños y garantizando escuelas e instituciones libre de violencia. (Bullying y acoso sexual) del Municipio de Cuernavaca.	108 cursos, pláticas y reuniones. Con una participación mínima de 100.	Eventos realizados Participantes
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Capacitaciones Talleres Institucionales	Realizar, talleres que permitan construir una convivencia escolar pacífica de los niños y las niñas, jóvenes, padres y madres de familia y docentes que impulsen un espacio educativo en una cuna para el aprendizaje de Culturas de Paz que se realizaran en las diferentes colonias con alto índice de violencia.	40 talleres. Con una participación mínima de 50 personas.	Talleres impartidos Participantes

Secretaría	Objetivo	Política	Programa	Acciones	Indicador	Indicador
DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Disminuir gradualmente la situación de rezago social de la población vulnerable del municipio, incrementando el número de servicios que otorga el organismo en materia de medicina general, dental, psicología y terapia de lenguaje.	Aumentar el número de usuarios atendidos bimestralmente y así mismo prevenir el deterioro de la familia, partiendo de un promedio de 140 atenciones que se otorgan actualmente en dicho período.	Usuarios atendidos



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Incrementar los servicios que brinda el sistema municipal DIF Cuernavaca, acercando a las colonias con mayor marginación servicios tales como: medicina general, dental, ginecología, exámenes de vista y de oído, entre otros.	Realizar 32 brigadas comunitarias por bimestre estableciendo un itinerario que permita atender primordialmente a los grupos con mayor marginación. Actualmente se realizan 12 brigadas cada mes.	Brigadas realizadas
DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Cambiar la ubicación de casa de día a efecto de que se pueda cubrir la demanda existente, ya que en el lugar en que se encuentra solamente se puede atender a 25 adultos mayores.	Incrementar el número de beneficiarios que actualmente es de 25 adultos mayores, hasta llegar a 100 personas.	Personas beneficiadas
DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Realizar reuniones periódicamente con los patrocinadores del organismo a efecto de retroalimentarlos respecto del destino que se da a sus donativos y exponer los nuevos requerimientos de la ciudadanía.	Al menos una reunión cada mes para obtener mayor número de donativos y en consecuencia beneficiar a un mayor número de personas.	Reuniones realizadas

Subsector	DIF	Política	Programa	Objetivo	Metas	Indicador
DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Dar solución a las consultas jurídicas de la población que acude a la procuraduría y de ser necesario llevar la defensa legal de los mismos en caso de que lo requieran.	Incrementar el índice de respuestas a usuarios atendidos partiendo de que actualmente se otorgan en promedio 30 asesorías cada mes.	Índice de respuestas
DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Contribuir al fortalecimiento del núcleo familiar a través de la impartición de talleres que permitan prevenir el deterioro de la familia.	24 talleres cada bimestre	Talleres impartidos

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: CABILDO

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Ampliar el sistema de distribución del material promocional a través del cual se difunden los programas, actividades y acciones del sistema municipal DIF Cuernavaca, considerando nuevos medios masivos de información.	Obtener al menos un espacio gratuito al mes, ya sea en radio o televisión para difundir nuestros servicios.	Espacios obtenidos
DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Crear una base de datos en la que se concentren los servicios y apoyos gratuitos que otorga el organismo, a efecto de verificar que se atienda a un mayor número de personas y que no se repitan los apoyos innecesarios a la misma persona.	Contar con una base de datos, que sea alimentada diariamente por todas las áreas administrativas del organismo que otorgan servicios y apoyos gratuitos.	Base constituida



DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Evitar donaciones innecesarias por parte del DIF de aparatos funcionales tales como sillas de ruedas, a efecto de que se otorguen únicamente en comodato y así una vez que las personas dejen de requerirlas las devuelvan al organismo para que sean reutilizadas por otras personas; toda vez que hasta la fecha se han manejado como donaciones.	Reducir el índice de personas en situación de vulnerabilidad que requieren un aparato y no tienen acceso a él.	Índice de personas que requieren un aparato.
-----	-------------------	---------------------------------------	--	---	--	--

[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Juntos por el deporte en Cuernavaca.	Realizar Eventos para involucrar a las Instituciones públicas y privadas así como las diferentes asociaciones y grupos sociales con el fin de fortalecer el deporte en Cuernavaca.	36 eventos anuales con un mínimo de 30 personas, fortaleciendo los eventos que se realizaron anteriormente en administraciones pasadas.	Eventos realizados Personas asistentes
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Juntos por el deporte en Cuernavaca.	Realizar torneos y ligas municipales de los deportes más populares de la región en las diferentes colonias del Municipio de Cuernavaca.	7 torneos anuales. Mínimo de 4 equipos por categoría infantil, juvenil y abierta en diferentes disciplinas deportivas.	Torneos realizados
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Juntos por el deporte en Cuernavaca.	Realizar talleres de activación física para el desarrollo saludable de las personas, fomentando valores hacia una cultura de paz rumbo a la integración del núcleo social de Cuernavaca.	20 talleres con un cupo mínimo de 20 personas por disciplina en las diferentes categorías.	Talleres impartidos Asistentes

Secretaría	Eje	Política	Programa	Acciones	Meta	Indicador
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Bibliotecas de Cuernavaca	Realizar talleres enfocados a Las niñas y los niños, que impulsen el fomento a la lectura incluyendo a las asociaciones, fundaciones e Instituciones educativas en el Municipio de Cuernavaca.	12 talleres al año. Con una participación mínima de 30 niños y niñas las cuales se han dado en administraciones anteriores.	Talleres impartidos Personas asistentes
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Bibliotecas de Cuernavaca	Realizar Eventos en las diferentes fechas conmemorativas y culturales de las bibliotecas del Municipio de Cuernavaca.	8 eventos al año con una participación mínima de 50 personas.	Eventos realizados Personas asistentes

44

[Handwritten signatures and notes on the right margin]



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Bibliotecas de Cuernavaca	Implementar herramientas que permitan digitalizar el acervo existente en las bibliotecas del Municipio de Cuernavaca.	11 bibliotecas	Herramientas implementadas en bibliotecas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Corriendo con la abuela y el abuelo	Se realizará 1 carrera para personas adultas mayores y sus familiares con el objetivo de propiciar el deporte y la interacción familiar. Paratimpiada generando la inclusión social de este grupo con discapacidad, así como impulsándolos al deporte para tener una mejor calidad de vida.	Inscripción de 300 personas de las cuales en administraciones anteriores no se ha realizado ningún evento similar.	Personas inscritas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Comunidades en Desarrollo	Incrementar el número de talleres, cursos y la diversidad de los mismos en los Centros de Desarrollo Comunitario, con el fin de activar la economía de las familias mediante las acciones que se realizan en los Centros de Desarrollo Comunitario.	10 cursos en los cuales se capacitarán a 250 personas de diferentes localidades de Cuernavaca.	Cursos impartidos Personas asistentes

Secretaría	Objetivo	Beneficiarios	Recurso	Acción	Meta	Indicador
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Comunidades en Desarrollo.	Pláticas y talleres de artes mixtas y Taekwondo	Capacitar a 75 jóvenes de ambos sexos y 75 niñas y niños de las colonias y poblados de diferentes comunidades de Cuernavaca.	Jóvenes capacitados Niños capacitados



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Sembrando Desarrollo por Cuernavaca	Se implementará un programa de rehabilitación de infraestructura, para mejorar las condiciones físicas y así contribuir a que se realicen las actividades con seguridad y salud, rehabilitando 19 centros comunitarios.	19 Centros de Desarrollo Comunitario.	Centros rehabilitados
Secretaría del Ayuntamiento	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Regularización del Comercio establecido y envía Pública	Celebrar reuniones periódicas con líderes comerciantes, empresariales y políticos.	Generar los convenios de colaboración necesarios entre comerciantes, empresarios y líderes en general con el Ayuntamiento, en función del número de conflictos que se susciten, con el objetivo de mantener en orden el comercio establecido y comercio en vía pública.	Número de convenios de colaboración.
Secretaría del Ayuntamiento	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Regularización del Comercio establecido y envía Pública	Capacitación para los servidores públicos adscritos a la Dirección de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública.	Erradicar la corrupción al interior de la Dirección de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública.	Número de procedimientos iniciados por parte de la contratoría municipal, en contra de funcionarios de la dirección involucrada, que hayan incurrido en actos de corrupción.
Secretaría del Ayuntamiento	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Regularización del Comercio establecido y envía Pública	Realizar censos para la actualización de las bases de datos sobre comercio establecido y en vía pública.	Contar con una base de datos sobre comercio establecido y en vía pública, que permita tomar las decisiones más oportunas y en el tiempo correcto.	Censo realizado Base de datos constituida

Secretaría	Objetivo	Políticas	Programa	Acciones	Medios	Indicador
Secretaría del Ayuntamiento	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Regularización del Comercio establecido y envía Pública	Realizar inspecciones a los comercios establecidos y en vía pública e iniciar procedimientos administrativos y llegar a su resolución con los tiempos que marca la legislación correspondiente.	Crear una base de datos que indique el estatus que guarda cada	Base de datos elaborada.

45

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

					comercio establecido y en vía pública, que haya sido sujeto a inspección, indicando si cuenta con los requisitos que marca la normatividad vigente.	
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Incrementar la oferta de vacantes a la población desempleada en el municipio de Cuemavaca, a través de la firma de convenios o cartas de colaboración con instituciones o cámaras empresariales y de comercio.	Firmar 4 convenios en el primer año de vigencia para los tres años, para ofertar las vacantes a más de 1,300 personas del municipio.	Porcentaje de convenios firmados respecto del total de convenios programados para su firma.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Vincular las vacantes de empleo existentes con los buscadores de empleo, a través de la realización de	Se realizarán al menos 8 "ferias del empleo" o "bolsa de trabajo en tu colonia" por año y se logrará un 10 % más de vinculaciones laborales con referencia al año anterior, línea base 440 vinculaciones en el año 2018.	Porcentaje de "ferias de empleo" o "bolsa de trabajo en tu colonia" realizadas con respecto al total de "ferias de empleo" o "bolsa de trabajo en tu colonia" programadas. Porcentaje de vinculaciones laborales alcanzadas adicionales con respecto a las vinculaciones laborales alcanzadas el año anterior.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Handwritten signature at the bottom left of the page.

Handwritten signature at the bottom right of the page.



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo del Cabildo	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Desarrollar e implementar un programa de capacitación para emprendedores y empresarios con el fin de fortalecer habilidades y conocimientos que permitan generar opciones de financiamiento que fortalezcan económicamente sus negocios.	Se implementará un programa con al menos 16 talleres por año con capacidad de al menos 15 personas por taller.	Porcentaje de personas capacitadas con respecto al total de personas programadas, por año.
--	------------------------	----------------------	----------------------	--	--	--

Secretaría	Objetivo	Política	Programa	Acción	Meta	Indicador
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo del Cabildo	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Refrendar		Porcentaje de certificados obtenidos con respecto al total de certificados programados.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo del Cabildo	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Mejorar el tiempo de apertura de negocios "SARE", con un plazo máximo de condicionamiento de 60 días, en coordinación con las áreas de injerencia municipal.	Se realizará en máximo 72 horas de solicitudes con documentación completa.	Porcentaje de licencias de funcionamiento para apertura de negocios "SARE" otorgadas antes de 72 horas de solicitudes con documentación completa con respecto al total de licencias de funcionamiento para apertura de negocios "SARE" solicitadas con documentación completa.

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo o Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Reclasificar el catálogo de conceptos de las licencias de funcionamiento, mediante una revisión que garantice que los conceptos aprobados correspondan al giro solicitado.	Se reclasificará el catálogo de conceptos del 100 % de las licencias de funcionamiento para el 2do año de gobierno. El 100% corresponde a 12,400 licencias en abril del 2019.	Porcentaje del catálogo de conceptos de licencias de funcionamiento revisados y reclasificados con respecto al total del catálogo de conceptos de licencias de funcionamiento.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo o Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Incrementar la apertura de locales que actualmente se encuentran cerrados en los mercados del municipio de Cuernavaca (incluido plaza Lido y Degollado), a través de un plan de acción que considere la participación de los locatarios.	Lograr la apertura de por lo menos el 90 % del total de los locales en mercados del municipio, mínimo 10% por año. La línea base 2019 es de 60%.	Porcentaje de locales abiertos en mercados del municipio con relación al total de locales disponibles en mercados del municipio.

Secretaría	Objetivo	Indicador	Alcance	Descripción	Meta	Indicador
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo o Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Implementar un programa de capacitación y extensionismo que permita a los productores del municipio conocer nuevas tecnologías que incrementen su producción y sus ingresos, a través de la firma de convenios con instituciones públicas y privadas.	1 Programa de capacitación con al menos 4 talleres con 15 personas por año.	Porcentaje de talleres de capacitación con respecto al total de talleres programados en el año.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo o Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Promover los productos y servicios agropecuarios y artesanales en ferias y eventos que	3 eventos de promoción de productos y servicios agropecuarios por año.	Porcentaje de eventos de promoción de productos y servicios agropecuarios con respecto al total de eventos de promoción.



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Económico y Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Implementar campañas fitosanitarias y zoonosanitarias en coordinación con instituciones estatales y federales para el fomento de buenas prácticas de manejo, así como para el control de plagas y enfermedades, con ello se busca disminuir la prevalencia de plagas cuarentenarias y enfermedades zoonóticas que repercuten en la salud pública y en pérdidas económicas para el productor.	1 campaña fitosanitaria y zoonosanitaria por año.	Porcentaje de campañas fitosanitarias y zoonosanitarias realizadas con respecto al total de campañas fitosanitarias y zoonosanitarias programadas.
--	-------------------------------	----------------------	----------------------	--	---	--

Secretaría	Área	Objetivo	Indicador	Descripción	Medio	Indicador
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Económico y Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Garantizar la accesibilidad a las personas con capacidades diferentes a los lugares turísticos de Cuernavaca, a través de la rehabilitación del mobiliario urbano en las áreas correspondientes.	Actualizar la cantidad de mobiliario urbano (rampas, accesos, barandales y facilitadores) del primer cuadro del centro histórico de Cuernavaca que necesitan ser modificados cada seis meses.	(Mobiliario reportado mobiliario existente)*100 (Gestiones atendidas / gestiones solicitadas)*100
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Económico y Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Realizar proyectos de activación turística y de identidad cultural del municipio, fortaleciendo los programas de información, asistencia y seguridad al turista.	1. Operar 5 módulos turísticos en puntos estratégicos con horarios establecidos toda entre semana, fines de semana y horarios especiales en puentes vacacionales, que puedan brindar información de empresarios, comerciantes y prestadores de servicios vinculados al turismo. Diseñar y	Cantidad de turistas atendidos por cada módulo. 2. Determinación de los lugares con mayor atracción para los turistas. 3. Porcentaje de



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

						de productos y servicios agropecuarios.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Contar con un estudio de factibilidad para construir un centro de acopio de aguacate y equipamiento con una seleccionadora para mejorar el proceso de empaque, de ser procedente gestionar los recursos para su implementación.	1 estudio de factibilidad presentado en el primer año de gobierno.	Número de estudios de factibilidad para construir un centro de acopio de aguacate.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Contar con un estudio de factibilidad para la construcción de un centro de acopio de plantas ornamentales que permita mejorar la comercialización de las mismas, de ser procedente gestionar los recursos para su implementación.	1 estudio de factibilidad presentado a más tardar el segundo año de gobierno.	Número de estudios de factibilidad para la construcción de un centro de acopio de plantas ornamentales.

Secretaría	Programa	Política	Programa	Objetivo	Métrica	Indicador
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Contar con un estudio de factibilidad para la construcción de infraestructura para captación y conducción de agua, así como la implementación de sistemas de riego, de ser procedente gestionar los recursos para su implementación.	1 estudio de factibilidad presentado en el primer año de gobierno.	Número de estudios de factibilidad para la construcción de infraestructura para captación y conducción de agua.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Rehabilitar caminos de saca dañados, a través de la gestión de recursos económicos o apoyos con instituciones públicas	2 caminos de saca por año.	Porcentaje de caminos de saca rehabilitados con respecto al total de caminos de saca programados.



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

					<p>distribuir a través de los módulos de información turística una guía turística cultural</p> <p>Lograr una respuesta positiva en la promoción de atractivos turísticos de Cuernavaca a través de 5 radiodifusoras, 2 televisoras locales periódicos de circulación local que tienen convenio con el Ayuntamiento de Cuernavaca.</p>	<p>respuesta positiva en la promoción de los atractivos turísticos.</p>
--	--	--	--	--	---	---

Secretaría	Eje	Política	Programas	Objetivos	Medios	Indicador
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca	Lograr un mayor impulso en la infraestructura en materia pública del municipio con la colaboración de la sociedad civil (mediante sus peticiones) llevando a cabo un esquema de obras prioritarias a desarrollar en el programa anual de obra, para atender a la mayor cantidad posible de colonias y poblados.	Se buscará con el incremento del 19%, en relación al monto autorizado el ejercicio anterior, el máximo beneficio para el mayor número de habitantes de los pueblos y colonias en el presente año, partiendo de las 34,685 personas beneficiadas en el ejercicio anterior.	Personas beneficiadas. Porcentaje de aumento de infraestructura pública.

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca	Aplicar los recursos financieros provenientes del ramo 33 fondo III fismdf 2019 (fondo infraestructura social municipal y de las demarcaciones del distrito federal) por la cantidad \$ 50, 353,421.30, de acuerdo al monto publicado en el presupuesto de egresos de la federación.	65% de estos recursos se asignarán a realizar 22 obras de necesidades primarias (drenaje sanitario, electrificación, mejoramiento de viviendas y red hidráulica) en las localidades con los 2 grados de rezago social más alto y las realizadas en pobreza extrema, no deberán exceder este porcentaje.	Obras realizadas.
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca		El municipio deberá invertir en ZAP (zona de atención prioritaria) urbana, por lo menos un porcentaje de los recursos del fismdf, no menor al 30% del total, como un mínimo de 22 obras a realizar en 2019.	Obras realizadas.

Secretaría	Objetivo	Política	Programa	Acción	Meta	Indicador
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca	Aplicar los recursos financieros provenientes del programa de mejoramiento urbano 2019, de la SEDATU (secretaría de desarrollo agrario, territorial y urbano del gobierno federal.	Ejecutar como mínimo 20 obras en el ejercicio fiscal 2019, partiendo de las 14 obras ejecutadas en el ejercicio anterior en el ramo 23.	Obras realizadas.
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca		Cumplir al 100% con la comprobación que dé veracidad a lo reportado trimestralmente a las dependencias federales, en observancia al cumplimiento de metas y objetivos.	Porcentaje de abatimiento de rezago social en zonas de atención prioritaria.



44

DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca	Elaborar y ejecutar el programa anual de obras públicas, de acuerdo con la coordinación de planeación y desarrollo municipal (Coplademun)	Dentro de los primeros 90 días del año, con base en el marco normativo constitucional y local, misma que deberá presentarse para su aprobación.	Programas elaborados.
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca	Potenciar la mezcla de recursos con los distintos órdenes de gobierno, las organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada, inversión en materia de obra pública.	Invertir una mayor suma de recursos financieros para la atención a zonas de alta marginación dentro de sus 9 polígonos de actuación.	Porcentaje de obra permitida para abatir el rezago social y la pobreza extrema.
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca.	Aumentar la participación de la sociedad en la ejecución de proyectos de obras públicas dignas de autogestión.	Partiendo de 4 obras actualmente, aumentar a 5 el beneficio.	Obras realizadas.
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca	Realizar la supervisión técnica y verificar el cumplimiento en 100% de cada una de las obras del programa anual de obra pública.	Dar cumplimiento a los tiempos de ejecución establecidos en el programa anual de obra pública.	Obras concluidas.

Secretaría	Política	Programa	Acciones	Indicador		
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca	Concluir las 10 obras que dejen en proceso de ejecución la administración pasada, siendo 8 las que tienen las condiciones físicas y administrativas para hacerlo.	Obras concluidas	
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Urbano	Control de Desarrollo y Movilidad Urbana	Realizar proyecto de diseño de las rutas ciclistas del centro histórico con sus barrios, por la dirección de	Primera etapa del proyecto: centro histórico-Río mayo, Río Mayo-Teopanzoico, a realizar en 90 días.	Proyectos realizados

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and various initials and scribbles.]



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Urbano	Control de Desarrollo y Movilidad Urbana	revisión de proyectos. Publicar el reglamento y presentar el diagnostico de circulación universal de banquetas, incluyendo traslados en sillas de ruedas para la tercera edad en el centro histórico.	Presentar el proyecto en calles Morelos-Calvario, Calvario-Matamoros y calle Rayón, a realizar en 180 días.	Proyectos realizados
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Urbano	Control de Desarrollo y Movilidad Urbana	Verificar la viabilidad para la renovación urbana e imagen, "Pinta tu barrio" y presentar el proyecto de elaboración.	En un plazo no mayor de 180 días tener el 100% del programa.	Proyecto ejecutivo concluido.

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Urbano	Control de Desarrollo y Movilidad Urbana	Regularizar las construcciones a través de la celebración de convenios entre el municipio y las instancias externas de regufación,	Iniciar la regularización con 5 convenios celebrados en un plazo no mayor de 120 días, con Conagua (alineamientos federales), Registro Público de la Propiedad, Registro Agrario Nacional, Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuemavaca (constancia de factibilidad de agua, plan de manejo), Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos (Vo.Bo. Ambiental, del ordenamiento ecológico municipal, constancia de no afectación arbórea y plan de manejo)	Convenios celebrados
--	-----------------------------	-------------------	--	--	---	----------------------

[Handwritten signatures and stamps on the right margin]

AYUNTAMIENTO DE MATAMOROS UNIDO.

SECRETARÍA AYUNTAMIENTO 2019-2



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Urbano	Control de Desarrollo y Movilidad Urbana	Reducir el índice de desarrollos urbanos irregulares, a través de visitas a las construcción visibles, locales comerciales y/o anuncios publicitarios	Realizar 1,100 visitas técnicas anuales en toda la ciudad para determinar que los negocios y/o construcciones cuenten con sus permisos correspondientes, reduciendo en un 30% anual las irregularidades	Visitas realizadas
--	-----------------------------	-------------------	--	---	---	--------------------

Secretaría	Objeto	Política	Instrumento	Acción	Avance	Finalidad
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Ordenamiento del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Elaborar el programa o instrumento de planeación que refuerce las políticas de ordenamiento territorial, con una temática de desarrollo urbano que favorezca la consolidación de la ciudad, que fortalezca la protección y conservación de los recursos naturales y que oriente el desarrollo de las actividades sociales y económicas en el territorio municipal.	1 Programa de Ordenamiento Territorial para el año 2020, al 100%.	Programa elaborado y operando.

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: CABILDO

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Ordenamiento del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Elaborar el programa o instrumento de planeación que refuerce las políticas de ordenamiento territorial, con una temática de desarrollo urbano que favorezca la consolidación de la ciudad, que proteja y conserve los recursos naturales y que oriente el desarrollo de las actividades sociales y económicas en el territorio municipal.	Resolver los conflictos de límites territoriales entre el Municipio de Cuernavaca y Tepoztlán, plazo máximo al término de la administración.	Programa elaborado y operando.
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Ordenamiento del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Crear soluciones técnicas y jurídicas adecuadas a las peticiones comunitarias respecto de la regularización de tenencia de la tierra.	Emitir al 100% las soluciones técnicas y jurídicas de 500 peticiones, respecto de regularizar la tenencia de la tierra, durante los tres años de administración.	Peticiones atendidas

AYUNTAMIENTO DE
ESTADOS UNIDOS

SECRETARÍA
AYUNTAMIENTO
2019-20

Secretaría	Área	Objetivo	Instrumento	Medio	Plazo	Resultado
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Ordenamiento del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Ser instrumento de apoyo a las comunidades para regularizar la tenencia de la tierra de las colonias y predios establecidos en asentamientos irregulares como una estrategia de desarrollo sustentable municipal.	1000 predios regularizados, durante los tres años de la administración.	Predios regularizados.



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Ordenamiento del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Coadyuvar con las autoridades competentes (Registro Agrario Nacional, Instituto de uso de suelo catastral y Comisión Estatal de Reservas Territoriales) en la promoción e integración de expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra en áreas urbanas del municipio.	Realizar 3 Convenios de Colaboración con el Registro Agrario Nacional, El Instituto del Uso de Suelo y la Comisión Estatal de Reservas Territoriales en un periodo de seis meses, para entregar 1000 escrituras de los predios a regularizar, durante los tres años de la administración.	Convenios realizados.
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Ordenamiento del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Actualizar el programa o instrumento de planeación que establezca las políticas de ordenamiento ecológico con una temática de Protección, Conservación, Restauración y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales, bajo el contexto de regular o inducir el uso de suelo y las actividades productivas protegiendo el medio ambiente.	Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca actualizado al año 2020, al 100%.	Programa actualizado.
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Ordenamiento del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Proteger las superficies de flora y fauna en áreas de conservación, asegurando el equilibrio y la continuidad de los procesos evolutivos y ecológicos de Municipio.	Proteger de forma permanente 78,957,900 M2 de superficie.	Metros cuadrados protegidos.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

Secretaría	DI	Política	Programa	Objetivo	Medio	Indicador
------------	----	----------	----------	----------	-------	-----------



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Ordenamiento y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Conservar la actividad productiva hacia el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, reduciendo o anulando la degradación ambiental y los asentamientos humanos en las áreas naturales protegidas.	Emitir 2,100 dictámenes de visto bueno ambiental donde se establecen los criterios para el aprovechamiento sustentable del territorio del municipio, durante los tres años de la administración.	Dictámenes emitidos.
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Ordenamiento y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Implementar estrategias entre los tres niveles de gobierno para Restaurar aquellas zonas del territorio que han sufrido la degradación en su estructura o función de sus ecosistemas.	Realizar 2 convenios de colaboración con la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Estado de Morelos y Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en un periodo de un año, que contendrá las estrategias normativas.	Convenios realizados.
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Ordenamiento y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Implementación del sistema tecnológico de indicadores para el monitoreo de los asentamientos humanos irregulares.	Crear 1 sistema de indicadores para el monitoreo de asentamientos humanos irregulares en un periodo de dos años.	Sistema creado y operando.

Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Ordenamiento y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Realizar campaña informativa "Cuernavaca Ordenada y Verde" para dar a conocer el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca	1 campaña permanente durante los tres años de gobierno para la Protección y Preservación de 78,957,900 M2 de áreas de conservación contempladas dentro del POBT.	Campaña operando.
---	---	-----------------	--	--	--	-------------------



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

<p>Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos</p>	<p>Ordenamiento y Medio Ambiente</p>	<p>Sustentabilidad</p>		<p>(POET), funciones e importancia de conocerlo antes de adquirir o construir, a fin de concientizar y acercar a la sociedad civil al POET; además de evitar multas o sanciones por asentamientos irregulares, y estar en condiciones de respetar las áreas de conservación del Municipio.</p>	<p>Reforzar el incremento de la emisión de dictámenes de visto bueno ambiental para alcanzar la meta establecida de 2,100 documentos.</p>	<p>Dictámenes emitidos.</p>
<p>Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos</p>	<p>Ordenamiento y Medio Ambiente</p>	<p>Sustentabilidad</p>	<p>Planeación Urbana, Territorial y Ecológica</p>	<p>Elaborar estudio de factibilidad y modelo tecnológico para la implementación de proyectos y programas ambientales que mitiguen el cambio climático desde lo local, el cual contendrá las acciones a seguir.</p>	<p>Realizar estudio al 100%, concluyéndose en un año.</p>	<p>Estudio elaborado.</p>

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Large handwritten signature at the bottom of the page]

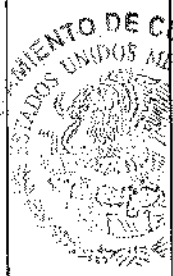


PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: CABILDO

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

<p>Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos</p>	<p>Ordenamiento y Cuidado del Medio Ambiente</p>	<p>Sustentabilidad</p>	<p>Planeación Urbana, Territorial y Ecológica</p>	<p>Programa de Concientización ambiental para el Municipio, con el fin de mejorar las condiciones ambientales de Cuernavaca, se deberá impulsar una cultura de protección y cuidado al ambiente y recursos naturales existentes en la ciudad, implementando programas permanentes como pláticas, talleres, enotecnias y capacitaciones, todos enfocados a escuelas desde educación básica a superior, ayudantías, oficinas de gobierno y ciudadanía en general.</p>	<p>Realizar 120 pláticas, eco técnicas, talleres y capacitaciones anualmente. 3000 ciudadanos capacitados anualmente.</p>	<p>Eventos realizados Personas capacitadas</p>
<p>Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos</p>	<p>Ordenamiento y Cuidado del Medio Ambiente</p>	<p>Sustentabilidad</p>	<p>Planeación Urbana, Territorial y Ecológica</p>	<p>Jornada anual de acopio de residuos electrónicos y eléctricos para evitar que materiales tóxicos como mercurio, cromo, plomo y arsénico contaminen el suelo, el aire y los cuerpos de agua, o que generen serios daños a las personas con afectaciones desde neurológicas hasta a órganos vitales.</p>	<p>1 Jornada Anual de acopio de residuos eléctricos y electrónicos con plazo de un día, el resultado de los residuos de manejo especial obtenidos serán entregados a una empresa regulada por el Estado de Morelos y éste a su vez le dará el destino final adecuado conforme a la normatividad correspondiente.</p>	<p>Jornadas realizadas</p>



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

<p>Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos</p>	<p>Ordenamiento del Medio Ambiente</p>	<p>Sustentabilidad</p>	<p>Planeación Urbana, Territorial y Ecológica</p>	<p>Campaña de Limpieza en el Centro Histórico. Ejecutar la campaña de manera permanente en todo el año. Comerciantes y ciudadanos que habitan en el centro histórico serán concientizados en el tema del medio ambiente y conocerán el reglamento de protección ambiental (obligaciones y sanciones). Con Participación de los comerciantes y habitantes del Centro Histórico.</p>	<p>16 pláticas anuales. 200 personas capacitadas al año entre comerciantes y ciudadanos que habitan o concurren en el centro histórico de la ciudad.</p>	<p>Pláticas impartidas Personas capacitadas</p>
<p>Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos</p>	<p>Ordenamiento del Medio Ambiente</p>	<p>Sustentabilidad</p>	<p>Planeación Urbana, Territorial y Ecológica</p>	<p>Jornada Challenge Cuernavaca. Llevar a cabo Jornadas de limpieza en zonas de la ciudad que contengan residuos sólidos acumulados, acción que permitirá un resultado del entorno limpio, mostrando con evidencia fotográfica el antes y el después de los lugares atendidos.</p>	<p>4 Jornadas anuales Challenge con duración de un día cada una. Con 12 zonas de la ciudad atendidas durante los tres años de la administración.</p>	<p>Jornadas realizadas</p>
<p>Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos</p>	<p>Ordenamiento del Medio Ambiente</p>	<p>Sustentabilidad</p>	<p>Planeación Urbana, Territorial y Ecológica</p>	<p>Jornada de Acopio de Papel con la finalidad de minimizar el impacto ambiental al reutilizar, reciclar, rediseñar, re fabricar, recuperar el papel que ya no se utiliza.</p>	<p>1ª Jornada anual de acopio de papel, se obtendrán 12 toneladas durante los tres años de la administración.</p>	<p>Jornadas realizadas Toneladas obtenidas</p>

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

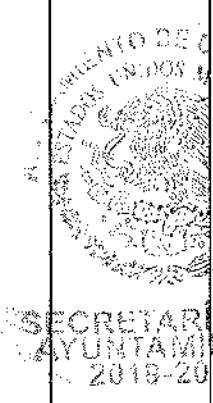


DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Ordenamiento y Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	<p>Proyecto "Escuela Verde". Organizar la participación de maestros, alumnos, directivos, asistentes de servicios educativos, y madres y padres de familia, para las actividades contempladas en los planes y programas de estudio y las actividades extra curriculares, referentes a escuelas de educación básica a superior que cuenten con proyectos en las siguientes líneas de acción: Educación ambiental, Manejo de residuos sólidos, Eficiencia en el consumo del agua, Eficiencia en el consumo de electricidad y Acciones ambientales comunitarias como huertos y composta.</p>	2 Escuelas con reconocimiento y 300 personas concientizadas y capacitadas en educación ambiental de manera anual.	Escuelas intervenidas Personas capacitadas
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Ordenamiento y Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Programa de donación y sembrado de árboles frutales de traspatio.	Plantar 1000 árboles durante los tres años de la administración, garantizando	Arboles plantados



Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Large handwritten scribbles at the bottom of the page.



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

					con evidencia fotográfica su siembra	
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Programa de reforestación "Planta un árbol" en bosques y barrancas de Cuernavaca.	Contrarrestar el efecto del cambio climático a través de plantación de especies arbóreas generando el aumento de la superficie forestal en 2000 árboles durante los tres años de la administración.	Arboles plantados

Secretaría	Objeto	Política	Programa	Sector	Meta	Indicador
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Saneamiento de la barranca turística (San Antón) de Cuernavaca.	Realizar Proyecto Ejecutivo durante el año 2019.	Proyecto elaborado
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad			Construcción de la obra sistema colector de 2300 metros lineales para aguas residuales y represas que retendrán sedimentos naturales y permita la filtración de las aguas pluviales y en su caso jabonosas, una vez saneada darle un objeto social al término de la administración	Colector construido

[Handwritten signatures and notes on the right margin]



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Ordenamiento del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Programa de Rescate y Saneamiento de diversas barrancas del Municipio de Cuernavaca: Barranca San Pedro y Barranca Sacaterra	Elaboración del diagnóstico a través de levantamiento topográfico con curvas de nivel, estableciendo la longitud de las unidades sujetas a estudio y determinación de datos sobre el número de descargas de aguas residuales, así como 3 proyectos ejecutivos en 2020.	Diagnóstico elaborado
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Ordenamiento del Medio Ambiente	Sustentabilidad			Obtención de recursos en el año 2019 para la construcción de 2 obras consistentes en realizar sistema colector de 7,990 metros lineales para aguas residuales y represas para retención de sedimentos naturales que permita la filtración de las aguas pluviales y en su caso jabonosas, una vez saneada darle un objeto social al término de la administración.	Sistema colector construido



Secretaría	Ordenamiento del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Actividad	Objetivo	Indicador
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos				Jornada del Cine itinerante "Un acercamiento con la comunidad", presentación de documentales; ¿Cuáles son las áreas naturales protegidas de Cuernavaca? y "El canto de las barrancas".	1 jornada del Cine itinerante mensual por un día, concientizando 25 personas por jornada presentando los dos documentales sobre la importancia de la conservación de las áreas naturales protegidas y la recuperación de nuestras barrancas en Cuernavaca.	Jornadas realizadas



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Apertura de brechas corta fuego en el bosque norponiente de Cuernavaca para la prevención de incendios forestales.	10,000 metros lineales durante los tres años de la administración.	Metros intervenidos
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Crear e instituir un cuerpo de protección ambiental, para realizar recorridos en la ciudad, con la finalidad de inhibir, mitigar, reportar y sancionar actos contrarios al cuidado y equilibrio del ambiente.	Aplicar y ejecutar al 100% las sanciones derivadas de actos contrarios a la normatividad que protege el cuidado del medio ambiente en la ciudad. Efectuando 1200 al año.	Sanciones aplicadas
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Realizar inspección y vigilancia en materia de contaminación de ruido ambiental en establecimientos mercantiles o de servicios.	Realizar inspección y vigilancia al 100% en materia de contaminación de ruido ambiental en establecimientos mercantiles o de servicios. Efectuando 1,000 inspecciones al año.	Inspecciones realizadas

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.

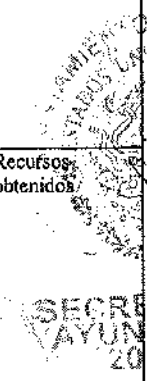


DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Ordenamiento del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Llevar a cabo de manera sistemática (con base en el padrón), verificaciones de campo, a los establecimientos mercantiles y/o de servicios, para efectos de corroborar si cumplen o no con los requisitos normativos y la licencia ambiental expedida por el Municipio. En los siguientes rubros: Residuos sólidos urbanos; emisiones a la atmósfera; descargas de aguas residuales.	Realizar 800 verificaciones al año en campo de establecimientos mercantiles, en materia ambiental en los rubros de: residuos sólidos urbanos; emisiones a la atmósfera y descarga de aguas residuales.	Verificaciones realizadas
SAPAC	Ordenamiento del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Obtener Recursos Federales, Estatales y Municipales para ampliar el monto de recursos destinados a la modernización de la infraestructura de agua potable.	Cumplir con todas las disposiciones que requiere la federación en la gestión con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal sobre los programas federales y estatales que pueden ser aptos para el mantenimiento de la infraestructura hidráulica.	Recursos obtenidos
SAPAC	Ordenamiento del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Obtener Recursos Federales, Estatales y Municipales para ampliar el monto de recursos destinados a la modernización de la infraestructura de agua potable.	Generar ahorro para cumplir con la contraparte de recursos financieros del 50% que requiere el programa PRODDER y el 60% de la contraparte que establece el programa PROSANBAR.	Recursos ahorrados





DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Obtener Recursos Federales, Estatales y Municipales para ampliar el monto de recursos destinados a la modernización de la infraestructura de agua potable.	Aplicar los programas federales PRODDER y PROSANEAR para financiar el Programa de Obras de Infraestructura Hidráulica y de Alcantarillado.	Recursos aplicados
-------	------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--	--	--------------------

Secretaría	Objetivo	Política	Programa	Actividad	Indicador	Indicador
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Optimizar el servicio de abastecimiento de agua potable.	Incrementar el índice de cobertura territorial (por colonias y delegaciones), en el periodo de gestión de la presente administración, con una cobertura estimada de 391,318 usuarios, tomando como base la cobertura del servicio en el ejercicio 2018, misma que registró la cifra de 383,645 usuarios beneficiados.	Tomas nuevas

SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Optimizar el servicio de abastecimiento de agua potable.	Realizar anualmente la ejecución de 12 obras de infraestructura hidráulica de alcantarillado y saneamiento, integradas en el Programa de Obras de Infraestructura Hidráulica y de Alcantarillado.	Obras realizadas
-------	------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--	---	------------------

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top right and another at the bottom right.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: CABILDO

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

SAPAC	Orden Ciudadano del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Optimizar el servicio de abastecimiento de agua potable.	Reducir en un 11% las fugas de la red de agua potable del Municipio de Cuernavaca, designando cuadrillas para optimizar la atención y solución inmediata de las mismas, partiendo de la reparación de 3,850 fugas reparadas en el ejercicio inmediato anterior.	Fugas reparadas
SAPAC	Orden Ciudadano del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Optimizar el servicio de abastecimiento de agua potable.	Reponer anualmente al 100% el equipo de bombeo y/o de las subestaciones eléctricas dañadas, ubicados en las fuentes de abastecimiento del Organismo.	Bombas sustituidas Subestaciones intervenidas

Suplente	Eje	Objeto	Objetivo	Indicador	Valor y/o	Unidad
SAPAC	Orden Ciudadano del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Optimizar el servicio de abastecimiento de agua potable.	Reducir las necesidades de mantenimientos correctivos a 700 mantenimientos a los equipos electromecánicos, ubicados en las fuentes de abastecimiento, en relación a los practicados en el ejercicio 2018, los cuales ascendieron a 720 mantenimientos.	Mantenimientos realizados
SAPAC	Orden Ciudadano del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Optimizar el servicio de abastecimiento de agua potable.	Refrendar la certificación de resultados establecidos por la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA-1-1994, estimando para ello la realización de 14,400 muestras.	Refrendos obtenidos

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signature at the bottom left]

[Handwritten signature at the bottom right]



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

SAPAC	Orden Ciudadano y del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Optimizar el servicio de drenaje en el Municipio.	Incrementar en un 2% el índice de cobertura territorial, partiendo de los usuarios beneficiados en el ejercicio inmediato anterior, los cuales ascendieron a 383,645.	Usuarios nuevos
SAPAC	Orden Ciudadano y del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Optimizar el servicio de drenaje en el Municipio.	Incrementar en un 30% la limpieza y desazolve de la red de drenaje, partiendo de 28,619 metros lineales de tuberías de alcantarillado, limpieza de rejillas y coladeras pluviales desazolvados en el ejercicio inmediato anterior.	Metros intervenidos

Subjeto	Objeto	Programa	Actividad	Medio	Medio	Indicador
SAPAC	Orden Ciudadano y del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Mejorar la eficiencia de los servicios de agua potable hacia la ciudadanía.	Mejorar la Eficiencia Recaudatoria a través de la actualización al 100% de la base de datos del padrón de usuarios activos con respecto a su clasificación (popular, habitacional, residencial, comercial industrial).	Porcentaje del Padrón actualizado

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]

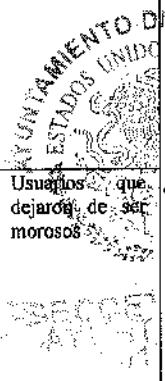


DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Mejorar la eficiencia de los servicios de agua potable hacia la ciudadanía.	Ampliar las modalidades de pago de derechos de agua a través de pagos electrónicos con la celebración de dos convenios con tiendas de autoservicio, incremento de tres cajeros automáticos, y realizando convenios con dos instituciones bancarias.	Convenios celebrados y operando
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Mejorar la eficiencia de los servicios de agua potable hacia la ciudadanía.	Reducir el número de quejas recibidas de los usuarios del SAPAC, partiendo de 500 quejas presentadas en el ejercicio anterior.	Quejas recibidas
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Disminuir el índice de morosidad en el pago del derecho de agua.	Abatir los índices de morosidad por zona y tipología de viviendas, el cual de acuerdo al sistema comercial se integra en el ejercicio inmediato anterior por la cantidad de: 19,450 usuarios.	Usuarios que dejarán de ser morosos
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Disminuir el índice de morosidad en el pago del derecho de agua.	Reducir notoriamente el importe de la cartera vencida a través de campañas de beneficios y descuentos en multas y recargos.	Porcentaje de disminución de la cartera vencida.



Programa	Objetivo	Política	Acción	Medio	Métrica	Indicador
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Mejorar la eficiencia administrativa interna de los servicios de agua del SAPAC.	Depurar trimestralmente las cuentas incobrables a fin de contar con una armonía presupuestal.	Depuración realizada Monto depurado

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

SAPAC	Orden Ciudad y Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Mejorar la eficiencia administrativa interna de los servicios de agua del SAPAC.	Implementar un programa de compras consolidadas, a fin de disminuir el costo de adquisición de los bienes con los que opera el Organismo.	Ahorro obtenido
SAPAC	Orden Ciudad y Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Implementar un programa de comunicación y difusión para el manejo responsable del agua por parte de la ciudadanía.	Cumplir anualmente con 21,500 personas beneficiadas con la capacitación sobre la cultura del medio ambiente y cuidado del agua, en instituciones educativas, centros comunitarios, delegaciones y colonias.	Personas capacitadas
SAPAC	Orden Ciudad y Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Implementar un programa de comunicación y difusión para el manejo responsable del agua por parte de la ciudadanía.	Cumplir con el Programa de Visitas Guiadas a la Sala Interactiva del Agua y al manantial el Túnel.	Porcentaje de apego y cumplimiento al Programa.
SAPAC	Orden Ciudad y Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Implementar un programa de comunicación y difusión para el manejo responsable del agua por parte de la ciudadanía.	Establecer una comunicación con los usuarios a través de medios electrónicos e impresos, para reducir anualmente el número de quejas partiendo de las 500 presentadas en el ejercicio inmediato anterior.	Quejas recibidas

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

Handwritten signatures and notes on the right margin, including a large signature at the bottom right.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: CABILDO

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

SAPAC	Ordenamiento y Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala	Actualizar el marco normativo en materia del despacho de los asuntos de competencia de los Servidores Públicos y las Unidades Administrativas, previstas en el Reglamento Interior del SAPAC y los Manuales Administrativos correspondientes.	Eliminar la duplicidad de funciones de las Unidades Administrativas que conforman el Organismo Descentralizado.	Areas intervenidas Ahorro obtenido
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Administrar la información y estadística que se presenta al Consejo Municipal de Seguridad Pública, para su evaluación y seguimiento correspondiente, en el desarrollo de las sesiones de trabajo de las comisiones de apoyo, con el fin de tener evaluaciones certeras y propuestas de mejora constante de estrategias de seguridad y prevención, en beneficio de la paz social.	Solicitar mensualmente, la información y estadística de seguridad pública y prevención necesaria, organizarla y controlarla, para facilitar su evaluación al interior del Consejo Municipal, y con estricto apego a la normatividad, valorar el seguimiento y cumplimiento de programas y metas, así como el desempeño de las instituciones de seguridad pública municipal.	Evaluaciones realizadas AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE... ESTADOS UNIDOS... SECRETARÍA AYUNTAMIENTO 2019

Secretario Municipal Presidente del Cabildo Secretario de Hacienda Secretario de Planeación Secretario de Obras Públicas Secretario de Salud Secretario de Turismo Secretario de Cultura Secretario de Fomento Económico Secretario de Fomento Social Secretario de Fomento Urbano Secretario de Fomento Rural Secretario de Fomento Agrario Secretario de Fomento Industrial Secretario de Fomento Comercial Secretario de Fomento Científico y Tecnológico Secretario de Fomento Deportivo Secretario de Fomento Cultural Secretario de Fomento Artístico Secretario de Fomento Musical Secretario de Fomento Literario Secretario de Fomento Cinematográfico Secretario de Fomento Teatral Secretario de Fomento Escenográfico Secretario de Fomento Musical Secretario de Fomento Literario Secretario de Fomento Cinematográfico Secretario de Fomento Teatral Secretario de Fomento Escenográfico



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

<p>Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública</p>	<p>Paz y Seguridad</p>	<p>Prevención para la Seguridad Ciudadana</p>	<p>Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública</p>	<p>Administrar la información y estadística que se presenta al Consejo Municipal de Seguridad Pública, para su evaluación y seguimiento correspondiente, en el desarrollo de las sesiones y las mesas de trabajo de las comisiones de apoyo, con el fin de tener evaluaciones certeras y propuestas de mejora constante de estrategias de seguridad y prevención, en beneficio de la paz social.</p>	<p>Presentar a los integrantes del Consejo Municipal, las estadísticas digeridas en materia de seguridad pública y prevención, de forma bimestral para su evaluación en mesas de trabajo previas a la sesión del Consejo, para discernir y acordar previamente las acciones que deberán tomar los integrantes del consejo en sesión ordinaria y/o extraordinaria.</p>	<p>Eventos realizados</p>
<p>Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública</p>	<p>Paz y Seguridad</p>	<p>Prevención para la Seguridad Ciudadana</p>	<p>Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública</p>	<p>Participar en los distintos órganos de gobierno y no gubernamentales, donde se traten temas relacionados con la seguridad pública, la prevención social del delito y la violencia donde se propongan acciones que permitan mejorar el desempeño de instituciones involucradas, directa o indirectamente, con la seguridad pública. Con el firme propósito de considerarlas en las evaluaciones sometidas ante el consejo.</p>	<p>Asistir a cada una de las reuniones en las que sea convocado el Secretariado, para participar en consejos, comités o alguna otra integración donde se tomen decisiones para mejorar las acciones en materia de seguridad pública, prevención y participación social. De los cuales se prevé que se tendrán por los menos tres al mes y se ampliará el criterio de evaluación.</p>	<p>Porcentaje de atención a reuniones convocadas por otras instituciones.</p>

FERNANDA...

Secretario Presidente Secretario Secretario Secretario Secretario Secretario



PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: CABILDO

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal Seguridad Pública	Cumplir con la integración de cada uno de los Comités de Consulta y Participación Ciudadana en Seguridad Pública, establecidos en el artículo 37 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos. Construyendo los mecanismos que permitan el diálogo constructivo entre la sociedad y las instancias de seguridad pública, así como las que se involucran con la prevención social del delito y la violencia.	Integrar por mes, por lo menos 4 Comités de Consulta y Participación Ciudadana programados, así como orientar a los participantes en el seguimiento periódico del mismo, para el mejoramiento de la seguridad pública y disminución de la inseguridad en cada una de las comunidades que participen.	Comités establecidos
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal Seguridad Pública	Impulsar las políticas públicas de participación ciudadana en materia de seguridad.	Evaluar las acciones de prevención social del delito que se generan en las distintas áreas que se involucran directa e indirectamente con la seguridad pública.	Acción implementada
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal Seguridad Pública	Elaborar coordinadamente con las distintas Secretarías, un programa intersecretarial de acciones y propuestas, en materia de seguridad y prevención social del delito y la violencia, en beneficio de la recuperación de Cuernavaca en seguridad pública y la paz social.	Coadyuvar con las distintas áreas del Ayuntamiento a través de reuniones periódicas, con el fin de generar programas de coordinación en beneficio de la sociedad y la recuperación de la paz social. Con acciones específicas, de alumbrado, bacheo, recolección de basura y demás acciones que	Programas de coordinación implementados



Handwritten signatures and notes on the right margin.

Handwritten signature at the bottom left.



DEPENDENCIA: CABILDO

60

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

					permitan la disminuir la inseguridad, en cumplimiento a las peticiones sociales.	
--	--	--	--	--	--	--

Organismo	Objeto	Objeto	Organismo	Objeto	Objeto	Indicador
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Elaborar del Plan Municipal de Prevención Social del Delito y la Violencia. Con el fin de establecer las bases y estrategias de Seguridad Pública, Prevención social del Delito y la violencia, que deberán considerarse para implementar dentro de Cuernavaca, y así tener un mejor control y estadísticas que podrán tener una mejor evaluación.	Diseñar Programas de Prevención Social del Delito y la Violencia, que permitan la disminución de incidencias y factores de riesgo que las provocan y, sumados, se integren al Plan Municipal del Prevención Social del Delito y la Violencia. Contemplando en etapas de avance trimestral, programando en tres etapas su conclusión.	Programa diseñado y operando

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: CABILDO

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Fomentar la Integración de comisiones (Prevención, Legislación, Formación Policial, Procuración de Justicia, y cualquier otra que permita un mejor desempeño de las instituciones de Seguridad Pública) de apoyo al interior del Consejo Municipal, para el buen desempeño de sus funciones y construir ordenadamente el Consejo Municipal de Seguridad Pública, con la organización de estas comisiones se enfocaran las distintas acciones que prioricen el bienestar social.	Integrar el 100% de las comisiones acordadas en el seno del consejo municipal, las cuales serán de apoyo para un mejor funcionamiento de sus atribuciones.	Comisiones integradas
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Construir y apoyar todas las propuestas de coordinación entre sociedad y gobierno que permitan la disminución de la violencia y la delincuencia.	Recabar y operar las propuestas de coordinación entre sociedad y gobierno recibidas en los comités de consulta y participación ciudadana.	Propuestas recibidas. Propuestas operadas.
Secretaría	Paz y Seguridad	Política	Administración	Asesoría	Vivienda	Industria



Handwritten signatures and notes on the right margin.



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal Seguridad Pública	Coordinar, organizar y controlar las evaluaciones de seguimiento, cumplimiento de programas y metas que desempeñen la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y unidades de adscripción o cualquier otra área que afecte directamente o indirectamente la seguridad pública municipal.	Establecer indicadores de inspección estadística y de evaluación social que reflejen el desempeño de las áreas de seguridad pública municipal y cualquier otra que afecte directamente o indirectamente la seguridad pública, que permita una evaluación bimestral precisa, y proponer acciones que apoyen una seguridad integral que garantice el bienestar social.	3 de evaluación social que reflejen el desempeño de las áreas de seguridad pública municipal y cualquier otra que afecte directamente o indirectamente la seguridad pública, que permita una evaluación bimestral precisa, y proponer acciones que apoyen una seguridad integral que garantice el bienestar social.
--	-----------------	--	--	--	--	---

SECRETARÍA DE GOBIERNO INTERIOR
 SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 SECRETARÍA DE ENERGÍA
 SECRETARÍA DE FOMENTO
 SECRETARÍA DE SALUD
 SECRETARÍA DE TURISMO
 SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y INFRAESTRUCTURA
 SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL
 SECRETARÍA DE CULTURA

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Large handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: CABILDO

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Participación Ciudadana para la Prevención Social del Delito y la Violencia.	Generar y aplicar los programas de prevención social del delito y la violencia, que garanticen la cohesión y la participación Ciudadana, fomentando y propiciando la interacción directa e inmediata en los diferentes sectores de la sociedad civil, diseñando las estrategias, programas y acciones en coordinación con la sociedad civil organizada y no organizada, para su capacitación y consolidación, identificando zonas altamente criminógenas, para proveer, proponer e impulsar políticas públicas encaminadas a fortalecer la participación ciudadana	Instruir a la sociedad, principalmente al sector educativo, cotidianamente, a través de pláticas, cursos y talleres que permitan la recuperación de valores y mejorar el bienestar social. Cumpliendo el 100% de lo programado.	Eventos realizados
---	-----------------	--	--	--	---	--------------------

Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Participación Ciudadana para la Prevención Social del Delito y la Violencia.	Administrar e implementar los programas de participación social, que permitan disminuir los índices de inseguridad, los delitos y la violencia dentro del Municipio.	Realizar acciones de vinculación con la sociedad civil, a través de diagnósticos iniciales que contribuyan a conocer el estado en que se encuentra la percepción social en materia de seguridad pública, así como los diagnósticos posteriores a nuestra intervención	Diagnóstico elaborado
---	-----------------	--	--	--	---	-----------------------

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

					generando una estadística bimestral.	
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Participación Ciudadana para la Prevención Social del Delito y la Violencia.	Fomentar la participación social e instituciones educativas en programas diseñados para disuadir y prevenir la incidencia delictiva y la violencia, a través de campañas de prevención y foros de participación ciudadana, y con esto generar una cadena de información que permita la intervención oportuna de las autoridades competentes.	Desarrollar por lo menos 12 campañas de prevención de accidentes, del delito y/o de la violencia y 6 foros de consulta y participación ciudadana en seguridad pública y prevención social del delito.	Campaña desarrollada Foro celebrado

Secretario	Eje	Política	Programa	Acciones	Meta	Indicador
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Participación Ciudadana para la Prevención Social del Delito y la Violencia.	Diseñar los mecanismos para que la ciudadanía pueda participar e intervenir en la elaboración de medidas para la vigilancia y el autocuidado que auxilien a los cuerpos de seguridad a través de los Comités de Consulta y Participación Ciudadana.	Consolidar la cooperación y coordinación entre las autoridades de seguridad pública, el Secretariado Ejecutivo y la sociedad en general; así como conciliar las diferencias, llegar a consensos y definir criterios entre instituciones de seguridad y la misma ciudadanía, esto se busca lograr con el seguimiento en sesiones mensuales de los comités de consulta y participación, cumpliendo el	Mecanismos elaborados

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Participación Ciudadana para la Prevención Social del Delito y la Violencia.	Apoyar a una seguridad integral que garantice el bienestar social con la participación proactiva, y no reactiva de las autoridades en materia de seguridad pública, en coordinación con la sociedad civil.	100% de las mismas. Formalizar acuerdos de participación, darles seguimiento y llevar a cabo su evaluación entre la sociedad y el gobierno municipal para garantizar la prevención del delito y la violencia, así como la paz social.	Acuerdo de Participación operando
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Políticas Públicas para la Prevención Social del Delito y la Violencia	Impulsar las políticas públicas, los trabajos y programas de prevención social y la violencia, con transversalidad, promoviendo una Cultura de autocuidado, de prevención y de paz en el Municipio de Cuernavaca.	Evaluar y vincular la atención oportuna de denuncias y quejas sociales ante las autoridades competentes, enfocadas a la prevención del delito y la violencia en cualquiera de sus expresiones, fomentando la creación de las políticas públicas en	Denuncias y quejas atendidas.



Secretaría	Área	Objeto	Objetivos	Acciones	Medio	Indicador
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Políticas Públicas para la Prevención Social del Delito y la Violencia	Reordenar, normar e Integrar, los Comités de Consulta y Participación Ciudadana en materia de Seguridad Pública, mismos que servirán de interacción y apoyo para conocer la problemática que incide en la inseguridad y la violencia.	Brindar atención, información y capacitación periódica, a la ciudadanía para la Prevención del Delito y de la Violencia en cualquiera de sus expresiones.	Índice de pláticas, cursos y talleres realizados.



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Políticas Públicas para la Prevención Social del Delito y la Violencia	Reordenar, normar e integrar, los Comités de Consulta y Participación Ciudadana en materia de Seguridad Pública, mismos que servirán de interacción y apoyo para conocer la problemática que incide en la inseguridad y la violencia.	Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de Prevención Social del Delito y la Violencia, involucrando a las y a los ciudadanos que cuenten con conocimientos en la materia	Reuniones realizadas Capacitaciones impartidas
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Políticas Públicas para la Prevención Social del Delito y la Violencia	Vincular los apoyos federales, estatales y, en su caso, internacionales, enfocados a la sociedad en materia de prevención social del delito y la violencia.	Diseñar y proponer programas de Prevención de la Violencia e Igualdad de Género durante los primeros seis meses de la administración.	Programas en operación
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Políticas Públicas para la Prevención Social del Delito y la Violencia	Vincular los apoyos federales, estatales y, en su caso, internacionales, enfocados a la sociedad en materia de prevención social del delito y la violencia.	Fomentar el desarrollo de información que facilite la capacitación constante a la ciudadanía para la Prevención del Delito y de la Violencia en cualquiera de sus expresiones.	Personas capacitadas

Secretaría	Área	Objetivo	Políticas	Acciones	Indicador
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Políticas Públicas para la Prevención Social del Delito y la Violencia	Vincular los apoyos federales, estatales y, en su caso, internacionales, enfocados a la sociedad en materia de prevención social del delito y la violencia.	Eventos realizados

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría de Seguridad Pública de Cuernavaca	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Prevención del delito y violencia	Capacitar al personal operativo en materia de derechos humanos.	Quejas y denuncias por abuso de autoridad de 10 denuncias mensuales actualmente a 5.	Personal capacitado
Secretaría de Seguridad Pública de Cuernavaca	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Prevención del delito y violencia	Capacitar al personal operativo en el sistema de justicia acusatorio adversarial.	Evitar que las puestas a disposición ante el Ministerio Público sean deficientes y los infractores sean liberados por malos procedimientos de 4 actualmente, a 1 mensual.	Personal capacitado Puesta a Disposición deficiente
Secretaría de Seguridad Pública de Cuernavaca	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Prevención del delito y violencia	Cobertura de las pláticas del programa de prevención y rehabilitación de adicciones.	20,000 personas alcanzadas entre estudiantes, padres de familia y maestros con información programas de prevención del delito.	Persona asistente
Secretaría de Seguridad Pública de Cuernavaca	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Participación y Seguridad Ciudadana	Tasa de accidentes viales en el Municipio relacionados en consumo de alcohol.	Bajar los accidentes viales en el municipio por consumo de alcohol de 15 en promedio a 11 accidentes mensuales.	Accidente vial
Secretaría de Seguridad Pública de Cuernavaca	Paz y Seguridad	Protección Ciudadana	Sociedad segura	Llevar a cabo operativos en las colonias con mayor comisión de delitos para bajar incidencia delictiva.	Mayor presencia policial en las colonias mediante operativos y recorridos de vigilancia permanente, de 1 a 2 operativos.	Operativo realizado

Secretaría de Seguridad Pública de Cuernavaca	Paz y Seguridad	Protección Ciudadana	Sociedad segura	Mejorar los tiempos de respuesta en las llamadas de auxilio.	Reducir de entre 11 minutos el tiempo de respuesta a 5 o 7, evitando la triangulación entre quien recibe el reporte de auxilio (911 a cargo del Estado) y el primer	Tiempo de respuesta por evento
---	-----------------	----------------------	-----------------	--	---	--------------------------------

[Handwritten signatures and notes on the right margin]





DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

					respondiente (quien atenderá la emergencia).	
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Colonias y Poblados de Cuernavaca	Realización del censo de delimitación por usos y costumbres de los poblados del Municipio de Cuernavaca.	Conocer la conformación exacta de cada poblado de Cuernavaca, de acuerdo a los usos y costumbres de cada uno.	Censo realizado
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Colonias y Poblados de Cuernavaca	Procesar y comparar los datos contenidos en el censo de delimitación por usos y costumbres de los poblados, así como de las secciones electorales establecidas por el IMPEPAC.	Crear una base de datos cruzada que facilite la delimitación territorial de cada poblado de Cuernavaca.	Base de datos constituida
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Colonias y Poblados de Cuernavaca	Graficar y diseñar el mapeo resultante de la información sobre la delimitación exacta de los poblados del Municipio de Cuernavaca.	Obtener un mapeo exacto de los doce poblados del municipio de Cuernavaca.	Poblado mapeado
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Colonias y Poblados de Cuernavaca	Crear un concentrado de información acerca de la situación jurídica de los predios ocupados por las Delegaciones y Ayudantías; conocer qué instituciones ostentan la propiedad de los predios ocupados por las Ayudantías y garantizar su permanencia.	Tener en posesión de la Dirección de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones, el listado de información del estado que guardan los predios de las 8 delegaciones municipales y 12 ayudantías, así como la documentación que acredite la propiedad de las mismas.	Predio con documentación completamente integrada.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO CABILDO PRESIDENCIA MUNICIPAL

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Colonias y Poblados de Cuernavaca	Impartición de 8 talleres de técnica y sensibilización, uno por delegación de atención al ciudadano.	Garantizar atención y buen trato a los ciudadanos que acuden a las delegaciones.	Talleres impartidos
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Colonias y Poblados de Cuernavaca	Crear la agenda de recorridos de supervisión en las 8 delegaciones del municipio.	La Dirección de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones, realizará por lo menos un recorrido cada mes por cada delegación municipal.	Recorridos realizados.
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Foros de Consulta Ciudadana para la Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo	Organizar y llevar a cabo Foros de Consulta Ciudadana para la elaboración y, en su caso, actualización del Plan Municipal de Desarrollo.	Crear una base de datos con aportaciones de los habitantes de Cuernavaca, para que sean consideradas dentro de la elaboración y, en su caso, actualización del Plan Municipal de Desarrollo.	Foros realizados
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Priorización de Obra Pública	Programar reuniones con habitantes de Cuernavaca para consensuar la priorización de los proyectos de obra pública que se incluirán dentro del Programa Anual de Obra Pública.	Crear una base de datos que contenga los intereses de los ciudadanos respecto a la priorización de obra pública.	Programas elaborados
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Priorización de Obra Pública	Realizar una reunión de priorización de obra pública en cada Ayudantía Municipal, previa a la realización de la Asamblea Plenaria de COPLADEMUN, para crear el acuerdo por medio del cual el COPLADEMUN aprueba la priorización de la obra pública.	Elaborar el acuerdo por medio del cual el COPLADEMUN aprueba la priorización de la obra pública.	Número de reuniones con ayudantes municipales. Número de Asambleas del COPLADEMUN donde se trate dicho asunto.



Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Handwritten signature at the bottom left of the page.



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención Grupos Religiosos	a Reuniones con los ministros de culto y asociaciones religiosas.	Dar atención oportuna y personalizada a todas las peticiones y demandas de las asociaciones religiosas, así como llevar a cabo las gestiones necesarias para la realización de actos de culto público y otras acciones extraordinarias.	Reuniones realizadas
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención Grupos Religiosos	a Taller de actualización de trámites para asociaciones religiosas.	Realizar 6 talleres de 50 personas cada uno con el fin de que las asociaciones religiosas actualicen sus trámites de acuerdo con la normatividad vigente.	Talleres realizados Personas asistentes
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención Grupos Religiosos	a Taller de discriminación de intolerancia religiosa y derechos humanos.	Realizar 6 talleres de 300 personas cada uno, con el objetivo de prevenir la intolerancia religiosa y respetar los derechos humanos.	Talleres realizados Personas asistentes
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención Grupos Religiosos	a Taller de actualización fiscal de las Asociaciones y Agrupaciones Religiosas.	Realizar 6 talleres de 300 personas cada uno en materia de actualización fiscal de las asociaciones y agrupaciones religiosas.	Talleres realizados Personas asistentes



65

[Handwritten marks and signatures]

[Large handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: CABILDO

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría de Seguridad Pública de Cuernavaca	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Sociedad segura	Creación del Subcomité Seguridad y Justicia para Cuernavaca.	16 sesiones en el trienio para mantener informados a los representantes de cámaras de comercio y servicios, y representantes de agrupaciones sociales de la sociedad civil sobre las acciones de Proximidad Social y Prevención del Delito.	Sesiones efectuadas
---	-----------------	-------------------------	-----------------	--	---	---------------------

Secretaría	Objetivo	Política	Problema	Solución	Meta	Indicador
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Recuperación de vehículos calificados como irreparables.	Recuperar unidades inutilizables que están registradas en la planilla vehicular perteneciente al municipio.	Recuperar 18 unidades de un total de 94.	Vehículos recuperados
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Mantenimiento preventivo del parque vehicular perteneciente al Municipio.	Disminuir el tiempo en el procedimiento de revisión de unidades para mantenimiento correctivo, partiendo de 20 días el tiempo en la actualidad.	Habilitar los vehículos en un plazo no mayor a 15 días hábiles.	Tiempo de estancia de un vehículo para su reparación.
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Mejora en los tiempos de entrega de nómina del personal	Desarrollo de software para agilizar la entrega de las nóminas y poder generar los pagos en tiempo y forma.	Cubrir el 100% de la nómina mecanizada terminada y entregada en tiempo, beneficiando a todos los trabajadores del ayuntamiento activos como jubilados y pensionados.	Software desarrollado



PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: CABILDO

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Mejora en los tiempos de entrega de nómina personal	Capacitar al personal que opera la nómina, para mejorar y agilizar los procesos en respuesta al objetivo de la mejora continua en todos los procedimientos operados por la Secretaría de Administración.	Operar de manera correcta y eficiente el 100% de software por parte de todo el personal del área de nóminas. Reduciendo los tiempos de ejecución en más del 50%.	Persona capacitada
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Seguimiento de incidencias laborales	Adquirir lectores de huella especializados para el control y seguimiento de las incidencias del personal.	Reducir los tiempos para la generación de reportes en un 50 % y tener un mejor control de la nómina.	Lector adquirido Tiempo de respuesta actual de /Tiempo de respuesta anterior.



Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Desarrollo de un reporte especializado para seguimiento de renuncias y demandas laborales	Establecer un sistema de vinculación con las áreas de contabilidad y egresos para optimizar la prestación del servicio de atención tanto a las renuncias como a las demandas laborales con el propósito de darles solución pronta.	Reducción de al menos 50 % de tiempos para trámites, dar solución pronta.	Porcentaje de reducción del tiempo.

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: CABILDO

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Mejora de información a los trabajadores mediante medios electrónicos e impresos, sobre las prestaciones sociales a que tiene derecho cada uno de los trabajadores y las pueda ejercer.	Celebrar reuniones informativas con los trabajadores para difundir el conocimiento de información útil sobre sus prestaciones sociales y otros beneficios promovidos por la administración municipal. Difundir mediante boletines de prensa colocados en tableros de anuncios, en todas las oficinas del Ayuntamiento.	Celebrar 2 exposiciones a lo largo del año, con el propósito de actualizar a los trabajadores sobre los beneficios a los que son acreedores, logrando llegar al 100% de ellos. Difundir 8 boletines informativos.	Exposición realizada Boletín difundido
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Mejora de los procesos de adquisición.	Reducir los tiempos en la tramitación de las adquisiciones, a partir del momento en que se recibe el requerimiento en el área, hasta que se entrega el pedido en el almacén.	Reducir el tiempo de respuesta de 15 a 10 días y lograr una mejora del 30% en los procesos de adquisición.	Días de tramitación actuales / Días de tramitación anteriores
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Actualización de reglamentación en materia de adquisiciones.	Actualizar el reglamento de adquisiciones, arrendamientos, y contratación de servicios que celebra el Ayuntamiento con los proveedores a fin de mejorar los procesos de adquisición.	Disminuir a un mes los trámites para la conclusión de contratos que celebra el Ayuntamiento con sus proveedores.	Días para la celebración del convenio

Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Profesionalizar a las Brigadas de Protección Civil que operan en los inmuebles del Ayuntamiento.	Integrar el 100% de las Brigadas de Protección Civil.	Capacitar a los brigadistas en temas de Protección Civil mediante 2 eventos por año.	Brigadistas capacitados
------------------------------	--	--------------------------------	--	---	--	-------------------------

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Digitalizar el proceso administrativo interno del Ayuntamiento.	Disminuir el consumo de papel utilizado en los procesos internos del Ayuntamiento, mediante un sistema digitalización eficiente, en donde el consumo de papel se elimine o reduzca al mínimo.	Digitalizar los procesos administrativos del Ayuntamiento para reducir en 50% el uso de papel en los mismos, el logro de esta meta se alcanzará antes de término de la administración.	Valor del papel adquirido en año base/ valor de papel adquirido dos y tres años
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Personal del ayuntamiento capacitado.	Incrementar el número de personas capacitadas para su mejor desempeño laboral.	Incrementar en 50% el número de personal capacitado, partiendo de 1,264 personas en 60 cursos en el 2018.	Personal capacitado año base/Personal capacitado año dos y año tres
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Municipio Digital	Actualización y Equipamiento de Infraestructura tecnológica en el sitio principal	Actualizar los servidores mayores a 8 años de antigüedad	Servidores remplazados vs Servidores adquiridos
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Municipio Digital	Incrementar los trámites y servicios en línea de atención directa al ciudadano	50 % de los 253 trámites identificados de atención directa al ciudadano	Tramites identificados VS Tramites subidos al portal web
Secretaría del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Modernización del Archivo Municipal	Digitalizar en 100% el archivo municipal de Cuernavaca.	Crear una base de datos digital del archivo municipal de Cuernavaca.	100% archivo municipal digitalizado.
Secretaría del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Modernización del Archivo Municipal	Crear plataforma digital de consulta del Archivo Municipal de Cuernavaca.	Contar con una plataforma digital donde el ciudadano pueda consultar el archivo municipal de Cuernavaca.	Plataforma digital operando

Secretaría	Objetivo	Palabra	Acción	Valor	Objetivo	Indicador
Secretaría del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Modernización del Archivo Municipal	Crear el método de pago en línea de consulta del archivo municipal de Cuernavaca.	Contar con una plataforma eficiente en la que el ciudadano pueda realizar el pago en línea de los servicios que ofrece la Dirección de Gobierno y Archivo Municipal.	Sistema de pago operando

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and various initials and marks.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: CABILDO

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Digitalización del Archivo del Registro Civil	Digitalizar el registro de nacimientos de Cuernavaca.	Contar con un archivo digital de actas de nacimiento, para que el ciudadano pueda acceder a él sin necesidad de acudir físicamente a las oficinas del Ayuntamiento.	Archivo digital operando
Secretaría del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Digitalización del Archivo del Registro Civil	Crear la Plataforma digital de pago de los servicios que ofrecen las oficinas del registro civil de Cuernavaca.	Contar con una plataforma digital en la que los ciudadanos puedan acceder a los servicios que ofrecen las oficinas del registro civil de Cuernavaca.	Sistema de pago operando
Secretaría del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Digitalización del Archivo del Registro Civil	Realizar trámites de obtención de visa americana para adultos mayores.	Beneficiar a 200 adultos mayores en condiciones de vulnerabilidad, en la obtención de su visa americana.	Persona beneficiada
Contraloría Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Transparencia y cero corrupción	Se aplican auditorías y revisiones a las dependencias del Ayuntamiento.	Se logra cumplir con el 100 % del programa anual de auditorías y revisiones	<p>Porcentaje del cumplimiento de las acciones de fiscalización.</p> <p>Porcentaje de auditorías concluidas.</p> <p>Porcentaje de acciones de fiscalización extraordinarias y especiales concluidas.</p>

Contraloría Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Transparencia y cero corrupción	Recibir denuncias en contra de servidores públicos y particulares relacionados con éstos e iniciar la investigación correspondiente	Concluida la investigación, calificar el 100 % de las denuncias con la resolución que corresponda	<p>Porcentaje de quejas y denuncias atendidas contra las presentadas.</p> <p>Porcentaje de quejas y denuncias radicadas.</p> <p>Porcentaje de quejas y denuncias turnadas a la Dirección General de</p>
-----------------------	--	--------------------------------	---------------------------------	---	---	---



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

						Responsabilidades por la comisión de presuntas faltas administrativas.
Contraloría Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Transparencia y cero corrupción	Recibir de los servidores públicos su declaración patrimonial y de intereses	Verificar el 100% del cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, en caso de omisión realizar el requerimiento respectivo	<p>Porcentaje de cumplimiento a la obligación de la presentación oportuna de la declaración patrimonial y de intereses.</p> <p>Porcentaje de investigaciones radicadas por incumplimiento a la obligación de presentar de manera oportuna la declaración patrimonial y de intereses.</p>
Contraloría Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Transparencia y cero corrupción	Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa no grave	Resolver el 100% de las conductas no graves cometidas por los servidores públicos	<p>Porcentaje de resoluciones emitidas.</p> <p>Porcentaje de expedientes sustanciados y turnados a resolución.</p>

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: CABILDO

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Contraloría Municipal	Gobierno Moderno Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Transparencia y cero corrupción	Operar los sistemas de mejoramiento y desarrollo administrativo, mejora de los procesos y profesionalización del servicio público.	Verificar el cumplimiento del 100% de los programas estratégicos de desarrollo administrativo	Número de áreas sometidas a revisiones de control y evaluación. Porcentaje de avance a las etapas del proceso de revisión. Porcentaje de unidades administrativas que realizan el proceso de entrega recepción. Número de servidores públicos obligados, omisos al cumplimiento del proceso de entrega recepción.
Contraloría Municipal	Gobierno Moderno Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Transparencia y cero corrupción	Se vincula a la sociedad en la vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos públicos	Se opera y se da seguimiento al 100% del cumplimiento del programa de contraloría social	Porcentaje de participación de la contraloría social en las actividades que sean de su competencia. Número de comités de obra formalizados.
Contraloría Municipal	Gobierno Moderno Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Transparencia y cero corrupción	Verificar y concentrar el reporte de avances de indicadores y metas de las unidades administrativas.	Se logra informar de manera mensual los avances físico y financiero y el cumplimiento de metas	Porcentaje de recepción de avances en el cumplimiento de indicadores. Porcentaje de seguimiento y cumplimiento de indicadores.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Secretaría	Objetivo	Política	Programa	Actividad	Indicador	
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Creación de un sistema digital.	Generar, buscar las mejoras las actualizaciones, como una implementación a los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores al sistema antes mencionado y a la plataforma del sistema de entrega recepción, poder contar con datos exactos de cada uno de los objetos con los que cuente el ayuntamiento, poder evitar demoras en las búsquedas como en las actualizaciones de las mismas ahorro de tiempo.	Contar con un mejor control de los inventarios al 100 % seguro, eficaz y privado, con bajas y altas en un menor tiempo, como ser más eficiente en las necesidades de búsqueda de objetos como de bienes, ya que cada año o tiempo determinado se suscitan altas bajas o el no tener un control orilla a no saber que o con que cuenta el ayuntamiento en ese momento.	
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Política Financiera Finanzas Sanas	Incrementar la recaudación eficiente y equitativa de los ingresos para poder coadyuvar a un mejor desarrollo en el Municipio.	Se logre una recaudación del 15% superior a la obtenida en ejercicios anteriores.	Porcentaje de recaudación incrementado
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Política Financiera Finanzas Sanas	Incentivar a la ciudadanía para que oportunamente pague sus contribuciones, mediante el ofrecimiento de descuentos por pagos anticipado durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre e incrementar confianza de la ciudadanía mediante un sistema de rendición de	Incrementar en 15% anual el monto recaudado.	Porcentaje de recaudación incrementado

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 TRESORERÍA MUNICIPAL
 10-2021

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

				cuentas transparente		
--	--	--	--	----------------------	--	--

Secretaría	Programa	Subprograma	Objetivo	Actividad	Resultado	Indicador
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Política Financiera Finanzas Sanas	Eficientar los trámites para la captación de los ingresos, facilitando las formas de pago al ciudadano para el cumplimiento de sus obligaciones.	Mediante el portal para transferencias electrónicas, módulos de cajas foráneas o en las instalaciones del ayuntamiento, incrementar del 50% al 90% la atención que se brinda a los contribuyentes en la realización de sus pagos.	Porcentaje de incremento alcanzado
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Política Financiera Finanzas Sanas	Incrementar en 30% la participación ciudadana en ejercicios anteriores, efectuando reuniones con dependencias, ciudadanos y asociaciones a través de los organismos Auxiliares y Delegaciones Municipales, para recabar propuestas a incluir en la Ley de Ingresos.	Realizar reuniones bimestrales, con grupos y los sectores diversos de la sociedad para recabar propuesta a incluir en Ley de Ingresos.	Reunión efectuada Propuesta recibida
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Administración Eficiente del Recurso del Ayuntamiento de Cuernavaca.	Incrementar el cumplimiento de obligaciones de Armonización Contable, en la administración pública municipal, a fin de favorecer la gestión administrativa y la rendición de cuentas a la ciudadanía	Del Total de 113 obligaciones emitidas por el CONAC, se han cumplido 107 (94.69%), se proyecta un cumplimiento de 110 obligaciones que representa el (97.34%) para el ejercicio 2019.	Obligación cumplida

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Administración Eficiente del Recurso del Ayuntamiento de Cuernavaca.	Minimizar el peso de la deuda pública en los ingresos del Municipio de Cuernavaca.	Evitar cargos moratorios, al 100% cumpliendo en tiempo y forma con el pago de amortizaciones e intereses.	Pago realizado en tiempo
---------------------	--	------------	--	--	---	--------------------------

Secretaría	Obj.	Política	Programa	Acción	Meta	Indicador
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Administración Eficiente del Recurso del Ayuntamiento de Cuernavaca.	Obtener mejores Calificaciones para el Municipio en el Sistema de Alertas Municipales, publicados por la SHCP como parte de la instrumentación a la Ley de Disciplina Financiera.	Deuda Pública y Obligaciones Sobre Ingresos de Libre Disposición. Partiendo del 49.8% actualmente y disminuir al 49.5% en la próxima evaluación del Sistema de Alertas Municipales.	Porcentaje alcanzado
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Administración Eficiente del Recurso del Ayuntamiento de Cuernavaca.	Obtener mejores Calificaciones para el Municipio en el Sistema de Alertas Municipales, publicados por la SHCP como parte de la instrumentación a la Ley de Disciplina Financiera.	Servicio de la Deuda y de Obligaciones sobre Ingresos de Libre Disposición. Partiendo del 10.5% actualmente y disminuir al 10.3% en la próxima evaluación del Sistema de Alertas Municipales.	Porcentaje alcanzado
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Administración Eficiente del Recurso del Ayuntamiento de Cuernavaca.	Obtener mejores Calificaciones para el Municipio en el Sistema de Alertas Municipales, publicados por la SHCP como parte de la instrumentación a la Ley de Disciplina Financiera.	Obligaciones a Corto Plazo y Proveedores y Contratistas sobre Ingresos Totales. Partiendo del 5.8% actualmente y disminuir al 5.6% en la próxima evaluación del Sistema de Alertas Municipales.	Porcentaje alcanzado

70

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Administración Eficiente del Recurso del Ayuntamiento de Chiernavaca.	Incrementar el porcentaje sobre el avance alcanzado en la implantación y operación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, en cumplimiento al artículo 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).	43% del índice sobre el avance de la iniciativa PhR-SBD, partiendo de la evaluación 2018 con un avance de 41.8%.	Porcentaje alcanzado
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Administración Eficiente del Recurso del Ayuntamiento de Chiernavaca.	Disminuir el monto total anual destinado al pago de ADEFAS con el ingreso total del año.	3.30% de un ejercicio fiscal a otro, tomando como referencia el 3.37% del ejercicio 2018.	Porcentaje alcanzado

Secretaría	MIC	Cabildo	Administración	Convenios	MTC	Indicador
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Suscripción de Proyectos con Empresas Públicas y Privadas que Otorguen Beneficios como Descuentos y Promociones a los Trabajadores del Ayuntamiento.	Celebrar convenios con empresas públicas o privadas, en beneficio de los trabajadores del ayuntamiento.	Celebrar 5 por convenios por año, integrar una cartera de 15 nuevas empresas, e incrementar en un 30% los beneficiarios con respecto a años anteriores.	Convenio celebrado. Empresa participante. Porcentaje de trabajadores beneficiados
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Coordinación con la Sindicatura Municipal y la Consejería Jurídica	Mejorar el control y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles y valores del Ayuntamiento.	Que el 100% de las unidades o dependencias se manejen con transparencia y rendición de cuentas, para garantizar una administración pública honesta y eficiente.	Dependencia intervenida
Regidores del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Beneficio a la comunidad.	Celebraciones de Cabildo de manera oportuna a los requerimientos de la comunidad.	Que el 100% de los acuerdos presentados por los Regidores sean aprobados por Cabildo.	Porcentaje de acuerdos aprobados respecto a los presentados.



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Regidores del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Beneficio a la comunidad.	Cumplir con 528 visitas programadas por el total de los Regidores para mejorar la atención a la ciudadanía en el área de prestación de servicios.	Que el total de visitas programadas para la atención de la ciudadanía en el área de prestación de servicios se cumpla en un 100%.	Porcentaje trimestral de visitas al área de prestación de servicios.
----------------------------	--	-------------------------	---------------------------	---	---	--

Área	Objetivo	Política	Programa	Acción	Indicador	Medición
Regidores del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Beneficio a la comunidad.	Concluir el trámite de las prerrogativas solicitadas por la ciudadanía, mediante un proceso transparente y eficiente.	Que el 100% de las prerrogativas tramitadas sean comprobadas correctamente.	Porcentaje de prerrogativas entregadas trimestralmente.
Sindicatura Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Municipio en Orden y en Paz	Atender todas las demandas recibidas por el Ayuntamiento.	Que el 100% de las demandas recibidas en la Sindicatura sean atendidas.	Porcentaje de atención a actos jurídicos con intervención del Síndico Municipal.
Sindicatura Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Municipio en Orden y en Paz	Verificar y vigilar los ingresos correspondientes a cada una de las 45 áreas recaudadoras.	Que el 100% de las acciones de verificación y vigilancia de los ingresos programada se lleve a cabo de manera eficiente y transparente.	Porcentaje de verificación y vigilancia, realizadas respecto a las acciones programadas.
Sindicatura Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Municipio en Orden y en Paz	Concluir todos los juicios, incidencias y recursos a través de una sentencia.	Atender el 100% de los actos jurídicos solicitados y promovidos por la ciudadanía.	Porcentaje de sentencias emitidas para la resolución de juicios incidentes y recursos.
Presidencia Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Principios Rectores	Acercar la Autoridad Municipal con la ciudadanía, visitando los foros de consulta para recibir la problemática social, política y económica.	Visitar el 100% de colonias y poblados programados.	Porcentaje de visitas a poblados y colonias con respecto a las programadas.

DE CUERPO
MUNICIPAL
FARADIA
AMIENTOS
CUBA

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and another at the bottom right.



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Presidencia Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Principios Rectores	Tramitar y atender todas las peticiones ciudadanas.	Atender el 100% de las peticiones ciudadanas que se reciben por vía telefónica, módulo y conmutador.	Porcentaje de atención a las peticiones ciudadanas por medio del centro de información y atención ciudadana.
-----------------------	--	--------------------------------	---------------------	---	--	--

Secretaría	Gobierno	Política	Principios Rectores	Acción	Objetivo	Indicador
Presidencia Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Principios Rectores	Publicar las obligaciones en materia de Transparencia que norma la plataforma nacional de transparencia por medio de las unidades administrativas y regidurías.	Cumplir con el 100% de la publicación de la información que se debe difundir por medio de la plataforma nacional de transparencia.	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones en la plataforma nacional de transparencia.
Presidencia Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Principios Rectores	Responder por parte de los enlaces de transparencia de las unidades administrativas y regidurías las solicitudes de información pública.	Que el 100% de las solicitudes de información pública solicitadas por la ciudadanía sean atendidas.	Porcentaje de atención a las solicitudes de información.
Consejería Jurídica	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Un municipio con justicia y legalidad.	Atender a las demandas de las diversas secretarías que conforman el Ayuntamiento.	Responder al 100% de las demandas recibidas.	Demandas contestadas/ Demandas recibidas.
Consejería Jurídica	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Un municipio con justicia y legalidad.	Interponer recursos en los procedimientos de juicio de amparo.	Interponer recursos de amparo en todos los juicios que lo requieran.	Elaboración de interposición de recursos/Total de interposición de recursos dentro del juicio de amparo.
Consejería Jurídica	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Un municipio con justicia y legalidad.	Promover y recursos de amparo derivado de los juicios civiles y laborales en los cuales el Ayuntamiento forma parte.	Elaborar y promover juicios de amparo y requerimientos en los procedimientos en los que el Ayuntamiento forma parte.	Elaboración de juicios de amparo y requerimientos/ Total de contestación de juicios de amparo y requerimientos.

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Large handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Consejería Jurídica	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Un municipio con justicia y legalidad.	Actualizar el marco jurídico así como elaborar el proyecto de reglamento y actos de administración.	Actualizar la totalidad de los reglamentos que rigen al Ayuntamiento.	Reglamentos actualizados/ Reglamentos existentes.
---------------------	--	-------------------------	--	---	---	---

Consejería Jurídica	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Un municipio con justicia y legalidad.	Elaborar contratos y dictámenes en relación a actos del Ayuntamiento.	Elaborar la totalidad de los contratos y dictámenes requeridos por el Ayuntamiento.	Contratos y dictámenes elaborados/Total de contratos y dictámenes requeridos.
---------------------	--	-------------------------	--	---	---	---

Anexo 2. Información adicional

CRITERIOS DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA

De conformidad con el artículo 18 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en los siguientes anexos se presentan los resultados de egresos de los tres años anteriores al 2019 y las proyecciones de egresos de los tres años siguientes a dicho ejercicio fiscal de las finanzas públicas del Municipio.

MUNICIPIO DE CUERNAVACA

Resultados de Egresos - LDF

(PESOS)

(CIFRAS NOMINALES)

Concepto	2016	2017	2018
1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	1,320,070,290.30	1,425,000,684.28	1,369,730,108.31
A. Servicios Personales	461,027,543.20	492,388,928.40	485,379,433.82
B. Materiales y Suministros	39,163,871.53	68,828,554.87	64,258,538.80
C. Servicios Generales	243,895,960.14	261,718,491.17	254,403,127.68
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	383,963,415.55	428,645,072.57	386,345,087.28
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	2,326,771.44	2,807,504.98	915,422.36
F. Inversión Pública	11,667,914.38	119,291.30	1,798,158.75
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones	-	-	-
H. Participaciones y Aportaciones	-	-	-
I. Deuda Pública	178,025,514.06	170,492,840.99	175,630,339.62
2. Gasto Etiquetado (2=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	259,633,327.35	315,709,516.56	342,338,503.58
A. Servicios Personales	195,582,157.17	188,333,967.68	189,614,525.65
B. Materiales y Suministros	17,875,802.86	9,759,407.75	14,676,748.54
C. Servicios Generales	14,534,368.49	2,591,371.75	2,514,368.13
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	3,571,427.63	16,501,952.71	24,597,611.04
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	587,153.19	713,333.80	3,902,033.98
F. Inversión Pública	27,482,418.01	97,809,482.87	105,133,216.24
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones	-	-	-
H. Participaciones y Aportaciones	-	-	1,900,000.00
I. Deuda Pública	-	-	-
3. Total del Resultado de Egresos (3=1+2)	1,579,704,317.65	1,740,710,200.84	1,712,068,611.89

Nota: Los importes corresponden a los egresos totales devengados.

MUNICIPIO DE CUERNAVACA



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Proyecciones de Egresos - LDF9 (PESOS) (CIFRAS NOMINALES)

Table with 5 columns: Concepto, Proyecto de presupuesto 2019, 2020, 2021, 2022. Rows include categories like Gasto No Etiquetado, Gasto Etiquetado, and Total de Egresos Proyectados.

Detailed financial breakdown table with multiple columns for various budget items and their corresponding values.

Artículo 5.- Las iniciativas de las Leyes de Ingresos y los proyectos de Presupuestos de Egresos de las Entidades Federativas se deberán elaborar conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable...



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

El quinto punto del Orden del Día corresponde a la presentación, discusión y en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo mediante el cual se designa al ciudadano Mauricio Rogelio Maldonado Bautista, como Consejero Jurídico del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Al respecto el PRESIDENTE MUNICIPAL expresó: "En virtud de que el proyecto de Acuerdo materia del presente punto del Orden del Día ha sido distribuido con anterioridad, solicito al Secretario del Ayuntamiento consulte en votación económica si se dispensa la lectura del mismo y se procede a su discusión". Enseguida el Secretario del Ayuntamiento por instrucciones del Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 50 del Reglamento Interior del Cabildo de Cuernavaca, Morelos, consultó en votación económica a los integrantes del Cabildo si era de aprobarse dispensar la lectura del documento de referencia, siendo el resultado trece votos a favor, aprobada la dispensa por unanimidad la dispensa. Acto seguido, el Secretario del Ayuntamiento por instrucciones del Presidente Municipal solicitó a los presentes inscribirse para discusión del punto en cuestión, no habiendo registro alguno. A continuación el Secretario del Ayuntamiento por instrucciones del Presidente Municipal, consultó en votación económica a los integrantes del Cabildo si era de aprobarse el contenido del proyecto de Acuerdo mediante el cual se designa al ciudadano Mauricio Rogelio Maldonado Bautista, como Consejero Jurídico del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; siendo el resultado trece votos a favor, aprobado por unanimidad de los presentes; en consecuencia se expide y otorga el número correspondiente al presente Acuerdo, quedando de la siguiente manera: "FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED: QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONSAGRADAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 15, 17, 38, FRACCIÓN XXI, 41 FRACCIÓN VI, Y 75 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y; CONSIDERANDO. Que los Municipios adoptarán para su régimen interior la forma de Gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, el cual será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa. Que en el Gobierno Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia, ya sean de carácter administrativos; así como para el auxilio de las funciones del Presidente Municipal, deberá de contar con los servidores públicos necesarios y aquellos que se establecen en el caso concreto, en los artículos 41 fracción VI, y 75 la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. Que es el caso que la Titular de la Consejería Jurídica, presentó renuncia al cargo que venía desempeñando; en virtud de ello ha sido necesario realizar cambios en el Gabinete Administrativo, con el fin de que la buena marcha de la Administración Pública no se vea afectada. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 41, fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Presidente Municipal en acuerdo con la Síndico, han decidido consensar con los Municipales la designación del ciudadano Mauricio Rogelio Maldonado Bautista, como Titular de la Consejería Jurídica; para que auxilie y

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.

Handwritten number 73 and other marks at the top right.

Handwritten signature on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.

Handwritten signature on the right margin.

Handwritten signature on the right margin.

Handwritten signature on the right margin.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

asesore a la Administración Pública Municipal, en todos los asuntos de carácter jurídico, técnico, consultivo y litigioso; así como la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Ayuntamiento requiera. El servidor público que se propone, tiene la experiencia, capacidad y vocación de servicio público requerida para la adecuada atención de los asuntos jurídicos en beneficio de la ciudadanía cuernavacense, además cumple cabalmente con los requisitos para llevar a cabo su cargo al interior del Ayuntamiento de Cuernavaca. Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Ayuntamiento han tenido a bien expedir el siguiente: **ACUERDO SO/AC-93/30-V-2019, MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL CIUDADANO MAURICIO ROGELIO MALDONADO BAUTISTA, COMO CONSEJERO JURÍDICO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS. ARTÍCULO PRIMERO.-** Se designa como Consejero Jurídico del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, al ciudadano Mauricio Rogelio Maldonado Bautista. **ARTÍCULO SEGUNDO.-** Tómese la protesta de ley al Servidor Público designado y expídase el nombramiento respectivo. **TRANSITORIOS. PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo. **SEGUNDO.-** Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal. **TERCERO.-** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a la Secretaría de Administración; así como a las demás dependencias involucradas, para que dentro del ámbito de sus respectivas competencias realicen los trámites conducentes para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo. Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil diecinueve. En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal. Los Integrantes del Cabildo)".-----

Acto seguido el **PRESIDENTE MUNICIPAL**, expresó: "Toda vez que el servidor público designado se encuentra presente en este recinto, pido atentamente pase al frente para rendirle la protesta constitucional. solicito a los presentes ponerse de pie. Ciudadano Mauricio Rogelio Maldonado Bautista. Protestáis guardar, y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de una y otra emanen, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de Consejero Jurídico, que el Municipio de Cuernavaca os ha conferido". -----

A lo que el interpelado contestó: "¡Si protesto!". -----
 Advirtiéndole el **PRESIDENTE MUNICIPAL**: "Si no lo hicieréis así, que la nación, el Estado y este Municipio os lo demanden. ¡Muchas felicidades!". -----

El sexto punto del Orden del Día corresponde a la presentación, discusión y en su caso, aprobación de los proyectos de: Reglamento Interior de la Consejería Jurídica;

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom left]

[Handwritten signature at the bottom right]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal; y Código de Ética y sus Protocolos para la no Discriminación y la Prevención del Acoso.

Al respecto el **PRESIDENTE MUNICIPAL** expresó: *"En virtud de que los proyectos de reglamentos y el Código de Ética materia del presente punto del Orden del Día han sido distribuidos con anterioridad, solicito al Secretario del Ayuntamiento consulte en votación económica si se dispensa la lectura de los mismos y se procede a su discusión"*. Enseguida el Secretario del Ayuntamiento por instrucciones del Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 50 del Reglamento Interior del Cabildo de Cuernavaca, Morelos, consultó en votación económica a los integrantes del Cabildo si eran de aprobarse dispensar la lectura de los documentos de referencia, siendo el resultado trece votos a favor, aprobada por unanimidad la dispensa. Acto seguido, el Secretario del Ayuntamiento por instrucciones del Presidente Municipal solicitó a los presentes inscribirse para discusión del punto en cuestión. Registrándose los regidores **Víctor Adrián Martínez Terrazas** y **Jesús Martínez Dorantes**.

En uso de la palabra el Regidor **VÍCTOR ADRIÁN MARTÍNEZ TERRAZAS** expresó:

"Muchas gracias Presidente, Síndico, compañeros integrantes del Cabildo y público que nos acompaña, como ya lo he mencionado agradezco el trabajo coordinado de las áreas y de mis compañeros regidores integrantes de la Comisión de Gobernación involucradas en el proceso de reforma y actualización a los reglamentos, se realizaron revisiones minuciosas para que los reglamentos internos que hoy se presentan cumplieran con todos los requisitos que la propia Ley nos exige, celebro que hoy como integrantes del Cabildo aprobemos estos reglamentos ya que es de suma importancia proveer de los instrumentos normativos actualizados a este Ayuntamiento que permitan la funcionalidad y operatividad de nuestras actividades, celebro también la aprobación del Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, y los protocolos para la no discriminación y la prevención del acoso y el hostigamiento sexual, toda vez que se requieren herramientas concretas para llevar a cabo la prevención y atención de conductas de discriminación en las dependencias y entidades de la Administración pública todas en el marco de la protección a los Derechos Humanos, la discriminación y el hostigamiento sexual tienen consecuencias negativas para la sociedad en su conjunto, además de impedir la realización del plan de vida de las personas, cada acto discriminatorio contribuye a frenar el desarrollo de las comunidades todas las instituciones públicas tenemos el deber de combatir este problema, la aprobación de estos protocolos es el primer paso, no obstante representan en sí mismo los esfuerzos del Ayuntamiento para consolidar una sociedad democrática y comprometida con los derechos de las personas, muchas gracias. Es cuánto".

En uso de la palabra el Regidor **JESÚS MARTÍNEZ DORANTES** expresó: *"Muchas gracias Secretario, mi intervención va encaminada al tema del Código de Ética y los Protocolos. En primer lugar, con el Código de Ética se cumple con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual tiene por objeto dar a conocer a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, sus obligaciones de carácter ético, garantizando a la sociedad el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública, manteniendo las condiciones normativas que*

74
Handwritten notes and signatures on the right margin.

Large handwritten signatures at the bottom of the page.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

permitan un adecuado funcionamiento en el Municipio, lo anterior con la finalidad de fortalecer las dependencias y organismos descentralizados que conforman la Administración Pública Municipal en su totalidad, con este documento se identifican y establecen los principios, actitudes y valores que deben observar cada uno de los servidores públicos en su desempeño hacia la ciudadanía y con sus compañeros de trabajo, en él se encuentran los imperativos éticos de este Ayuntamiento en su actitud con el público en general que han de aplicarse para incrementar el desempeño e impulsar la adopción de las buenas prácticas como servidores públicos, los servidores públicos deberán observar el Código de Ética para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, siendo imprescindible que se haga del conocimiento de los servidores públicos; así como darle la máxima publicidad. Con los protocolos de actuación tanto del Comité de Ética Pública en la atención de presuntos actos de discriminación; así como en lo concerniente para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y del acoso, se da cumplimiento al artículo primero Constitucional que establece que todas las autoridades del Estado Mexicano en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos; así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a estos, el Protocolo de Actuación del Comité de Ética Pública en la atención de presuntos actos de discriminación, tiene por objeto establecer acciones para prevenir y dar atención a los casos de discriminación en las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus Organismos Descentralizados, tomando en cuenta que la discriminación tiene su origen en prejuicios o estigmas que se manifiestan en acciones u omisiones con intención o sin ella, con el Protocolo de Actuación del Comité de Ética Pública para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso, con el cual se tiene por objeto, dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7 de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer, Convención Convención de Belém do Pará del cual nuestro País es parte y condena todas las formas de violencia contra la mujer, por lo que está comprometido a adoptar las políticas y medidas administrativas necesarias para Prevenir, Sancionar y Erradicar estas formas de violencia a la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW), por sus siglas en inglés, señala el compromiso a cargo del Estado Mexicano para adoptar las medidas necesarias con las sanciones correspondientes que prohíban toda discriminación contra la mujer, incluyendo aquellas en el ámbito laboral a fin de asegurar condiciones de igualdad entre mujeres y hombres, en razón de lo anterior el objeto de este protocolo y de estos protocolos es establecer los lineamientos específicos para prevenir la conducta de hostigamiento y acoso sexual en las dependencias, establecer el mecanismo que posibilite brindar un acompañamiento especializado y profesional a la víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual que garantice sus derechos humanos, determinar los procedimientos para orientar y en su caso acompañar ante las autoridades competentes a las víctimas de hostigamiento sexual y acoso sexual, generar un registro de los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en el servicio público, que permita su análisis para poder implementar acciones y políticas que inhiban las conductas en mención y las erradiquen, adoptar las medidas necesarias para que en la Administración Pública



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Municipal impere un ambiente de respeto y apego a la legalidad, robusteciendo los marcos normativos que rigen la Administración, finalmente este Código y estos protocolos nos ayudarán de verdad a estar como punta de lanza en estos temas que tanto adolece la ciudadanía que de tanto le aqueja y que hoy tenemos la gran posibilidad de marcar una pauta, un principio, un arranque en este Ayuntamiento y en esta sociedad tan lastimada por otros Gobiernos, muchas gracias y solicito su voto de aprobación". -----

Continuando con el desahogo del Acuerdo en cuestión, el Secretario del Ayuntamiento por instrucciones del Presidente Municipal, consultó en votación económica a los integrantes del Cabildo si consideraban los temas suficientemente discutidos, siendo el resultado trece votos a favor, aprobada por unanimidad de los presentes, por lo que se consideraron suficientemente discutidos. Acto seguido el Secretario del Ayuntamiento por instrucciones del Presidente Municipal, consultó en votación económica a los integrantes del Cabildo, si eran de aprobarse los contenidos de los proyectos de: Reglamento Interior de la Consejería Jurídica; Reglamento Interior de la Tesorería Municipal; y Código de Ética y sus Protocolos para la no Discriminación y la Prevención del Acoso; siendo el resultado trece votos a favor aprobado por unanimidad de los presentes; en consecuencia se expiden los presentes reglamentos, quedando de la siguiente manera: "FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED: QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 17, 38 FRACCIONES III Y IV; Y 41 FRACCIÓN I, DE LA LEX ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y, CONSIDERANDO. El día 15 de mayo de la presente anualidad, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el cual presenta una nueva estructura y organización de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento, así como las atribuciones y facultades de sus Titulares, por lo que resulta indispensable actualizar las disposiciones de los Reglamentos Interiores, aplicando las reformas realizadas en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, con lo cual se garantiza la debida marcha de la administración pública en beneficio de la ciudadanía, por un lado, y reducir el ejercicio presupuestal por el otro; en atención a que se prevé la fusión y, en otros casos la desaparición de diversas unidades administrativas. Derivado de lo anterior, en Sesión Extraordinaria de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha 29 de mayo del año dos mil diecinueve, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del "Reglamento interior de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca; Morelos"; dictamen que fue aprobado para ser sometido a la consideración del Cabildo. El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca, ya que es indispensable dentro de la Administración Pública Municipal, contar con una reglamentación que establezca las facultades de los Servidores Públicos, pero que a la vez los oriente acerca de las funciones que les compete desarrollar en su

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number 75 and various illegible signatures.

Large handwritten signatures at the bottom of the page.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

ámbito de actuación. En el caso concreto, la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, tiene a su cargo la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales, representando al Presidente Municipal, al Síndico Municipal y a los Regidores miembros del Cabildo, cuando éstos así lo acuerden en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales previstas en el artículo 105 de la Constitución Federal, así como en todos aquellos juicios en los que el Ayuntamiento intervenga con cualquier carácter; por tal motivo se propone el presente Reglamento Interior, que en su articulado incluye las Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica, así como sus atribuciones y funcionamiento. Unidades Administrativas que se derivan del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal, de Cuernavaca, mismo que desarrolla de manera pormenorizada, la integración de la estructura municipal y de las áreas administrativas adscritas a cada una de las dependencias, de esta forma se pretende dar rumbo y certeza a la función administrativa; estructura administrativa dentro de la cual se crea la Consejería Jurídica, cuya función se circunscribe a la atención de los asuntos de orden jurídico en los que el Ayuntamiento sea parte; considerándose que "Consejería Jurídica" es la denominación más apropiada para que pueda hacer frente a su responsabilidad, tanto en temas de naturaleza contenciosa como en aquellos estrictamente consultivos. Por lo que el presente Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, establece dentro de sus atribuciones la responsabilidad de coordinar la función jurídica de la Administración Pública Municipal, así como la tarea de definir, unificar, sistematizar y difundir los criterios jurídicos que deben seguir las dependencias, organismos descentralizados, entidades y unidades administrativas del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; además de asesorar jurídicamente a dichas dependencias. De tal suerte, la Consejería Jurídica en uso de las facultades que le confiere el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, en su artículo 178, participa activamente en la actualización, realización y simplificación del marco jurídico normativo que rige al Ayuntamiento y a sus dependencias, como instancia revisora de la técnica normativa y la técnica legislativa que los reglamentos interiores de cada una de las dependencias deben atender; así como supervisar y sancionar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídico administrativos que celebre el Ayuntamiento; además de dirigir, organizar, supervisar y controlar la defensa jurídica del Ayuntamiento y, por tanto, coordinar y supervisar a los responsables de las áreas jurídicas de las dependencias municipales; brindando también los servicios de orientación y asistencia jurídicas. Lo anterior, de conformidad con la facultad reglamentaria que el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga a los Municipios, relativa a la potestad para crear situaciones de derecho, basándose en lo dispuesto en la ley, mediante la expedición de normas reglamentarias, aplicables a la jurisdicción del municipio dentro de las competencias y garantías que le otorga la Constitución General de la República y el orden jurídico local. Es de destacar, que la competencia que la Constitución General de la República otorga al gobierno municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. De igual manera, la Constitución local refiere en sus artículos 110 y 112, que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado de Morelos adopta como base de su división territorial y de su organización política, jurídica, hacendaria y administrativa al Municipio libre; que los Municipios del Estado, regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establecen los derechos humanos, los ordenamientos federales y estatales, bandos de policía y buen gobierno, reglamentos municipales, circulares, y demás disposiciones administrativas aplicables; y que las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio y población, así como en lo concerniente a su organización política y administrativa, con las limitaciones que señalen las propias Leyes. Por otra parte, el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos prevé la integración de los Ayuntamientos; estableciendo que éstos se conforman por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de regidores que la ley determine. Así mismo, el artículo 38, fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos a expedir los reglamentos necesarios para su debido funcionamiento. De igual forma, el artículo 38, fracción XLV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos para crear o suprimir las unidades administrativas que éstos consideren necesarias, a fin de llevar de mejor manera la administración municipal. Por lo expuesto y fundado, el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, como cuerpo deliberante, colegiado y materialmente legislador, tiene la competencia para expedir el siguiente: **REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA. CAPÍTULO I. DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA. Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Consejería Jurídica, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, así como los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables. **Artículo 2.-** Para efectos del presente Reglamento se entiende por: I. Consejería Jurídica: a la Consejería Jurídica del Municipio de Cuernavaca; II. Consejero: al titular de la Consejería Jurídica; III. Ayuntamiento: representa la máxima autoridad del municipio; se encuentra integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y once Regidores; IV. Cabildo: el Ayuntamiento reunido en sesión y como máximo Cuerpo Colegiado deliberante del Gobierno Municipal; V. Reglamento: al presente instrumento normativo, VI. Unidades Administrativas: las Unidades Administrativas que integran la Consejería Jurídica. **Artículo 3.-** La Consejería Jurídica es el área de encargada de la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole. Así como el despacho de los asuntos que le señala el artículo 178 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos. **Artículo 4.-** Para el análisis, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Consejería Jurídica contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren: I.- Titular de la Consejería Jurídica; II.- Dirección General de lo Contencioso Administrativo; III.- Dirección de Asuntos Laborales; IV.- Departamento de Atención a Asuntos Laborales; V.- Departamento de Seguimiento de



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Procedimientos Laborales; VI.- Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos; VII.- Departamento de Atención de Asuntos Contenciosos Administrativos; VIII.- Departamento de Seguimiento de Procedimientos Contenciosos Administrativos; IX.- Dirección de Asuntos Civiles; X.- Departamento de Atención a Asuntos Civiles; XI.- Departamento de Seguimiento a Procedimientos Civiles; XII.- Dirección de Derechos Humanos; XIII.- Departamento de Atención a Asuntos sobre Derechos Humanos; XIV.- Departamento de Seguimiento a Procedimientos ante la Comisión de Derechos Humanos; XV.- Dirección de Atención a Asuntos Penales; XVI.- Departamento de Atención a Asuntos Penales; XVII.- Departamento de Seguimiento a Procesos Penales; XVIII.- Dirección de Amparos; XIX.- Departamento de Atención a Amparos; XX.- Departamento de Seguimiento a Juicios de Amparo; XXI.- Dirección General Consultiva; XXII.- Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos; XXIII.- Departamento de Dictámenes y Actos Administrativos; XXIV.- Departamento de Dictámenes, Contratos y Convenios; XXV.- Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal; XXVI.- Departamento de Revisión de Reglamentación; y XXVII.- Departamento de Legislación; XXVIII.- Coordinación Técnica de la Consejería Jurídica; y XXIX.- Departamento Administrativo de la Consejería Jurídica. Las Unidades Administrativas en mención, estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Consejería Jurídica. De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Consejería Jurídica, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las Resoluciones, Acuerdos, Recomendaciones y demás disposiciones de carácter Administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del Ayuntamiento. Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el titular de la Consejería Jurídica, misma que deberá portar en todo momento durante la diligencia respectiva. Ninguna Dependencia de la Administración Pública Municipal podrá habilitar servidores públicos en funciones de actuario, salvo acuerdo del Síndico a propuesta del titular de la Consejería Jurídica. Las notificaciones y funciones de actuario se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos. Artículo 5.- El titular de la Consejería, Directores Generales, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal que labore en la Consejería Jurídica, deberá reunir los requisitos que se señalan en el artículo 20 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como, deberá contar con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo. Los servidores Públicos, en su desempeño y durante el ejercicio de su cargo o comisión, deberán abstenerse de cualquier práctica discriminatoria. Artículo 6.- Para el logro de sus fines, el titular de la Consejería Jurídica deberá conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas,



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

prioridades y restricciones que establezcan el Ayuntamiento y el Plan Municipal de Desarrollo. **CAPÍTULO II. DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.** Artículo 7.- La representación de la Consejería Jurídica el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al titular de la Consejería Jurídica, quien para la atención y despacho de los mismos, podrá delegar atribuciones en Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por el titular. Artículo 8.- El titular de la Consejería Jurídica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento, y a los miembros del Cabildo, cuando éstos así lo acuerden en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, previstas en el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en todos aquellos juicios en los que el Ayuntamiento intervenga con cualquier carácter; II.- Coordinar la función Jurídica de la Administración Pública Municipal, definir, unificar, sistematizar y difundir los criterios que deben seguir las dependencias, organismos descentralizados, entidades y unidades administrativas del Ayuntamiento; III.- Coordinar, dirigir, organizar y supervisar a los responsables de las áreas jurídicas de las dependencias, organismos descentralizados, entidades y unidades administrativas del Ayuntamiento; IV.- Supervisar y sancionar los convenios y contratos y demás instrumentos jurídico administrativos que celebre el Ayuntamiento; V.- Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole; VI.- Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera; VII.- 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; VIII.- 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 y del Reglamento de que se trate; y en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos; 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.- 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; XI.- Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento; XII.- En coordinación con la Dirección de Capacitación del Ayuntamiento organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales, así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal; XIII.- Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; XIV.- Integrar en sus

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'A' at the top and various initials and scribbles below.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

archivos datos relativos a cada expediente, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: datos de identificación de las partes, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de su resolución; XV.- Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las dependencias de la administración municipal, llevando un registro de cada uno de ellos; XVI.- Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Presidente Municipal ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados de los procesos legales en donde el Ayuntamiento sea parte; XVII.- Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que las dependencias de la administración incurran en situaciones de afirmativa ficta; XVIII.- Informar al Presidente Municipal la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la Consejería por lo menos de manera bimestral, o bien, cada que el Presidente Municipal 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; XIX.- A indicación del Presidente Municipal o por acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos; XX.- Por conducto de la Sindicatura, celebrar convenios de transacción judicial o extrajudicial, compromiso en árbitros o cualquier otro medio alternativo de solución de controversias; que no requieran el acuerdo de Cabildo; XXI.- Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica; XXII.- Previa petición del área correspondiente, la cual deberá incluir el visto bueno de Presidencia, elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal; XXIII.- Previa petición del área correspondiente, la cual deberá incluir el visto bueno de Presidencia, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales; y XXIV.- Las demás que le ordene el Presidente Municipal, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

CAPÍTULO III. DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES. Artículo 9.- Los titulares de las Direcciones Generales de la Consejería Jurídica, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos. Asimismo, podrán ejercer de manera directa las facultades y atribuciones que el presente Reglamento confiera a los Directores de Área de su adscripción y las demás que les delegue el titular de la Consejería Jurídica.

CAPÍTULO IV. DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA. Artículo 10.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Consejería Jurídica se integra de las Direcciones Generales, a las que se adscribirán las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes: A) Dirección General de lo Contencioso Administrativo; 1.- Dirección de Asuntos Laborales; a) Departamento de Atención a Asuntos Laborales; b)-Departamento de Seguimiento de

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom left]

[Handwritten signatures and initials at the bottom right]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Procedimientos Laborales; 2.- Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos; a) Departamento de Atención de Asuntos Contenciosos Administrativos; b) Departamento de Seguimiento de Procedimientos Contenciosos Administrativos; 3.- Dirección de Asuntos Civiles; a) Departamento de Atención a Asuntos Cíviles; b) Departamento de Seguimiento a Procedimientos Civiles; 4.- Dirección de Derechos Humanos; a) Departamento de Atención a Asuntos sobre Derechos Humanos; b) Departamento de Seguimiento a Procedimientos ante la Comisión de Derechos Humanos; 5.- Dirección de Atención a Asuntos Penales; a) Departamento de Atención a Asuntos Penales; b) Departamento de Seguimiento a Procesos Penales; 6.- Dirección de Amparos; a) Departamento de Atención a Amparos; b) Departamento de Seguimiento a Juicios de Amparo; B) Dirección General Consultiva. 1.- Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos; a) Departamento de Dictámenes y Actos Administrativos; b) Departamento de Dictámenes, Contratos y Convenios. 2.- Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal; a) Departamento de Revisión de Reglamentación; b) Departamento de Legislación; C) Coordinación Técnica de la Consejería Jurídica; y a) Departamento Administrativo de la Consejería Jurídica. **CAPÍTULO V. DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA. Dirección de Asuntos Laborales. Artículo 11.-** El titular de la Dirección de Asuntos Laborales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Contestar oportunamente las demandas de carácter laboral, que se formulen en contra del Ayuntamiento; II.- Comparecer tanto en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, como en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje a nombre y representación del Ayuntamiento, para el desahogo de las audiencias a que corresponda; III.- Solicitar a las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento, la documentación que se requiera por petición del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de igual manera para efectos de ofrecimientos de pruebas; IV.- Asistir en el procedimiento correspondiente a levantar las actas administrativas a que haya lugar, en caso de abandono de empleo, en las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento; V.- Previo acuerdo con el titular de la Consejería Jurídica, presentar propuestas de finiquitos ante el Cabildo Municipal, para liquidar a trabajadores que hayan laborado para este Ayuntamiento; VI.- Dar seguimiento a los asuntos de los cuales es sujeto el Ayuntamiento Municipal, hasta su culminación, correspondientes al área laboral; VII.- Rendir informe mensual del estado procesal de los asuntos en los que es parte el Ayuntamiento, a las instancias correspondientes, en relación al área laboral; VIII.- Acatar de manera inmediata lo que disponga la Presidencia Municipal, Cabildo y la Consejería Jurídica, en materia de su competencia; IX.- Intervenir con carácter y facultades de asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia laboral, en Entidades públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente; X.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal; XI.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos; XII.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección; XIII.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top right and another signature further down.

Large handwritten signature at the bottom of the page, spanning across the footer area.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

encuentren conferidas en el presente Reglamento; XIV.- Asesorar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales; XV.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno; XVI.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a la dirección; y XVII.- Las demás que otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos. **Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos. Artículo 12.-** El titular de la Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Intervenir en todos los asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias o titulares de las mismas; II.- Elaborar y revisar los proyectos de contestación de demandas de los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias o titulares de las mismas; III.- Revisar los proyectos de contestación de demandas realizados por el personal a su cargo, de los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o de alguna de sus Dependencias o titulares de las mismas; IV.- Comparecer a audiencias ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos, en defensa y representación del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias, donde éstas figuren como autoridades demandadas; V.- Supervisar y coordinar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección; VI.- Informar al jefe inmediato, o en su caso, al titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guardan los juicios contenciosos administrativos; VII.- Informar al jefe inmediato, o en su caso, al Titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno; VIII.- Realizar el desahogo de vistas u ofrecimientos de pruebas en los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias; IX.- Elaborar o contestar, en su caso, los incidentes o recursos que se deriven de los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias; X.- Levantar actas administrativas respecto del personal a su cargo; XI.- Intervenir con carácter y facultades de representante legal, asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia administrativa, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente; XII.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal; XIII.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos; XIV.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento; XV.- Asesorar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales; XVI.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a la dirección; y, XVII.- Las demás que le señalen las Leyes o Cualquier Ordenamiento municipal o el titular de la Consejería Jurídica. **Dirección de Asuntos Civiles. Artículo 13.-** El titular de la Dirección de Asuntos Civiles tendrá las facultades y atribuciones siguientes.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

I.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en todos los juicios o negocios en que intervenga como parte o con cualquier carácter, cuando afecten su patrimonio o tenga interés jurídico, dentro o fuera del territorio del Estado de Morelos, en las materia civil; II.- Participar como coadyuvante en todos los juicios o negocios en materia civil en que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal intervengan con cualquier carácter, ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial; III.- Proseguir la tramitación y consulta de expedientes en los juicios en la materia civil, intervenir en asuntos conciliatorios o contenciosos jurisdiccionales, aportando todos los medios de convicción que estén a su alcance y sean procedentes conforme a derecho en los asuntos en que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico; IV.- Intervenir con carácter y facultades de asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia civil, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente; V.- Presentar demandas y promover y juicios de cualquier naturaleza en la materias civil, dentro y fuera del Estado de Morelos, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Ayuntamiento; VII.- Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios en materia civil en que el Ayuntamiento o alguna dependencia de la Administración Pública Municipal sea parte, rindiendo informe periódico de ellos al titular de la Dependencia; VIII.- Poner en conocimiento del Titular de la Consejería Jurídica, las propuestas de solución conciliadora que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión al respecto; IX.- Por acuerdo del Titular de la Consejería Jurídica y con la autorización de Cabildo y siempre que se hubiere alcanzado el fin perseguido en juicio, desistirse de la acción o demanda promovida, verificando el archivo definitivo del expediente; X. Vigilar y asegurarse de que los intereses económicos del Ayuntamiento se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extra judicial; XI.- Proponer la compensación o transacción de derechos y obligaciones cuando convenga a los intereses del Ayuntamiento, en los asuntos a su cargo; XII.- Formular y proponer al Titular de la Dependencia los proyectos de convenios conforme a los cuales se concluyan los juicios en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico; XIII.- Fungir como delegado jurídico de los miembros de Cabildo y de los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; XIV.- Intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos e interponer y hacer valer, cuando sean procedentes, los recursos legales y en general realizar toda clase de trámites y actuaciones que correspondan para la adecuada defensa de sus intereses en materia civil; XV.- Presentar al Titular de la Consejería Jurídica un informe mensual de las actividades que la Dirección a su cargo realiza; XVI.- Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto de egresos de la unidad administrativa de su adscripción; XVII.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal; XVIII.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos; XIX.- Supervisar las actividades de los Jefes de

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]

[Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number 79 at the top]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Departamento asignados a esta Dirección; XX.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento; XXI.- Asesorar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales; XXII.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno; XXIII.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a la dirección; y XXIV.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por el Titular de la Consejería Jurídica. **Dirección de Derechos Humanos.**

Artículo 14.- El titular de la Dirección de Derechos Humanos tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en toda aquellas quejas, solicitudes, recursos y asuntos que sean presentados ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y ante cualquier autoridad que en el ámbito de su competencia tenga la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia indivisibilidad y progresividad, dentro o fuera del territorio del Estado de Morelos; II.- Coordinar y participar como coadyuvante en todos los procedimientos en materia de Derechos Humanos, en que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal intervengan con cualquier carácter, ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y llegar a una conciliación favorable; III.- Dar atención, seguimiento y respuesta a los requerimientos, solicitudes y recomendaciones, realizadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y por cualquier autoridad que en el ámbito de su competencia tenga la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, dentro o fuera del territorio del Estado de Morelos; IV.- Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los informes preliminares, complementarios y pruebas de cumplimiento, derivado de los requerimientos, solicitudes y recomendaciones en los asuntos en materia de Derechos Humanos en los que intervengan con cualquier carácter, ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y llegar a una conciliación favorable; V.- Remitir los informes preliminares, complementarios y pruebas de cumplimiento, derivado de los requerimientos, solicitudes y recomendaciones en los asuntos en materia de Derechos Humanos, en los que intervengan con cualquier carácter, a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y a cualquier autoridad que en el ámbito de su competencia tenga la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos; VI.- Proseguir la tramitación y consulta de expedientes en materia de Derechos Humanos, intervenir en asuntos conciliatorios, aportando todos los medios de convicción que estén a su alcance y sean procedentes conforme a derecho en los asuntos en que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico; VII.- Intervenir y comparecer con carácter y facultades de representante legal, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los asuntos en materia de Derechos Humanos, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente, dentro y fuera del Estado de Morelos; VIII.- Dar



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

seguimiento permanente a todos y cada uno de los expedientes en materia de Derechos Humanos, en que el Ayuntamiento o alguna dependencia de la Administración Pública Municipal sea parte; LX.- Poner en conocimiento del Titular de la Consejería Jurídica las propuestas de solución conciliadora que se planteen para concluir los asuntos en materia de Derechos Humanos, a su cargo, emitiendo su opinión al respecto, verificando el archivo definitivo de los mismos; X. Vigilar y asegurarse de que los intereses del Ayuntamiento se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por conciliación; XI.- Formular y proponer al Titular de la Consejería Jurídica los proyectos de conciliación conforme a los cuales se concluyan los procedimientos en materia de Derechos Humanos en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico; XII.- Intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas, inspecciones y en general realizar toda clase de trámites, diligencias y actuaciones que correspondan para la adecuada defensa de los intereses del Ayuntamiento en materia de Derechos Humano; XIII.- Presentar al Titular de la Consejería Jurídica un informe mensual de las actividades que la Dirección a su cargo realiza; XIV.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos; XV.- Supervisar y designar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección; XVI.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno; XVII.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal; XVIII.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a la dirección; y XIX.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por el Titular de la Consejería Jurídica. **Dirección de Atención a Asuntos Penales. Artículo 15.-** El titular de la Dirección de Atención a Asuntos Penales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en todos los juicios o negocios en que intervenga como parte o con cualquier carácter, cuando afecten su patrimonio o tenga interés jurídico, dentro o fuera del territorio del Estado de Morelos, en la materia penal; II.- Participar como coadyuvante en todos los juicios o negocios en materia penal en que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal intervengan con cualquier carácter, ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial; III.- Proseguir la tramitación y consulta de expedientes en los juicios en la Materia penal, intervenir en asuntos conciliatorios o contenciosos jurisdiccionales, aportando todos los medios de convicción que estén a su alcance y sean procedentes conforme a derecho en los asuntos en que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico; IV.- Intervenir con carácter y facultades de asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia penal, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente; V.- Fungir como coadyuvante del Ministerio Público ante las autoridades judiciales federales o del fuero común, en los asuntos en que el Ayuntamiento tenga el carácter de ofendido; VI.- Presentar denuncias o querrelas y juicios de cualquier naturaleza en las materias penal, dentro y fuera del Estado de Morelos, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del

80
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Ayuntamiento; VII.- Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios en materia penal en que el Ayuntamiento o alguna dependencia de la Administración Pública Municipal sea parte, rindiendo informe periódico de ellos al titular de la Dependencia; VIII.- Poner en conocimiento al Titular de la Consejería Jurídica de las propuestas de solución conciliadora que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión al respecto; IX.- Actuar, mediante acuerdo del Titular de la Consejería Jurídica y con la autorización de Cabildo y siempre que se hubiere alcanzado el fin perseguido en juicio, desistirse de la acción o demanda promovida, verificando el archivo definitivo del expediente; X. Vigilar y asegurarse de que los intereses económicos del Ayuntamiento se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extra judicial; XI.- Proponer la compensación o transacción de derechos y obligaciones cuando convenga a los intereses del Ayuntamiento, en los asuntos a su cargo; XII.- Formular y proponer al Titular de la Consejería Jurídica los proyectos de convenios conforme a los cuales se concluyan los juicios en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico; XIII.- Fungir como delegado jurídico de los miembros de Cabildo y de los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; XIV.- Intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos e interponer y hacer valer, cuando sean procedentes, los recursos legales y en general realizar toda clase de trámites y actuaciones que correspondan para la adecuada defensa de sus intereses en materia penal; XV.- Presentar al Titular de la Consejería Jurídica un informe mensual de las actividades que la Dirección a su cargo realiza; XVI.- Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto de egresos de la unidad administrativa de su adscripción; XVII.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal; XVIII.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos; XIX.- Supervisar y designar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección; XX.- Asesorar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales; XXI.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno; XXII.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a la dirección; y XXIII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por el Titular de la Consejería Jurídica.

Dirección de Amparos. Artículo 16.- El titular de la Dirección de Amparos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Analizar los oficios de las diferentes autoridades en materia de amparo, que llegan a este Ayuntamiento; II.- Dar atención y seguimiento a los asuntos jurídicos en materia de amparo, en donde tenga interés jurídico el Ayuntamiento de Cuernavaca, dentro de los principios de legalidad; III.- Representar como Delegado en términos de la Ley de Amparo, tanto al Ayuntamiento, como a diferentes Autoridades Municipales; IV.- Realizar los informes previos y justificados, recabar firmas y presentarlos; V.- Solicitar a diferentes Direcciones y/o Secretarías del Ayuntamiento, la información relativa a los amparos, en



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

donde se señala a este Ayuntamiento como autoridad responsable, o bien sea parte del juicio de garantías; VI.- Registrar en el Libro de Gobierno los datos de los diferentes amparos en donde el Ayuntamiento sea parte del juicio de garantías; VII.- Realizar los recursos, promociones o cualquier otro en materia de amparo para salvaguardar los intereses del Ayuntamiento; VIII.- Intervenir con carácter y facultades de delegado, asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia de amparo, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente; IX.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal; X.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos; XI.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección; XII.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento; XIII.- Asesorar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales; XIV.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno; XV.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a la dirección; y XVI.- Las demás que otorguen los Ordenamientos Municipales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos. Artículo 17.- El titular de la Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a la dirección; II.- Informar periódicamente del avance de los asuntos que tiene a su cargo; III.- Otorgar el apoyo, asesoría y asistir en materia jurídica al Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cuando lo soliciten al Titular de la Consejería Jurídica; IV.- Realizar los estudios, emitir opiniones y dictámenes derivados de consultas que le sean formulados por las Dependencias o las Entidades Públicas Municipales el Titular de la Consejería Jurídica o a sus superiores jerárquicos; V.- Dar atención y seguimiento a los asuntos jurídicos de consulta y análisis antes emitidos, en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico; VI.- Realizar funciones de consultoría que prevengan que los actos jurídicos emanados del Ayuntamiento se ajusten a la normatividad vigente; VII.- Atender las consultas que en materia jurídica le formulen las Dependencias de la Administración Pública Municipal; VIII.- Elaborar y dictaminar los actos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento; IX.- Asesorar en la preparación de informes, recursos y contestación de requerimientos formulados a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal; X.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal; XI.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos; XII.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección; XIII.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se

81

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Large handwritten signature at the bottom of the page]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

encuentren conferidas en el presente Reglamento; XIV.- Asesorar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales; XV.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y XVI.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por el Titular de la Consejería Jurídica. Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal. Artículo 18.- El titular de la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Apoyar en la emisión de opiniones o informes en asuntos que en materia de legislación y reglamentación municipal le encomiende el titular de la dependencia; II.- Emitir y firmar opiniones Técnico Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico a los proyectos de ordenamientos jurídicos y normativos de la Administración Pública Municipal; así como, las reformas a estos; III.- Proporcionar la información y en su caso asesorar técnicamente a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la elaboración de proyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas; así como, sus correspondientes reformas; IV.- Informar a su superior jerárquico, del resultado del análisis jurídico que se realice a los documentos o proyectos que se le hayan solicitado; V.- Apoyar en la realización de los proyectos de reglamentos solicitados por su superior jerárquico; VI.- Estudiar, revisar y en su caso, modificar los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, estatutos, decretos, acuerdos, circulares, y demás documentos de carácter normativo cuya expedición o suscripción corresponda al Ayuntamiento o al Presidente Municipal; así como, sus respectivas reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones; VII.- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que le sean encomendados por el Titular de la Consejería Jurídica; VIII.- Proponer al Titular de la Consejería Jurídica, los lineamientos para el trámite de elaboración o revisión de instrumentos normativos de la Administración Pública Municipal; IX.- Solicitar por conducto de sus superiores, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los informes, dictámenes, documentos y archivos electrónicos necesarios para la revisión y opinión técnico jurídica de los anteproyectos de reformas que se sometan a consideración de la Dirección; X.- Convocar a reuniones de trabajo, a los responsables o autores de los anteproyectos, para resolver las dudas que surjan al respecto; XI.- Solicitar la opinión de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que independientemente de no ser los autores de los anteproyectos, por sus ámbitos de competencia, deba ser considerada su opinión sobre el asunto, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Titular de la Consejería Jurídica; XII.- Dar asesoría jurídica, emitir opinión y resolver las consultas que, en materia legislativa o reglamentaria, y previa solicitud, le sean planteadas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Titular de la Consejería Jurídica; XIII.- Revisar permanentemente la normatividad del Municipio; XIV.- Analizar el marco jurídico municipal y proponer las adecuaciones técnico jurídicas para su funcionalidad; XV.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom left]

[Handwritten signatures and initials at the bottom right]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

XVI.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección; XVII.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento; XVIII.- Asesorar a los servidores públicos municipales en materia de elaboración de ordenamientos legales y técnica legislativa; XIX.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y XX.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria. **Coordinación Técnica de la Consejería Jurídica. Artículo 19.-** El titular de la Coordinación Técnica de la Consejería Jurídica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Proporcionar asistencia técnica a la Consejería en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores; II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el titular de la Consejería; III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; IV.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas unidades administrativas que integran la Consejería; V.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Consejería y dar el seguimiento al mismo; VI.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Consejería con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente; VII.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Consejería con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman; VIII.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales; IX.- Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Consejería a corto y mediano plazo, dicho informe deberá contar con el visto bueno del titular de la Consejería. X.- Informar trimestralmente a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Consejería, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman; dicho informe deberá contar con el visto bueno del titular de la Consejería. XI.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el titular de la Consejería Jurídica en el cumplimiento de las metas institucionales; XII.- Programar en coordinación con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y XIII.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o el Titular de la Consejería Jurídica. **CAPÍTULO VI. DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO. Artículo 20.-** Los titulares de los Departamentos de Atención a Asuntos Laborales; de Seguimiento de Procedimientos Laborales; de Asuntos Contenciosos Administrativos; de Seguimiento de Procedimientos Contenciosos Administrativos; de Atención a Asuntos Civiles; de Seguimiento a Procedimientos Civiles; de Atención a Asuntos sobre Derechos Humanos; de Seguimiento a Procedimientos ante la Comisión de Derechos Humanos; de Atención a Asuntos Penales; de

11
 A
 T
 M
 C

163



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Seguimiento a Procesos Penales; de Atención a Amparos; de Seguimiento a Juicios de Amparo, de la Consejería Jurídica; tendrán las facultades y atribuciones siguientes: I.- Auxiliar al Director con relación al área de su adscripción en el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados; II.- Recibir y registrar correspondencia interna y externa relativa a la Dirección a la que se encuentra adscrito; III.- Elaborar y controlar oficios, memorándums, tarjetas informativas que se requieran; IV.- Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de las Dirección de su adscripción; V.- Presentar apoyo en la entrega de correspondencia que sean encomendadas para las diferentes autoridades tanto federales, como estatales y municipales; VI.- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permita su inequívoca identificación, entre ellos: datos de identificación de las partes, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de resolución; VII.- Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y en su caso, proponer a su jefe inmediato las enmiendas que considere necesarias; VIII.- Revisar el estado procesal de los expedientes encomendados a la Dirección; IX.- Dar seguimiento a los expedientes competencia de la Dirección; X.- Preparar informes solicitados a la Dirección por el jefe inmediato o por el Titular de la Consejería Jurídica; XI.- Recabar firmas para la contestación de las demandas, y demás escritos oficiales respecto de los titulares de las Dependencias municipales; XII.- Acompañar al Director en la atención y comparecencia de audiencias; XIII.- Auxiliar en otras áreas de la Consejería Jurídica cuando le sea solicitado; XIV.- Supervisar las actividades del personal que le sea asignado; XV.- Designar las demás actividades que deberá desempeñar el personal que le sea asignado; XVI.- Elaborar los proyectos de recursos o acciones necesarios, en contra de los actos o resoluciones que afecten los intereses del Ayuntamiento o sus Dependencias; XVII.- Elaborar los proyectos de contestación o informes necesarios para la atención oportuna del primer acto de emplazamiento o radicación del asunto instaurado en contra del Ayuntamiento o sus Dependencias; XVIII.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno; XIX.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a su departamento; y XX.- Las demás que se le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior, y otras leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES. Artículo 21.- El titular del Departamento de Revisión de Reglamentos Municipales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Auxiliar al Director con relación al área de su adscripción en el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados; II.- Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de las Dirección de su adscripción; III.- Apoyar en la emisión de opiniones o informes en asuntos que en materia de reglamentación municipal le encomiende el titular de la dependencia o su jefe inmediato; IV.- Por instrucciones de su superior jerárquico, opinar lo conducente a los proyectos de ordenamientos jurídicos y normativos que las Dependencias de la Administración Pública Municipal, le hagan llegar para su análisis, así como las reformas a éstos; V.- Proporcionar la información y en su



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

caso y por instrucción de sus superiores jerárquicos apoyar técnicamente a las Dependencias de la Administración Pública Municipal en la elaboración de proyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como sus correspondientes reformas; VI.- Coadyuvar con la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal, en la asistencia técnica en materia de Reglamentación Municipal al Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, a través de los Procedimientos y disposiciones legales aplicables; VI.- Informar a su superior jerárquico, del resultado del análisis jurídico que se realice a los documentos o proyectos que se le haya presentado; VII.- Apoyar en la realización de los proyectos de reglamentos solicitados por su superior jerárquico; VIII.- Coadyuvar en el estudio, revisión de anteproyectos reglamentos interiores generales y demás documentos de carácter normativo; IX.- Revisar los proyectos de acuerdos de cabildo que le solicite el titular de la Dirección o sus superiores jerárquicos; X.- Coadyuvar en la emisión de resoluciones jurídicas consultivas que, en materia reglamentaria, sean planteadas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Titular de la Consejería Jurídica; XI.- Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los documentos necesarios así como sus archivos electrónicos, para la revisión y validación de los anteproyectos que se sometan a revisión de la Dirección de Legislación y Reglamentación; XII.- Convocar a reuniones de trabajo a los iniciadores de los Proyectos de ordenamientos legales, para darles a conocer las observaciones de los mismos y resolver las dudas que surjan al respecto; XIII.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a su departamento; y XIV.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria. **DEL DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN. Artículo 22.-** El titular del Departamento de Legislación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Auxiliar al Director con relación al área de su adscripción en el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados; II.- Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de las Dirección de su adscripción; III.- Llevar un registro de las publicaciones en el Periódico Oficial, realizadas por el Ayuntamiento, en lo relativo a la materia de legislación y reglamentación; IV.- Coadyuvar en la elaboración de opiniones, análisis e informes en los asuntos que en materia de legislación municipal, le encomiende el Titular de la Dependencia o su Jefe inmediato; V.- Informar a su superior jerárquico, del resultado del análisis jurídico que se realice a los documentos o proyectos que se les hayan presentado; VI.- Coadyuvar con la revisión de los anteproyectos de iniciativas de reglamentación municipal, estatutos, decretos, acuerdos y demás documentos de carácter normativo; VII.- Coadyuvar en la organización de la información documental relativa a reglamentos, acuerdos, y otras disposiciones legales que constituyan el marco jurídico del Municipio, VIII.- Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los documentos necesarios así como sus archivos electrónicos, para la revisión y validación de los anteproyectos que se sometan a revisión de la Dirección de Legislación y Reglamentación; IX.- Convocar a reuniones de trabajo a los iniciadores de los proyectos de ordenamientos legales, para darles a conocer las observaciones de los mismos y resolver



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

las dudas que surjan al respecto, Y X.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria. **DEL DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. Artículo 23.-** El Titular del Departamento de Dictámenes de Actos Administrativos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las Dependencias de la Administración Municipal, llevando un registro de cada uno de ellos; II.- Por instrucción de sus superiores jerárquicos, asesorar jurídicamente a las Dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera; III.- Llevar y registrar todos los actos jurídicos que se realicen y en los cuales intervenga el Ayuntamiento; IV.- A indicación de su superior jerárquico o por acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos, que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos; V.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a su departamento; y VI.- Las demás que le ordené su superior jerárquico, o le señalen los ordenamientos aplicables. **DEL DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES DE CONTRATOS Y ACTOS JURÍDICOS. Artículo 24.-** El titular del Departamento de Contratos y Actos Jurídicos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal; II.- Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales, III.- Revisar que las solicitudes de elaboración de contratos o convenios o la revisión de los mismos, que le sean remitidas por las Dependencias del Ayuntamiento, cuenten con toda la documentación de soporte o antecedentes; IV.- Dar seguimiento a la aprobación y firma del contrato o convenio realizado y solicitar una copia del mismo para agregar al expediente o archivo de la Dirección de su adscripción; V.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a su departamento; y VI.- Las demás que le ordene su superior jerárquico, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales. **DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. Artículo 25.-** La Coordinación Técnica para el cumplimiento de sus funciones contará con el Departamento Administrativo, el cual tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y demás normativa aplicable; II.- Elaborar, modificar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Consejería Jurídica y ponerlos a consideración del Coordinador Técnico; III.- Elaborar el presupuesto de egresos de la Consejería Jurídica y ponerlo a consideración del Coordinador Técnico; IV.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Consejería Jurídica con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas y someterlo a consideración del Coordinador Técnico; V.- Formular e integrar el Programa Presupuestario de la Consejería Jurídica con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman, y ponerlo a consideración del Coordinador Técnico; VI.-



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Ser el enlace entre la Consejería Jurídica y la Tesorería Municipal, para los asuntos de su competencia; VII.- Ser el enlace entre la Consejería Jurídica y la Secretaría de Administración del Municipio de Cuernavaca, para los asuntos de su competencia, y VIII.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o sean asignadas por sus superiores jerárquicos. **CAPÍTULO VII. DE LAS SUPLENCIAS. Artículo 26.-** Durante las ausencias temporales del titular de la Consejería Jurídica, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del Director General que designe el titular de la Consejería Jurídica, con el visto bueno del Presidente Municipal. **Artículo 27.-** Las ausencias temporales de los titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el titular de la Consejería Jurídica. **TRANSITORIOS. PRIMERO.-** El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "TIERRA Y LIBERTAD", órgano de difusión oficial que edita el Gobierno del Estado de Morelos. **SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5662. **TERCERO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5113. **CUARTO.-** Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento. **QUINTO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que se abroga. **SEXTO.-** En un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Consejería Jurídica. Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil diecinueve. En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal. Los Integrantes del Cabildo)".

"FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED: QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 17, 38 FRACCIÓN III, IV, XLV; 41 FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS. **COSIDERANDO.** Que en Sesión Extraordinaria de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha 29 de mayo de la presente anualidad, se llevó a cabo



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

el estudio, análisis, discusión y dictamen del REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, mismo que fue aprobado para ser sometido a la consideración del Cabildo. Que el Ayuntamiento tiene a su cargo el gobierno de su municipio, y es su facultad expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, y en razón de ello, ha emitido diversos ordenamientos dentro de los que se encuentran el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; el cual constituye las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, otorgándoles al mismo tiempo facultades y atribuciones. Que la realización de las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Administración Pública corresponde también al Ayuntamiento, quien debe vigilar el ejercicio presupuestal de sus Dependencias y Unidades Administrativas procurando evitar que las atribuciones entre estas, se dupliquen, o en todo caso que dos áreas lleven a cabo funciones análogas. Sin embargo, aun y cuando el Ayuntamiento cuenta con la estructura que permite el cumplimiento de sus obligaciones, la realidad económica ha obligado a llevar a cabo una reestructuración, cuyo objeto es fusionar las Dependencias y Entidades Administrativas. Todavía cabe señalar que fueron aprobadas diversas reformas al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; con la finalidad de adecuar de forma que permitan tomar las medidas que generen ahorros y cumplir con la operación, productividad y eficiencia. Que resulta indispensable actualizar las disposiciones de los Reglamentos Interiores, aplicando las reformas realizadas por el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; con el propósito de dar a conocer la nueva estructura de las Dependencias y Entidades que conforman el Ayuntamiento, las atribuciones y facultades de los Titulares de las diversas Unidades Administrativas, con lo cual se logrará continuar brindando la atención debida a sus asuntos por un lado y reducir el ejercicio presupuestal por el otro; en atención a que se prevé la fusión, en otro de los casos la desaparición de unidades administrativas y otras que bajaron de nivel, pero que requieren ser modificadas, para que continúen trabajando los asuntos de su competencia. Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA. CAPÍTULO I. DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL. Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como los que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables. Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren: I.- Tesorería Municipal; II.- Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro; III.- Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal; IV.- Dirección General de

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Enlace de Regidores; V.- Dirección de Egresos; VI.- Coordinación Técnica de la Tesorería Municipal; VII.- Dirección de Impuesto Predial; VIII.- Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal; IX.- Dirección de Recaudación Pública; X.- Dirección de Catastro; XI.- Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática; XII.- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública; XIII.- Dirección de Control Presupuestal; XIV.- Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados; XV.- Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas; XVI.- Departamento de Padrón de Contribuyentes; XVII.- Departamento de Notificación de Créditos Fiscales; XVIII.- Departamento de Procedimientos Económico Coactivos; XIX.- Departamento de Auditoría Fiscal; XX.- Departamento de Ingresos en General; XXI.- Departamento de Notificadores; XXII.- Departamento de Valuación y Certificación; XXIII.- Departamento de Actualización Geográfica; XXIV.- Departamento de Actualización Estadística; XXV.- Departamento de Actualización Informática y Captura; XXVI.- Departamento de Fiscalización; XXVII.- Departamento de Contabilidad; XXVIII.- Departamento de Armonización Contable; XXIX.- Departamento de Administración Presupuestal; XXX.- Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal; XXXI.- Departamento de Compilación de Información; XXXII.- Departamento de Vinculación de Programas Federalizados; XXXIII.- Departamento de Coordinación Institucional; XXXIV.- Departamento de Evaluación y Seguimiento; XXXV.- Departamento de Programación de Políticas Públicas; XXXVI.- Departamento de Proyectos de Políticas Públicas; XXXVII.- Departamento Administrativo de Atención a Regidores; XXXVIII.- Departamento de Gestión de Documentos; XXXIX.- Departamento de Egresos; XL.- Departamento de Pago de Salarios y Prestaciones Adicionales; XLI.- Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas; y XLII.- Departamento Administrativo de la Tesorería. Las Unidades Administrativas en mención, estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señalen este Reglamento, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Tesorería Municipal. De entre los servidores públicos, que integran la plantilla de personal de la Tesorería Municipal, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del Ayuntamiento. Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Tesorero, misma que deberán portar durante la diligencia respectiva. Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos. Artículo 3.- Los Directores Generales, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados titulares de las dependencias o unidades administrativas, deberán reunir los requisitos que se señalan en el artículo 20 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature that appears to be 'C. J. M.' and other illegible marks.

169

Large handwritten signature and scribbles at the bottom of the page.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo. **Artículo 4.-** El Tesorero Municipal, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, y en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal, que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia. **CAPÍTULO II. DE LAS ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL.** **Artículo 5.-** La representación de la Tesorería Municipal, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Tesorería Municipal, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este u otros Reglamentos, deban ser ejercidas directamente por él. **Artículo 6.-** El Tesorero Municipal tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio. **CAPÍTULO III. DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES.** **Artículo 7.-** Los titulares de las Direcciones Generales de la Tesorería Municipal, tendrán las facultades y atribuciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos. **CAPÍTULO IV. DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.** **Artículo 8.-** En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Tesorería Municipal integra de las Direcciones Generales, a las que se adscribirán las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes: **A).- Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro;** 1.- Dirección de Impuesto Predial; a) Departamento de Padrón de Contribuyentes; 2.- Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal; a) Departamento de Notificaciones de Créditos Fiscales; b) Departamento de Procedimientos Económico Coactivos; c) Departamento de Auditoría Fiscal; 3.- Dirección de Recaudación Pública; a) Departamento de Ingresos en General; 4.- Dirección de Catastro; a) Departamento de Notificadores; b) Departamento de Valuación y Certificación; 5.- Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática; a) Departamento de Actualización Geográfica; b) Departamento de Actualización Estadística; c) Departamento de Actualización Informática y Captura; **B).- Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal;** 1.- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública; a) Departamento de Fiscalización; b) Departamento de Contabilidad; c) Departamento de Armonización Contable; 2).- Dirección de Control Presupuestal; a) Departamento de Administración Presupuestal; b) Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal; 3.- Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados; a) Departamento de Compilación de Información; b) Departamento de Vinculación de Programas Federalizados; 4).- Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas; a) Departamento de Coordinación Institucional; b) Departamento de Evaluación



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

y Seguimiento; c) Departamento de Programación de Políticas Públicas; d) Departamento de Proyectos de Políticas Públicas; C) Dirección General de Enlace de Regidores; a) Departamento Administrativo de Atención a Regidores D) Dirección de Egresos; a) Departamento de Gestión de Documentos; b) Departamento de Egresos; c) Departamento de Pagos de Salarios y Prestaciones adicionales; d) Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas; A) Coordinación Técnica de la Tesorería; a) Departamento Administrativo de la Tesorería.

CAPÍTULO V. DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL. Artículo 9.- El titular de la Dirección de Impuesto Predial, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Proponer a la Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro métodos y procedimientos propicien la incorporación y regularización de predios al padrón de contribuyentes;
- II.- Establecer los mecanismos y estrategias necesarios para facilitar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales con el municipio y en su caso, fomentar su cumplimiento voluntario;
- III.- Determinar y notificar los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla de valores autorizada y publicada;
- IV.- Definir y aplicar los mecanismos y procedimientos de actualización de los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla autorizada y publicada;
- V.- Revisar que los trámites referentes al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes;
- VI.- Entregar en ventanilla a los contribuyentes, el estado de cuenta correspondiente al impuesto predial y servicios municipales de predios regulares;
- VII.- Revisar y aprobar los movimientos de cambio de propietario en el Padrón de Contribuyentes;
- VIII.- Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;
- IX.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, el Programa Presupuestal, participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, el Informe Anual de Gobierno; y en la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca Morelos;
- X.- Coordinar los trabajos y en su caso las consultas del Colegio de Notarios en el Estado, foráneos y particulares; y
- XI.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL. Artículo 10.- El titular de la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico fiscal que pongan a su consideración las Unidades Administrativas de la propia Tesorería o de otras Dependencias del Ayuntamiento;
- II.- Proponer el establecimiento de estímulos fiscales y el otorgamiento de prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones, en términos de la legislación aplicable;
- III.- Establecer los sistemas y procedimientos de recaudación coactiva;
- IV.- Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;
- V.- Proponer al Director General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro, los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- VI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como, aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VII.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number 86 at the top and various illegible signatures and initials.

Large handwritten signature or stamp at the bottom left of the page.



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Municipal de Desarrollo y los programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto; VIII.- Formular el proyecto del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Rezagos, Ejecución Fiscal, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda, y con sujeción a las normas o lineamientos que ésta determine; IX.- Proponer al superior jerárquico la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones; X.- Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo; XI.- Proponer al superior jerárquico la delegación de las facultades que puedan ser conferidas a los servidores públicos subalternos; XII.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; XIII.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia; XIV.- Brindar atención a los ciudadanos que así lo soliciten, para tratar asuntos de su competencia; XV.- Informar al superior jerárquico de la presunta comisión de delitos que detecte en el ejercicio de sus funciones; XVI.- Asistir al titular de la Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro, en la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, dentro del ámbito de su competencia; XVII.- Implementar los sistemas, programas y políticas necesarios para evitar la evasión fiscal en el Municipio de Cuernavaca; XVIII.- Registrar, controlar, recaudar y ejercer actividades de cobranza, en materia de impuestos, productos y aprovechamientos; XIX.- Determinar créditos fiscales, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del Municipio; así como, presentar para autorización del titular de la Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro, las prórrogas o los convenios para su recaudación en parcialidades, y en general, realizar todas aquellas acciones necesarias para hacer efectivo el interés fiscal; XX.- Requerir el pago de los impuestos omitidos, actualizaciones y accesorios; así como, imponer multas por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de ingresos; XXI.- Notificar los actos administrativos que emita, en ejercicio de las facultades que la legislación aplicable le confiere, así como notificar aquellos emitidos por las Unidades Administrativas; XXII.- Ordenar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y supervisar cada una de sus etapas; XXIII.- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos de revocación, recursos de nulidad de notificaciones, recursos de oposición al procedimiento de ejecución, o cualquier otro medio de defensa ordinario que interpongan los particulares en materia fiscal, así como contestar las consultas que planteen los particulares o las autoridades en el ámbito de su competencia; XXIV.- Analizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de condonación de multas y el otorgamiento de subsidios, sometiendo su procedencia a la aprobación de su Superior Jerárquico; XXV.- Ejercer, en materia de recaudación, las atribuciones derivadas de la coordinación fiscal con las diferentes Unidades Administrativas; XXVI.- Exigir, calificar y autorizar las garantías que se otorguen a favor del Municipio; así como, registrar, autorizar su sustitución y cancelar los créditos fiscales que le hubieren sido radicados; XXVII.- Hacer efectivas aquellas garantías que se constituyan en materia distinta a la fiscal; así como, en su caso, ordenar su



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

ampliación, conforme a las disposiciones legales aplicables; XXVIII.- Solicitar a las autoridades judiciales o administrativas, los documentos certificados y antecedentes de los asuntos en que se haya solicitado la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer exigible un crédito fiscal; XXIX.- Solicitar la intervención de autoridades de seguridad pública, para que apoyen la práctica de diligencias de embargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la legislación aplicable; XXX.- Recuperar la cartera vencida de los programas que le asigne el titular de la Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro; XXXI.- Suscribir los documentos de identificación de notificadores o ejecutores fiscales, y demás personal que intervenga directamente en las facultades de fiscalización, recaudación y cobranza que lleva a cabo el personal asignado a la Dirección; XXXII.- Iniciar los Procedimientos Administrativos de Ejecución que correspondan, respecto de los siguientes conceptos: Adeudos en el pago de impuesto predial y derechos por servicios públicos municipales; por cheques devueltos, así como, de sus comisiones e inversiones bancarias; resoluciones emitidas por procedimientos administrativos, por concepto de Licencias de Construcción; por concepto de Licencias de Uso del Suelo; faltas a la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, en vigor; por concepto de Licencias de Funcionamiento; respecto de multas administrativas impuestas por la Contraloría Municipal; por multas impuestas por el Juez de Paz y demás que sean de su competencia; XXXIII.- Elaborar las nóminas de pago de los gastos de ejecución de los notificadores, que llevan a cabo los procedimientos administrativos de ejecución de rezagos y ejecución fiscal; XXXIV.- Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad; XXXV.- Vigilar a fin de que el procedimiento coactivo de Inspección y Auditoría fiscal sea aplicado conforme a las Leyes Federales, Estatales y Municipales vigentes, y XXXVI.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico. **DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN PÚBLICA. Artículo 11.-** El titular de la Dirección de Recaudación Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Elaborar y proponer a la Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro los procedimientos, métodos y estrategias para mejorar la recaudación; II.- Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de recaudación de ingresos le solicite el Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro; III.- Participar en el proceso de formulación e integración de la iniciativa de Ley de Ingresos Anual y elaborar la proyección de ingresos; IV.- Formular el Presupuesto de Ingresos Anual tomando como base la Ley de Ingresos Anual aprobada por el Congreso del Estado; V.- Dar visto bueno a los reportes de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y Unidad Administrativa generadora del ingreso; VI.- Difundir entre las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la recaudación de los ingresos municipales; VII.- Realizar estudios y análisis relativos a la recaudación de ingresos municipales para proponer mejoras en sus procesos y campañas de promoción de pago; VIII.- Emitir opinión respecto de asuntos relacionados con la recaudación de ingresos que pongan a su consideración otras Unidades Administrativas del Ayuntamiento; IX.- Definir los procedimientos y estrategias de

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]

87
[Handwritten marks and signatures on the right margin]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior; X.- 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 y oficina auxiliar; XI.- Vigilar el Registro y clasificación informando los montos de ingresos que recaude el Municipio; XII.- Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales; XIII.- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio; XIV.- Coordinar el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía; XV.- Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes Unidades Administrativas Municipales; XVI.- Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, se apege estrictamente a la legalidad, y XVII.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, el Programa Presupuestal, participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, en el Informe Anual de Gobierno, y en la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca Morelos; y XVIII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico. **DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO. Artículo 12.-** El titular de la Dirección de Catastro, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señale la reglamentación municipal; II.- Mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio; III.- Proponer y verificar que el sistema de valuación este apégado a lo dispuesto en las tablas de valores catastrales, observando la normatividad aplicable en la materia aprobadas; IV.- Sistematizar la función catastral, implementando programas que faciliten a la ciudadanía el acceso a la información que tiene bajo su resguardo; V.- Recibir y dar trámite, con el apoyo de la Consejería Jurídica, a los procedimientos administrativos que interpongan los particulares, derivados de los actos ejecutados por esta Dirección; VI.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que ésta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial; VII.- Notificar a los particulares los valores catastrales que se hayan determinado conforme a la normatividad aplicable; VIII.- Otorgar copias certificadas de planos catastrales y certificaciones de valores; IX.- Realizar los levantamientos catastrales para altas y detectar construcciones nuevas y aumentos ocultos a la acción fiscal; X.- Cotejar los movimientos de cambio de propietario; XI.- Revisar el sellado de registro de escrituras; XII.- Expedir las constancias de antigüedad del estado que guarda el inmueble y de demolición; XIII.- Llevar a cabo el registro de nuevos fraccionamientos, lotificaciones, unidades habitacionales; así como, divisiones o fusiones; XIV.- Ordenar y practicar visitas de inspección a los predios; XV.- Coadyuvar en la integración, suscripción y celebración de los convenios de participación entre Municipios del Estado, con Municipios de otra Entidad Federativa, o con el Poder Ejecutivo del Estado en materia de servicios públicos catastrales, en los términos que establece la Ley de Catastro para el Estado de Morelos; XVI.- Establecer medios de coordinación para la modernización integral del Catastro con otros sectores inmersos en la actividad



PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: CABILDO

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

inmobiliaria, como el notariado estatal, los colegios de Arquitectos e Ingenieros, el Colegio de Valuadores, los organismos promotores de vivienda, el Registro Agrario Nacional, la Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra y el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos; XVII.- Celebrar convenios de coordinación e intercambio de información. El Catastro Municipal podrá compartir su base de datos con usuarios institucionales, federales, estatales o municipales, para el adecuado ejercicio de sus funciones o para facilitar la integración y actualización de la información cartográfica a nivel estatal y nacional, mediante convenios a título gratuito u oneroso; podrá compartir su base de datos y brindar servicios electrónicos a usuarios, notarios públicos, peritos valuadores, desarrolladores y otros Colegios que intervienen en el proceso inmobiliario; XVIII.- Implementar la firma electrónica avanzada; por tanto, se aplicarán los medios de identificación electrónica que certifique el Catastro Municipal, acreditará que los datos de creación de la firma correspondan exclusivamente al firmante, por lo que la persona autorizada para firmar electrónicamente será el Director, responsable único y final de mantener la confidencialidad de las claves de acceso y contraseñas autorizadas por el Catastro Municipal; por tanto, la información catastral así firmada le será atribuible; XIX.- Integrar la Junta Local Catastral, como Secretario Técnico, con facultades de convocar a la misma, de manera: Ordinaria, especial o extraordinaria, señalar lugar, día y hora para que tenga verificativo la sesión, ser el órgano de ejecución de las resoluciones y acuerdos celebrados, facultado para requerir constancia o citación de asistentes y suplentes en su caso, en la conformación del quórum requerido para la sesión respectiva; XX.- Verificar y dar seguimiento a los avalúos de predios cuando exista inconformidad de los contribuyentes o cuando lo requiera la Dirección de Impuesto Predial, para su notificación a los dueños o titulares de los predios sujetos a modificaciones en su base gravable solicitadas por los contribuyentes; XXI.- Verificar en campo las notificaciones realizadas por personal de la Dirección de Impuesto Predial, respecto a la superficie de terreno y construcciones registradas dentro del padrón catastral, acorde a las tablas de valores autorizadas y aprobadas por el Congreso del Estado; XXII.- Verificar en coordinación con la Consejería Jurídica y la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicio Públicos, el procedimiento de protocolización del área de donación hechas por fraccionadores o personas físicas, correspondiente a un 10% del área vendible; XXIII.- Asistir a las reuniones de la Comisión Reguladora de Fraccionamientos como visor por parte de la Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro, a fin de verificar que las lotificaciones cumplan con las normas establecidas por la Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado; XXIV.- En coordinación con la Sindicatura, verificar que las adquisiciones de bienes inmuebles realizadas por el Municipio, estén debidamente registradas y escrituradas; XXV.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, el Programa Presupuestal, participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, en el Informe Anual de Gobierno, y en la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca Morelos, y XXVI.- Las demás que se deriven de la propia normatividad estatal y municipal aplicable; así como, las que se deriven de los acuerdos del Presidente Municipal, del Cabildo y del Titular del área. DE LA DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA E



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

INFORMÁTICA. Artículo 13.- El titular de la Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señale la reglamentación municipal; II.- Sistematizar la función catastral, implementando programas que faciliten el acceso a la ciudadanía a la información que tiene bajo su resguardo; III.- Mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio; IV.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que ésta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial; V.- Llevar a cabo el registro de nuevos fraccionamientos, lotificaciones, unidades habitacionales; así como, divisiones o fusiones; VI.- Coordinar y practicar visitas de inspección a los predios; VII.- Cotejar los movimientos de cambio de propietario; VIII.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, el Programa Presupuestal, participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, en el Informe Anual de Gobierno, y en la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca Morelos; IX.- Revisar el sellado de registro de escrituras; y, X.- Las demás que se deriven de la propia normatividad estatal y municipal aplicable; así como, las que se deriven de los acuerdos del Presidente Municipal, del Cabildo y del Titular del área. **DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA. Artículo 14.-** El titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Coordinar la atención de las solicitudes de información requeridas por las diferentes Unidades Administrativas que integran el Gobierno General Municipal II.- Dar atención al personal que solicite aclaraciones o que tenga dudas sobre información contable; III.- Revisar los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras además de conciliarlas periódicamente; IV.- Realizar la revisión de las pólizas contables y conciliaciones bancarias; V.- Preparar e integrar la información que se entrega en la cuenta pública que se envía al Congreso del Estado y a la Entidad Estatal de Fiscalización; VI.- Verificar y controlar las afectaciones contables y presupuestales en el sistema de contabilidad de acuerdo al proceso de afectación del gasto; VII.- Atender las auditorías por parte de los Entes Fiscalizadores, Órganos Internos de Control y Despachos Externos; VIII.- Administrar, custodiar y resguardar el archivo contable; IX.- Administrar y atender los requerimientos de armonización contable en base a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; X.- Emitir, implementar y mantener actualizado el Manual de Contabilidad Gubernamental; XI.- Elaborar, aprobar, emitir, difundir y actualizar normas, políticas, lineamientos y metodologías con el propósito de que los Centros de Registro cumplan con las funciones; XII.- Atender las solicitudes de creación de nuevas guías contabilizadoras, para que los centros de registros puedan atender el mejor ejercicio de sus funciones y definir la información adicional a solicitar a los Centros de Registros necesarias para atender los temas relacionados con las funciones normativas y operativas de la Unidad; XIII.- Establecer las relaciones automáticas entre las cuentas de los clasificadores de ingresos, egresos y la lista de cuentas; XIV.- Mantener actualizada la matriz de eventos contables y la matriz de conversión entre cuentas presupuestarias, contables y económicas; XV.- Autorizar los permisos al sistema y reportes adicionales a los existentes que se requieran para la toma de decisiones; XVI.- Generar en tiempo y forma la información procesada sobre los hechos



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

económicos y financieros, además de producir los estados financieros en las formas preestablecidas conforme a la normatividad vigente aplicable; XVII.-Garantizar a los Centros de Registro el acceso al Sistema Contable para: a) Tomar conocimiento de los asientos contables que se generen, a partir de los datos registrados por el área. b) Conocer los movimientos de las cuentas, débito, crédito y saldo, relacionadas con las operaciones que realice el área. c) Generar estados presupuestarios sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos y de la ejecución de la Ley de Ingresos, donde se indicarán todos los momentos contables establecidos por la normatividad vigente, así como de los registros transaccionales que motivan los mismos. d) Generar los reportes e información financiera que considere conveniente para un mejor ejercicio de sus funciones; siempre y cuando sean solicitados en tiempo y forma. XVIII.-Monitorear, Supervisar y validar la generación automática de los asientos en el Sistema de Contabilidad, derivado de las transacciones que se realicen en los Centros de Registros; XIX.-Analizar y validar la información que procese y se genere en el Sistema de Contabilidad con el propósito de verificar la correcta aplicación de la normatividad contable y proponer las modificaciones pertinentes; XX.-Dar atención a los órganos de fiscalización en la verificación de la información contenida en el Sistema de Contabilidad Gubernamental; XXI.-Coordinar con la Dirección de Control Presupuestal, la afectación del momento contable del Ejercicio; y XXII.-Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL. Artículo 15.- El titular de la Dirección de Control Presupuestal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos en base a resultados del Gobierno Municipal, de acuerdo con los Lineamientos Generales vigentes y las propuestas presentadas por las Dependencias y Entidades; II.- Integrar la información presupuestal conforme a la expectativa de la Ley de Ingresos, y el presupuesto en base a resultados de cada Dependencia y Entidad, para la presentación del presupuesto de egresos ante Cabildo; III.- Supervisar el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Órgano Ejecutivo Municipal conforme al gasto programado para conocer el avance presupuestal; IV.- Aplicar la normatividad vigente en el registro de los movimientos de afectación presupuestal en el sistema de contabilidad municipal; V.- Verificar y controlar el registro de los movimientos y afectaciones presupuestales del Órgano Ejecutivo Municipal en el sistema de contabilidad municipal; VI.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia presupuestal de la aplicación del gasto municipal; VII.- Coordinar la elaboración de informes presupuestales para incluirse en la cuenta pública; Asesorar al Gobierno General Municipal en la afectación y registro del ejercicio presupuestal para la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en la materia; VIII.- Aplicar y emitir los procedimientos en materia de contabilidad gubernamental para la presentación y registro oportuno de la información presupuestal, que realice el Órgano Ejecutivo Municipal en el sistema de contabilidad municipal; IX.- Realizar el seguimiento de la programación del gasto público durante la ejecución presupuestal, así como sus respectivas modificaciones mediante las adecuaciones presupuestarias requeridas y autorizadas para tal efecto; X.- Validar los movimientos de adecuaciones presupuestarias efectuados por el Órgano Ejecutivo Municipal para su afectación al presupuesto de egresos, así como los registros por



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

adecuaciones presupuestarias a la ley de ingresos estimada; XI.- Dar seguimiento del cumplimiento de la armonización contable en materia presupuestal, en base a las disposiciones emitidas por Ley General de Contabilidad Gubernamental; y XII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico. DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS. Artículo 16.- El titular de la Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal en lo referente a los Programas de Inversión Pública Federal, Estatal, coparticipación Municipal e Inversión Pública de Recurso Fiscal; II.- Efectuar el seguimiento de los programas de inversión pública municipal, en coordinación con las Dependencias y Entidades municipales; III.- Verificar y coordinar que en el sistema de contabilidad se cuente con los proyectos actualizados de los Programas y Fondos Federales, Estatales, coparticipación Municipal e inversión pública de recurso fiscal; IV.- Verificar y controlar la documentación comprobatoria del gasto de inversión de los programas federales que se ejecutan en el Municipio, de conformidad con las Reglas de Operación y demás disposiciones legales aplicables; V.- Aplicar los procedimientos en materia de contabilidad gubernamental, así como las políticas establecidas para el registro contable y presupuestal del gasto de inversión Federal, Estatal, coparticipación Municipal e inversión pública de recurso fiscal; VI.- Vigilar que se apliquen las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal de la inversión pública, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás normativa aplicable; VII.- Supervisar el registro contable de las operaciones financieras en lo concerniente a los Programas Federales, Estatales, de coparticipación Municipal e inversión pública de recurso fiscal; VIII.- Validar, integrar y generar reportes contables de los Programas Federales, Estatales, de coparticipación Municipal e inversión pública de recurso fiscal, para determinar la correcta aplicación financiera; IX.- Efectuar el seguimiento de los ingresos, inversiones y erogaciones de los Programas Federales, Estatales, de coparticipación Municipal e inversión pública de recurso fiscal de acuerdo a las reglas de operación y demás normas aplicables; X.- Elaborar los reportes de avances físico y financiero de los diferentes Programas Federales, Estatales, de coparticipación Municipal e inversión pública de recurso fiscal de acuerdo a la normatividad establecida; XI.- Verificar el cierre presupuestal y contable de los Programas Federales, Estatales, de coparticipación Municipal e inversión pública de recurso fiscal; XII.- Otorgar en coordinación con la Dirección de Control Presupuestal, la atención a la solicitud de refrendo de las dependencias ejecutoras de los Programas Federales, Estatales, de coparticipación Municipal e inversión pública de recurso fiscal; XIII.- Asesorar y capacitar a los Servidores Públicos del Gobierno General Municipal en la aplicación y cumplimiento de la Normatividad y Reglas de Operación, establecidas para cada uno de los Programas Federales, Estatales, de coparticipación Municipal e inversión pública de recurso fiscal, ejecutados por el municipio; XIV.- Supervisar, verificar y controlar la deuda pública adquirida por el Municipio, así como integrar la información para su presentación; XV.- Realizar los análisis y estudios financieros para el mejor manejo de la deuda pública; XVI.-

H

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Large handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Atender las auditorías por parte de los Órganos Fiscalizadores, Órganos Internos de Control, Dependencias Externas, en lo correspondiente Programas Federales, Estatales, de coparticipación Municipal e inversión pública de recurso fiscal, ejecutados por el municipio; XVII.- Coordinar y supervisar la obligación establecida en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normas aplicables en relación a la Deuda Pública, y XVIII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico. **DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS. Artículo 17.-** El titular de la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Participar en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, con base en los Programas Presupuestales; II.- Colaborar en la formulación del proyecto de acuerdo del Presupuesto de Egresos Anual, que será presentado al Cabildo por conducto del Tesorero Municipal; III.- Coordinar la elaboración y concentración de los Programas Presupuestarios del Gobierno General Municipal; IV.- *DF* Diseñar, operar y establecer los procedimientos y lineamientos metodológicos para la formulación, el seguimiento, control y la evaluación de resultados de los Programas Presupuestarios, con la participación del Gobierno General Municipal; V.- Coordinar el registro del avance físico y financiero derivado de la ejecución de los Programas Presupuestarios y del ejercicio del Presupuesto de Egresos, de conformidad con la normatividad establecida y las políticas públicas, los objetivos, los proyectos y parámetros del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven; VI.- Conducir el diseño y operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, con orientación hacia el presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño, en el marco del proceso de armonización contable; VII.- Integrar la información gubernamental derivada de la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal; VIII.- Participar en los trabajos de integración del Informe Anual de Gobierno del Presidente Municipal; IX.- Llevar a cabo el seguimiento y análisis de los programas y proyectos anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con las políticas públicas y los objetivos de los programas del Plan Municipal de Desarrollo; X.- Proponer las adecuaciones o modificaciones que se consideren necesarias a la estructura administrativa municipal, con base en la evaluación del desempeño; XI.- Vigorizar la coordinación institucional en los procesos de programación, seguimiento y evaluación con el Gobierno General Municipal, y con los órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal. XII.- Atender los requerimientos de armonización contable en base a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y XIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico. **CAPÍTULO VI. DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE PADRON DE CONTRIBUYENTES. Artículo 18.-** El titular del Departamento de Padrón de Contribuyentes, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Coordinar el trabajo en equipo del personal responsable de la determinación de los montos del impuesto predial; II.- Establecer mecanismos métodos y estrategias de

90
 H
 =
 /
 X
 OK
 Caud.

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

*actualización permanente del padrón de contribuyentes del Impuesto Predial, del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, ISABI; III.- Vigilar que las determinaciones del Impuesto Predial y del ISABI se realicen conforme a las disposiciones fiscales vigentes; IV.- Actualizar la información correspondiente al padrón de contribuyentes cumplidos y en rezago; V.- Informar al Director de Impuesto Predial cuando existan inconsistencias en los datos del contribuyente y su predio, a fin de tomar las medidas necesarias para su regularización; VI.- Auxiliar y coordinar las actividades de la Dirección de su adscripción, en vinculación con las áreas relacionadas a la recaudación del impuesto predial; VII.- Fungir como representante de la Dirección de su adscripción, cuando sea necesario o cuando se lo señalen sus superiores jerárquicos; VIII.- Integrar la información pertinente para formular los reportes e informes concernientes a los avances y resultados del trabajo de la Dirección de su adscripción; IX.- Revisar la determinación fiscal de los Impuestos Sobre Adquisiciones de Bienes Inmuebles. X.- Revisar y coordinar junto con la Consejería Jurídica, los asuntos legales de la Dirección de Impuesto Predial; XI.- Emitir contestación a los informes requeridos en tiempo y forma a las autoridades judiciales, administrativas y particulares, que guarden relación con las funciones de la Dirección del Impuesto Predial; XII.- Coordinar los trabajos y en su caso las consultas fiscales a los contribuyentes en lo general relativas al pago de sus contribuciones; XIII.- Llevar el control jurídico-fiscal en coordinación con el titular de la Dirección, de todo lo relativo a pagos de Impuesto Predial e Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles ISABI; XIV.- Dar cuenta en tiempo y forma al titular de la Dirección de los asuntos jurídicos que sean competencia de la misma y en su caso emitir las contestaciones de acuerdo a la Ley de la materia; XV.- Coadyuvar en los asuntos legales en que tengan relación la Tesorería y la Dirección de Impuesto Predial; XVI.- Llevar el control de la entrega-recepción, y XVII.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico. **DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES DE CRÉDITOS FISCALES. Artículo 19.-** El titular del Departamento de Notificación de Créditos Fiscales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con la unidad administrativa a su cargo; II.- Proponer al superior jerárquico la delegación de las facultades conferidas a los servidores públicos subalternos; III.- Requerir el pago de los impuestos omitidos, actualizaciones y accesorios, así como imponer multas por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de ingresos; IV.- Notificar los actos administrativos que emita, en ejercicio de las facultades que la legislación aplicable le confiere, así como, notificar aquellos emitidos por las unidades administrativas; V.- Elaborar las nóminas de pago de los gastos de ejecución de los notificadores, que llevan a cabo los procedimientos administrativos de ejecución de rezagos y ejecución fiscal; VI.- Elaborar convenios de pago en parcialidades, de los derechos, productos y aprovechamientos que generan las unidades administrativas del Municipio; VII.- Registrar, controlar, recaudar y ejercer actividades de cobranza, en materia de Impuestos, productos y aprovechamientos; VIII.- Determinar créditos fiscales, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del municipio; así como, presentar para autorización del titular de la Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto*



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Predial y Catastro, las prórrogas o los convenios para su recaudación en parcialidades y en general realizar todas aquellas acciones necesarias para hacer efectivo el interés fiscal; IX.- Determinar, liquidar y requerir el pago de diferencias de contribuciones, generadas con motivo de errores aritméticos y de cálculo en su determinación y pago; X.- Ordenar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y supervisar cada una de sus etapas; XI.- Ejercer, en materia de recaudación, las atribuciones derivadas de la coordinación fiscal con las diferentes unidades administrativas; XII.- Ejercitar la facultad económica coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del municipio; XIII.- Brindar atención a los ciudadanos que así lo soliciten, para tratar asuntos de su competencia, y XIV.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico. DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ECONÓMICOS COACTIVOS. Artículo 20.- El titular del Departamento de Procedimientos Económico Coactivos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Analizar los juicios de amparo que se instruyen en contra de la Tesorería Municipal; II.- Gestionar el cumplimiento de sentencias judiciales y análisis de asuntos jurídicos de las diversas Direcciones de la Tesorería Municipal; III.- Atender las demandas promovidas por particulares ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos y el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, en contra de la Tesorería Municipal; IV.- Recibir, clasificar, distribuir y contestar en su caso, la correspondencia que ingresa a diario a la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal; V.- Levantar las comparecencias que se derivan por el cobro de cheques emitidos por sentencias de juicios de amparo, convenios y otros; VI.- Analizar en su ámbito de competencia, las solicitudes de condonación de multas y el otorgamiento de subsidios, sometiendo el respectivo acuerdo a la aprobación del Titular; VII.- Elaborar los proyectos de recursos de revisión en contra de las sentencias que afecten los intereses de la Tesorería Municipal; VIII.- Analizar y dar seguimiento a los documentos jurídicos que ingresan a la Tesorería Municipal; IX.- Atender los recursos de revocación, de oposición al procedimiento administrativo de ejecución y de nulidad de notificaciones; X.- Atender las solicitudes de condonación de créditos fiscales, de devolución de pago de lo indebido y las consultas presentadas por los contribuyentes; y XI.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico; DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FISCAL. Artículo 21.- El titular del Departamento de Auditoría Fiscal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Brindar atención al público para dar orientación referente a las infracciones de placas y/o licencias de conducir; II.- Hacer la entrega de placas y/o licencias de conducir a los infraccionados que hayan realizado su pago ante la dirección de recaudación; III.- Capturar las placas y licencias que hayan sido infraccionadas, para llevar un control en el sistema; IV.- Llevar el archivo y control de las placas y licencias que turnan la jefatura de control de infracciones; V.- Supervisar que se haga una captura adecuada de los folios que turna la dirección de tránsito, respecto de las infracciones realizadas; VI.- Coordinar y supervisar los trabajos que lleven a cabo los auditores en el aspecto fiscal y jurídico, tanto en los movimientos por concepto de las declaraciones de pago por Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios; VII.- En coordinación con la Sindicatura, verificar que las adquisiciones de bienes inmuebles realizadas por el Municipio, estén debidamente registradas y

CUERPO MUNICIPAL DE MORELOS

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number 91 at the top.

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

escrituradas, y VIII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico. **DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN GENERAL. Artículo 22.-** El titular del Departamento de Ingresos en General, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Elaborar y proponer a la Dirección de Recaudación los procedimientos, métodos y estrategias para mejorar la recaudación de ingresos municipales; II.- Emitir reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo, Unidad Administrativa generadora del ingreso y por área de recaudación; III.- Vigilar el resguardo y uso adecuado de los recibos, boletos y en general todos los formatos oficiales de cobro de los ingresos municipales; IV.- Emitir opinión respecto de asuntos relacionados con las cajas de recaudación de ingresos que pongan a su consideración; V.- Definir los procedimientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales en las cajas; VI.- Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales; VII.- Participar en el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades de servicio; VIII.- Instrumentar estrategias que mejoren la calidad de atención a los contribuyentes en el área de cajas; IX.- Vigilar que los trámites y procesos que se realizan en las cajas recaudadoras de ingreso, se apeguen estrictamente a la legalidad, y X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico. **DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICADORES. Artículo 23.-** El titular del Departamento de Notificaciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal; II.- Supervisar en las diferentes áreas la elaboración de avalúos; III.- Notificar los avalúos; IV.- Notificar las altas de construcción; V.- Notificar las altas de fraccionamientos y condominios; VI.- Vigilar el control de las notificaciones; VII.- Turnar las notificaciones y su soporte a la Dirección de Actualización geográfica, Estadística e Informática; VIII.- Notificar las constancias de antigüedad; IX. Coadyuvar en la elaboración del manual de la Jefatura de Departamento de Valuación y Certificación; X.- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual; y XI.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos. **DEL DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Artículo 24.-** El titular del Departamento de Valuación y Certificación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal; II.- Proponer la actualización de los valores catastrales, observando la normatividad aplicable en la materia; III.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que esta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial; IV.- Notificar a los particulares los valores catastrales que se hayan determinado conforme a la normatividad aplicable; V.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia; VI. Participar con la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable en el Programa Coordinado que suministra información al Observatorio Urbano, y el sistema de información geográfica, y VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos. **DEL**

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA. Artículo 25.- El titular del Departamento de Actualización Geográfica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal; II.- Ordenar y practicar visitas de inspección a los predios; III.- Elaborar el registro de nuevos fraccionamientos, lotificaciones, unidades habitacionales; así como, divisiones o fusiones y nuevas altas de predios; IV.- Sistematizar la función catastral implementando programas que faciliten el acceso de la información a la ciudadanía; V.- Reunir Información relacionada a lo Catastral para aplicar correctamente la normatividad vigente, alimentar y actualizar bases de datos; VI.- Actualizar las bases de datos de la función catastral; VII.- Llevar actualizado el plano catastral cuando se requiere de realizar visitas de campo, tomar fotos, medidas e inspección ocular de los predios del Municipio, y VIII.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN ESTADÍSTICA. Artículo 26.- El titular del Departamento de Actualización Estadística, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal; II.- Tener bajo su responsabilidad, el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina; III.- Mantener actualizado y digitalizado el padrón catastral del Municipio; IV.- Digitalizar los expedientes de Catastro, ISABIS y Movimientos Catastrales; V.- Guardar los archivos digitalizados en un Disco Duro Externo; VI.- Depurar los expedientes de Catastro; VII.- Ordenar y actualizar los expedientes; VIII.- Archivar los expedientes por regiones y manzanas, y IX.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA Y CAPTURA. Artículo 27.- El titular del Departamento de Actualización Informática y Captura, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Aplicar en el ámbito municipal, la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal; II.- Elaborar, capturar los cambios de nombre que se generan de los diversos trámites; III.- Revisión de escrituras, recibos, y documentación complementaria que permita capturar el cambio de nombre correspondiente; IV.- Elaborar y capturar las escrituras que ingresen para sellado, acompañada de la documentación que acredite legalmente el movimiento para el cambio de nombre, y capturar el cambio correspondiente; V.- Revisión de escrituras que se reciben de las diferentes Dependencias Gubernamentales como la Comisión Reguladora de la Tenencia de la Tierra, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Registro Público de la Propiedad, Registro Agrario Nacional; mismas que se revisan para su captura; VI.- Registrar las prescripciones positivas verificando que se cumplió debidamente con los requisitos por la autoridad competente; VII.- Elaborar y capturar los cambios de nombres para alimentar la Base de Datos; VIII.- Elaborar el registro y control de los movimientos de los cambios para enviar al archivo para su escaneo; IX.- Revisar y mantener actualizadas las bases de datos de la información referente a escrituras y prescripciones positivas cumpliendo debidamente los requisitos y los cambios al padrón alfanumérico, X.- Llevar el control de los movimientos

92

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Large handwritten signature at the bottom of the page.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

de cambios al padrón alfanumérico de la Dirección de Catastro y anexar a el expediente que corresponda la documentación presentada; y XI.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos. **DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN. Artículo 28.-** El titular del Departamento de Fiscalización, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Recibir las solicitudes de pago y comprobaciones de gasto de las áreas del Ayuntamiento para su revisión; II.- Verificar que la comprobación del gasto cumpla con los requisitos administrativos y fiscales vigentes; III.- Revisar que las solicitudes de pago cumplan con los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal, para que la Dirección de Egresos emita el pago correspondiente; IV.- Realizar la devolución a las áreas, de las solicitudes de pago que no cumplan con los requisitos administrativos, fiscales y los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal, para que sean solventadas las observaciones; V.- Verificar que las solicitudes de pago cuenten con las observaciones solventadas por las áreas; VI.- Formular y proponer las adecuaciones y mejoras que considere pertinentes, a los lineamientos de pago que emite la Tesorería Municipal; VII.- Turnar a la Dirección de Control Presupuestal, los trámites de Recurso Fiscal debidamente verificados y controlados para la aplicación del momento contable del ejercicio, y VIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le deleguen sus superiores jerárquicos. **DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. Artículo 29.-** El titular del Departamento de Contabilidad, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Organizar, custodiar y resguardar el archivo de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública; II.- Proporcionar información, previa autorización del área, cuando la soliciten las áreas del Gobierno Municipal; III.- Proporcionar apoyo al momento de solventar observaciones formuladas por parte de los Entes Fiscalizadores, Órganos Internos de Control y Despachos Externos; IV.- Integrar archivos y preparar la documentación de los Cortes de Caja y cuenta pública Anual para su presentación al Cabildo; V.- Recabar firma de los Cortes de Caja y Cuenta Pública Anual que sean aprobados por el Cabildo; VI.- Atender anualmente las solicitudes de información por parte del INEGI; VII.- Efectuar las provisiones necesarias con la finalidad de que el gasto quede registrado en el ejercicio presupuestal correspondiente; VIII.- Conciliar las cuentas de incorporación al activo contra las cuentas del gasto; IX.- Asesorar a la Dirección de Patrimonio Municipal por cualquier aclaración o duda respecto a sus registros; X.- Dar de alta las cuentas contables y escanear las cuentas públicas y cortes de caja para su publicación en la página de transparencia del Municipio de Cuernavaca; XI.- Enviar facturas de activo fijo a la Dirección de Patrimonio Municipal para su respectiva verificación y conciliación; XII.- Conciliar los saldos en rojo que se presenten en los estados financieros; XIII.- Coordinar el procedimiento para la recepción de Pólizas de Egresos, Pólizas de Diario, Pólizas de Ingresos y Pólizas de ajuste; XIV.- Revisar y verificar que en la entrega de Pólizas de Egresos, Pólizas de Diario, Pólizas de Ingresos y Pólizas de ajuste, la documentación correspondiente esté completa y correcta; XV.- Apoyar en la captura de pólizas de Pólizas de Egresos, Pólizas de Diario, Pólizas de Ingresos y Pólizas de ajuste, en la implementación de la armonización contable; XVI.- Atender las solicitudes de Información de Transparencia, de acuerdo a las atribuciones de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal; XVII.- Elaborar y actualizar



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

normas, políticas, lineamientos y metodologías con el propósito de que los Centros de Registro cumplan con las funciones; XVIII.- Atender las solicitudes de creación de nuevas guías contabilizadoras, para que los centros de registros puedan atender el mejor ejercicio de sus funciones; XIX.- Mantener Actualizada la matriz de eventos contables y la matriz de conversión entre cuentas presupuestarias, contables y económicas; XX.- Generar en tiempo y forma la información procesada sobre los hechos económicos y financieros, además de producir los estados financieros en las formas preestablecidas conforme a la normatividad vigente aplicable; XXI.- Monitorear y validar la generación automática de los asientos en el Sistema de Contabilidad, derivado de las transacciones que se realicen en los Centros de Registros; XXII.- Atender a los órganos de fiscalización en la verificación de la información contenida en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, y XXIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE. Artículo 30.- El titular del Departamento de Armonización Contable, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Coadyuvar con las áreas contable, programática y presupuestal en la implementación y operación del sistema de armonización contable, en apego a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable; II.- Mantener el eficiente funcionamiento del Sistema de Armonización Contable; III.- Mantener coordinación con la Dirección de Desarrollo de Sistemas para realizar el respaldo de información armonizada en la base de datos; IV.- Coordinar acciones con el área de adquisiciones para la operación eficiente del módulo de compras; V.- Conducir las acciones necesarias para mantener la eficiente operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental; VI.- Coadyuvar con el área de Sistemas, para disponer de un sistema que opere eficientemente y con la infraestructura adecuada; VII.- Coordinar esfuerzos con la Dirección de Desarrollo de Sistemas para efectuar las actualizaciones necesarias para la operación del Sistema de Armonización Contable; VIII.- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contabilidad Gubernamental; IX.- Determinar la información adicional a solicitar de los Centros de Registros necesarias para atender los temas relacionados con las funciones normativas y operativas de la Unidad; X.- Establecer las relaciones automáticas entre las cuentas de los clasificadores de ingresos, egresos y el plan de cuentas; XI.- Modificar y agregar los permisos al sistema y reportes adicionales a los existentes que se requieran para la toma de decisiones; XII. Garantizar a los Centros de Registro el acceso al Sistema Contable para: a) Tomar conocimiento de los asientos contables que se generen, a partir de los datos registrados por el área; b) Conocer los movimientos de las cuentas (débitos, créditos y saldos) relacionadas con las operaciones que realice el área; c) Generar estados presupuestarios sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos y de la ejecución de la Ley de Ingresos, donde se indicarán todos los momentos contables establecidos por la normatividad vigente, así como de los registros transaccionales que motivan los mismos; d) Generar los reportes e información financiera que considere conveniente para un mejor ejercicio de sus funciones; siempre y cuando sean solicitados en tiempo y forma; XIII.- Validar la información que procese y se genere en el Sistema de Contabilidad con el propósito de verificar la correcta aplicación de la normatividad contable y proponer las modificaciones pertinentes, y XIV.- Las demás que determinen las disposiciones legales

DE CU...
ROS ME...

93
= F
x
C. J.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

aplicables o le delegue su superior jerárquico. **DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL. Artículo 31.-** El titular del Departamento de Administración Presupuestal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio presupuestal vigente, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones aplicables vigentes en la materia; II.- Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad propia del control presupuestal, resulten necesarias para la integración del presupuesto de egresos; III.- Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad propia del control Presupuestal resulten necesarias para la vigilancia del registro de las diversas operaciones presupuestales de las Dependencias y Entidades municipales; IV.- Supervisar los cambios a la normatividad mediante la revisión de políticas actualizadas, publicadas y autorizadas para el ejercicio fiscal vigente, en materia presupuestal; V.- Elaborar los clasificadores presupuestarios conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental con la información de los proyectos de Presupuesto de Egresos presentados por las Dependencias y Entidades para su integración en el Acuerdo de Presupuesto de Egresos; VI.- Elaborar reportes presupuestales para dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Egresos para el análisis y toma de decisiones correspondientes del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal; VII.- Supervisar, revisar y ejercer de las Solicitudes de Liberación de Recursos para la afectación del momento contable del ejercicio en el sistema de contabilidad municipal; VIII.- Integrar la información de los formatos de presupuesto en la Plataforma Nacional de Transparencia en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente, y IX.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico. **DEL DEPARTAMENTO DE AFECTACIÓN Y FISCALIZACIÓN PRESUPUESTAL. Artículo 32.-** El titular del Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Asesorar y orientar sobre la estructuración administrativa y programática, que en coordinación con los Enlaces del Gobierno General Municipal, se determine como necesaria para la operatividad contable y presupuestal; II.- Verificar y supervisar que se efectúe en tiempo y forma, el registro de apertura la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente, para su respectiva afectación; III. Revisar, validar y presupuestar los movimientos de adecuaciones presupuestarias para su afectación en el sistema, en las partidas presupuestales adicionales al presupuesto calendarizado, autorizado para el ejercicio fiscal en vigor; IV.- Validar la apertura de las altas de partidas presupuestales, que no existiendo en el Clasificador por Objeto del Gasto autorizado, sean necesarias para la operatividad de las Dependencias y Entidades; V.- Registrar las afectaciones al presupuesto de egresos del Gobierno General Municipal, por concepto de adecuaciones presupuestarias, derivadas de modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada, o por el traspaso de recursos de una Dependencia a otra, que por su operatividad sean autorizados para efectuarse en el ejercicio del mes contable correspondiente; VI.- Realizar el procedimiento de cierre presupuestal de las afectaciones a la Ley de Ingresos Estimada y al Presupuesto de Egresos, para su integración y adición a la Cuenta Pública; VII.- Vigilar el



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

ejercicio del presupuesto autorizado y sus respectivas modificaciones, conforme a las transferencias realizadas y autorizadas para tal efecto; VIII.- Estructurar y registrar los movimientos de adecuaciones presupuestarias, solicitadas y aplicadas para su integración en la Cuenta Pública; IX.- Generar los reportes presupuestales que se requieran o sean solicitados por el superior jerárquico, para llevar a cabo análisis sobre el ejercicio presupuestal por Dependencia; X.- Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad, resulten necesarias para el registro del ingreso y del gasto calendarizado; XI.- Validar, analizar y registrar, la información presupuestal del cierre mensual de ingresos y egresos en los diversos controles internos estructurados para tal efecto; XII.- Registrar las afectaciones a la expectativa de ingresos que sean requeridos por la operatividad de captación, que implica la modificación a la Ley de Ingresos Estimada, y XIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN. Artículo 33.- El titular del Departamento de Compilación de Información, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Informar al área correspondiente los montos autorizados de recursos provenientes de los Programas y Fondos Federales, Estatales, Coparticipación Municipal e Inversión Pública de Recurso Fiscal, para su posterior publicación en la página de Internet del Municipio; II.- Verificar las disposiciones legales emitidas, para la correcta aplicación de los recursos provenientes de los Programas y Fondos Federales, Estatales, Coparticipación Municipal e Inversión Pública de Recurso Fiscal asignados al Municipio; III.- Verificar que se cumpla con las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal de los recursos provenientes de los Programas y Fondos Federales, Estatales, Coparticipación Municipal e Inversión Pública de Recurso Fiscal de acuerdo con lo que establecen la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones aplicables; IV.- Solicitar y archivar copia de las actas de Cabildo en donde se apruebe la aplicación de los recursos provenientes de los Programas y Fondos Federales, Estatales, Coparticipación Municipal e Inversión Pública de Recurso Fiscal; V.- Verificar la formalidad de los convenios o acuerdos de coordinación que gestione y signe el Ayuntamiento con los Ejecutivos Federal y Estatal, para el seguimiento de los mismos; VI.- Verificar y controlar los CFDI por el Ingreso de las ministraciones de los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio, a fin de conciliarlos con los registros contables; VII.- Verificar, controlar e integrar los tramites de los recursos provenientes de los Programas y Fondos Federales, Estatales, Coparticipación Municipal e Inversión Pública de Recurso Fiscal para que cumplan con lo estipulado en las Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables; VIII.- Asignar folio a los trámites directos de las Solicitudes de Liberación de Recursos provenientes de los Programas y Fondos Federales, Estatales, Coparticipación Municipal e Inversión Pública de Recurso Fiscal; IX.- Devolver para su solventación a las áreas correspondientes, los trámites que no cumplan con lo estipulado en las Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables; X.- Turnar a la Dirección de Control Presupuestal debidamente verificados y controlados para la aplicación del momento contable del ejercicio los trámites de los recursos provenientes de los Programas y Fondos Federales, Estatales, Coparticipación Municipal e Inversión

SECRETARÍA MUNICIPAL

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Pública de Recurso Fiscal; XI.- Conciliar mensualmente los reportes presupuestales a fin de llevar un estricto control de los recursos provenientes de los Programas y Fondos Federales, Estatales, Coparticipación Municipal e Inversión Pública de Recurso Fiscal y demás programas convenidos, reasignados y transferidos; XII.- Proporcionar al superior jerárquico en forma oportuna y confiable, la información relacionada con la inversión de los recursos provenientes de los Programas y Fondos Federales, Estatales, Coparticipación Municipal e Inversión Pública de Recurso Fiscal; XIII.- Capturar, verificar y supervisar la información del avance físico-financiero a través del nuevo Sistema de Recursos Federales Transferidos del Congreso de la Unión y publicarlos en el Periódico Oficial Tierra y Libertad y en la Página oficial del Ayuntamiento; XIV.- Dar atención a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios; Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normas aplicables en relación a la Deuda Pública, y XV.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS. Artículo 34.-

El titular del Departamento de Vinculación de Programas Federalizados, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Establecer los contactos y ser el vínculo con las Dependencias y Entidades Federales, Estatales Municipales que lo requieran, en la integración de los Programas Federales de inversión pública; II.- Ser el vínculo con las Dependencias del Gobierno General Municipal en la aplicación de las políticas y lineamientos generales de gasto de inversión a ejecutar, de acuerdo a la normatividad aplicable; III.- Asesorar y capacitar de acuerdo a los instrumentos normativos aplicables, a las instancias municipales que ejecutarán directamente las obras y acciones con los recursos de los Programas y Fondos Federales, Estatales y coparticipación Municipal e inversión pública de recurso fiscal; IV.- Coordinar desde su inicio y solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos, Órganos internos de control, despachos externos derivadas de las auditorías que se realicen a los Programas y Fondos Federales, Estatales y coparticipación Municipal e inversión pública de recurso fiscal, y V.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL. Artículo 35.-

El titular del Departamento de Coordinación Institucional, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Fortalecer la coordinación institucional en los procesos de programación, presupuestación, seguimiento y evaluación con el Gobierno General Municipal; II.- Mantener coordinación con las instancias gubernamentales para coadyuvar a la consecución de las políticas públicas, los objetivos y las metas contenidas en el Plan, los Programas de Desarrollo y los Programas Presupuestarios; III.- Formular y mantener actualizado el Directorio de Enlaces Institucionales y fomentar la coordinación de acciones, a fin de fortalecer la operatividad de las instancias gubernamentales; IV.- Mantener coordinación con las instancias de contabilidad y control presupuestal, con el propósito de que los avances físico y financiero de los proyectos definidos en los Programas Presupuestarios, sean congruentes con las expectativas y metas establecidas; V.- Verificar que los avances de la armonización contable consideren la estructura programática formulada de conformidad con el Plan

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Municipal, los Programas de Desarrollo y los Programas Presupuestarios; VI.- Mantener coordinación con las instancias de planeación a fin de fortalecer el proceso de programación-presupuestación, de tal forma que permita dar respuesta a las demandas de la sociedad y se adopte el enfoque metodológico del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño; VII.- Colaborar en la integración de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal, y IX.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. Artículo 36.- El titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Diseñar los procedimientos y lineamientos metodológicos para llevar a cabo el seguimiento, control y evaluación del desempeño de los Programas Presupuestarios, con la participación del Gobierno General Municipal; II.- Instrumentar el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, a partir del Plan, los Programas, Proyectos e Indicadores de desempeño de las áreas del Gobierno Municipal; III.- Operar el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño del Gobierno General Municipal, mediante la incorporación de los requerimientos que establece el Presupuesto basado en

Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño; IV.- Realizar el registro, seguimiento y evaluación de los avances físico y financiero derivados de la ejecución de los Programas Presupuestarios y del ejercicio de los presupuestos de ingresos y de egresos autorizados; V.- Elaborar periódicamente informes gubernamentales y reportes sobre los avances físico y financiero que registra el cumplimiento de las metas de los indicadores de desempeño, definidos en los proyectos de Programas Presupuestarios para apoyar la toma de decisiones e instrumentar las medidas correctivas pertinentes; VI.- Proponer la automatización del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, para facilitar la medición de resultados en función de los parámetros establecidos por el Gobierno General Municipal; VII.- Verificar que los avances físico y financiero sean congruentes con las metas establecidas en los proyectos de los Programas Presupuestarios y mantener coordinación con las instancias de fiscalización y control presupuestal; VIII.- Proponer que los resultados alcanzados en los Programas Presupuestarios del Gobierno General Municipal, se consideren en la integración de los proyectos de presupuesto de ingresos y de egresos municipal, a fin de coadyuvar a que el presupuesto tenga una orientación basada en resultados y promueva la evaluación del desempeño; IX.- Realizar en forma permanente la actualización y homologación de las metodologías de seguimiento, control y evaluación, a fin de que sean congruentes con las de otras instancias gubernamentales, y X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS. Artículo 37.- El titular del Departamento de Programación de Políticas Públicas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Participar en el diseño y operación de los procedimientos y lineamientos metodológicos para la elaboración de los Programas Presupuestarios, en el marco del proceso de programación-presupuestación del Gobierno General Municipal; II.- Colaborar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal, con base en los Programas Presupuestarios del Gobierno General Municipal; III.- Participar en la formulación del proyecto de egresos,

Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño; IV.- Realizar el registro, seguimiento y evaluación de los avances físico y financiero derivados de la ejecución de los Programas Presupuestarios y del ejercicio de los presupuestos de ingresos y de egresos autorizados; V.- Elaborar periódicamente informes gubernamentales y reportes sobre los avances físico y financiero que registra el cumplimiento de las metas de los indicadores de desempeño, definidos en los proyectos de Programas Presupuestarios para apoyar la toma de decisiones e instrumentar las medidas correctivas pertinentes; VI.- Proponer la automatización del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, para facilitar la medición de resultados en función de los parámetros establecidos por el Gobierno General Municipal; VII.- Verificar que los avances físico y financiero sean congruentes con las metas establecidas en los proyectos de los Programas Presupuestarios y mantener coordinación con las instancias de fiscalización y control presupuestal; VIII.- Proponer que los resultados alcanzados en los Programas Presupuestarios del Gobierno General Municipal, se consideren en la integración de los proyectos de presupuesto de ingresos y de egresos municipal, a fin de coadyuvar a que el presupuesto tenga una orientación basada en resultados y promueva la evaluación del desempeño; IX.- Realizar en forma permanente la actualización y homologación de las metodologías de seguimiento, control y evaluación, a fin de que sean congruentes con las de otras instancias gubernamentales, y X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS. Artículo 37.- El titular del Departamento de Programación de Políticas Públicas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Participar en el diseño y operación de los procedimientos y lineamientos metodológicos para la elaboración de los Programas Presupuestarios, en el marco del proceso de programación-presupuestación del Gobierno General Municipal; II.- Colaborar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal, con base en los Programas Presupuestarios del Gobierno General Municipal; III.- Participar en la formulación del proyecto de egresos,



Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

para su presentación al Cabildo; IV.- Realizar la concentración y resguardo de los Programas Presupuestarios del Gobierno General Municipal; V.- Proporcionar asesoría al Gobierno General Municipal en la elaboración de los Programas Presupuestarios, de conformidad con el marco legal y los procedimientos y lineamientos metodológicos definidos para tal efecto; VI.- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de desarrollo de la Tesorería Municipal para su incorporación a los Informes de Gobierno; VII.- Colaborar en la integración de los programas de gasto e inversión pública municipal, de conformidad con lo que señala el sistema de armonización contable; VIII.- Asesorar y colaborar en la integración de los Programas Presupuestarios de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal y de la Tesorería Municipal, con la participación de las áreas adscritas a la Dependencia, y IX.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico. **DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS. Artículo 38.-** El titular del Departamento de Proyectos de Políticas Públicas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Analizar la información relativa a la programación presupuestal, para su incorporación a los Programas y Proyectos del Gobierno General Municipal; II.- Coadyuvar con las Dependencias y Entidades municipales, en la definición y formulación de proyectos que den respuesta a las políticas públicas contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca, los Programas que de éste se derivan y los Programas Presupuestarios; III.- Diseñar y operar sistemas informáticos que faciliten el resguardo de información de los Programas y Proyectos que ejecuta el Gobierno General Municipal; IV.- Colaborar en la actualización de la estructura programática para apoyar el proceso de programación del Gobierno General Municipal; V.- Generar reportes informativos de los resultados de la gestión gubernamental, y participar en la integración del Informe de Gobierno; VI.- Proporcionar asesoría al Gobierno General Municipal con relación a la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal; VII.- Mantener la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal y promover su vinculación con el Sistema de Armonización Contable; VIII.- Establecer mecanismos de coordinación con el área que funge como Enlace con la Unidad de Información Pública Municipal, para dar atención a las solicitudes de información que solicite y que competa al área, y IX.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico. **DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN A REGIDORES. Artículo 39.-** El titular del Departamento Administrativo de Atención a Regidores, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Realizar los trámites administrativos procedentes, relativos al manejo del presupuesto de egresos anual, autorizado; II.- Verificar las facturas y archivos XLM para soporte de pago; III.- Elaborar y registrar las solicitudes para gastos erogados; gastos a comprobar y solicitudes de liberación de recursos; IV.- Llevar el seguimiento de recursos financieros que son otorgados a través del presupuesto; V.- Registrar de operaciones financieras en el sistema electrónico contable; VI.- Ser la primera instancia de revisión de documentación comprobatoria en apego a las reglas de comprobación de gastos emitidas por Tesorería; VII.- Coadyuvar en la atención y trámite para cubrir las necesidades para el buen funcionamiento de las regidurías; y, VIII.- Los demás que le confieren las disposiciones

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

legales aplicables y le instruya el Director y el Tesorero. **DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Artículo 40.-** El titular del Departamento de Gestión de Documentos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de pago de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento; II.- Proporcionar apoyo a las distintas áreas de Egresos; III.- Llevar el control de los acuses de recibo de las Solicitudes de Liberación de Recursos; IV.- Concentrar, relacionar y enviar la documentación original de los pagos realizados por la Dirección de Egresos a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, para su control y archivo correspondiente; V.- Recibir, registrar y archivar la información de los datos bancarios de los beneficiarios, así como darlos de alta en el sistema INEGO; VI.- Emitir oficios a las diferentes Dependencias y Entidades; VII.- Enviar estados de cuenta bancarias al área contable para su análisis correspondiente, y VIII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico. **DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS. Artículo 41.-** El titular del Departamento de Egresos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Registrar y clasificar por concepto de pago y tipo de gasto corriente e inversión, las solicitudes de liberación de recurso en la banca electrónica; II.- Generar el registro automático del momento pagado en el sistema INEGO, siempre en apego a las obligaciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; III.- Elaborar mensualmente, el reporte de los pagos realizados detallando la instancia ejecutora del recurso, el origen del recurso y demás datos necesarios que necesite el área; IV.- Elaborar el reporte mensual de las cuentas bancarias; V.- Participar en la elaboración de la cuenta pública; VI.- Vigilar que el ejercicio del gasto público se apege a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; VII.- Revisar y verificar que los tramites pagados se realicen de conformidad con el correcto origen de los fondos financieros; VIII.- Elaborar mensualmente, las conciliaciones bancarias de acuerdo a los estados de cuenta y auxiliares de pagos generados en sistema; IX.- Apoyar a la gestión y tramitar ante las instituciones bancarias correspondientes, la apertura, cancelación y actualización de cuentas bancarias para la administración de los recursos federales, estatales o municipales que sean necesarias para la operación del Municipio a través de la Tesorería Municipal, asimismo se le notificará de manera oficial a la dependencia solicitante el número de cuenta e institución bancaria correspondiente a la cuenta aperturada, y X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico. **DEL DEPARTAMENTO DE PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES ADICIONALES. Artículo 42.-** El titular del Departamento de Pago de Salarios y Prestaciones Adicionales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Generar el registro automático del momento pagado en el sistema INEGO, siempre en apego a las obligaciones de la ley general de contabilidad gubernamental, los pagos realizados de la nómina de forma quincenal; II.- Revisar correctamente el soporte documental de las solicitudes de liberación de recurso del departamento de pago de salarios y prestaciones adicionales; III.- Revisar que la documentación recibida este correcta y que dé cumplimiento a la legislación vigente; así como, verificar que los movimientos y afectaciones asignados a cada, se realicen de conformidad con el origen de los fondos financieros; IV.- Verificar la disponibilidad y suficiencia de los recursos

SECRETARÍA MUNICIPAL

96
11
Handwritten signatures and marks on the right margin.

Large handwritten signature or scribble at the bottom of the page.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

solicitados por la dirección general de recursos humanos; V.- Pagar y verificar las solicitudes de liberación de recursos en el sistema de gestión financiera INEGO; VI.- Controlar y dar seguimiento al pago del personal, cuya dispersión se encuentre en estatus de retenido o rechazo y validar los montos de los pagos que se reciban posteriormente de la Subsecretaría de recursos humanos; VII.- Resguardar clasificar y ordenar las solicitudes de liberación de recursos y folios directos de finiquitos, seguros de vida, acuerdos de cabildo, gastos funerarios y ayudas por defunción; VIII.- Recibir resguardar y clasificar la información respecto a las retenciones del ISR, ISSSTE, instituto de crédito para los trabajadores del estado de Morelos y financieras; IX.- Reguardar las pólizas cheque entregadas a las diferentes áreas; X.- Elaborar el reporte mensual de los pagos realizados correspondientes al área, detallando la instancia ejecutora, el origen del recurso y demás datos necesarios; XI.- Revisar y verificar que los pagos correspondientes al área se realicen de conformidad con el correcto origen de los fondos financieros, y XII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le deleguen su superior.

DEL DEPARTAMENTO DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS. Artículo 43.- El titular del Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Revisar correctamente el soporte documental de proveedores y contratistas autorizados; II.- Recibir y revisar la documentación soporte a pagar; III.- Resguardar la documentación comprobatoria de la solicitud de pagos a proveedores y contratistas en el expediente asignado para cada caso; IV.- Llevar el control y archivo de la documentación pendiente de pago; V.- Elaborar el reporte mensual de los pagos realizadas correspondientes al área detallando la instancia ejecutora, la cuenta del origen del recurso y demás datos necesarios; VI.- Revisar y verificar que los pagos correspondientes al área se realicen de conformidad con el correcto origen de los fondos financieros; VII.- Generar el registro automático del momento pagado en el sistema INEGO, siempre en apego a las obligaciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; VIII.- Entregar a través de una relación, al departamento de Recepción y Gestión de Documentos, los pagos efectuados con la documental soporte y los sellos correspondientes para su entrega a Contabilidad, y IX.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico;

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL. Artículo 44.- El titular del Departamento de Enlace Administrativo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Llevar el control y seguimiento de las incidencias de personal de la Tesorería Municipal; II.- Realizar la gestión y trámite de las modificaciones de estructura procedentes, a la plantilla de personal autorizada; III.- Generar, dar seguimiento y controlar las solicitudes de compra de las áreas de la Tesorería Municipal, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; IV.- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo, del parque vehicular adscrito a la Tesorería Municipal; V.- Elaborar y controlar el presupuesto de egresos anual de la Tesorería Municipal; VI.- Realizar los trámites administrativos procedentes, relativos al manejo del presupuesto de egresos anual autorizado a la Tesorería Municipal; VII.- Verificar las facturas y los archivos XML para soporte de pago; VIII.- Elaborar y registrar las solicitudes y pólizas presupuestales de gastos erogados, gastos a comprobar, adquisiciones y pago a proveedores; IX.- Formular informes gubernamentales y

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Circular stamp: GOBIERNO MUNICIPAL DE CUERNAVACA, MEXICO]

[Handwritten signature: J. J. ...]

[Handwritten signature: ...]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

reportes de los avances físico y financiero de la Tesorería Municipal; X.- Realizar y gestionar el trámite de altas de personal de la Tesorería Municipal, y XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico. **CAPÍTULO VII. DE LAS SUPLENCIAS. Artículo 45.-** Durante las ausencias temporales del Tesorero Municipal, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Director General que designe el Tesorero, con el visto bueno del Presidente Municipal. **Artículo 46.-** Las ausencias temporales de los Directores Generales, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Tesorero Municipal. **TRANSITORIOS. PRIMERO.-** El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial que edita el Gobierno del Estado de Morelos. **SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5245, de fecha 2014/12/17. **TERCERO.-** Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento. **CUARTO.-** En tanto se expiden los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, el Tesorero Municipal queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal. **QUINTO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en los Reglamentos que se abrogan. **SEXTO.-** En un plazo que no exceda los treinta días hábiles siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal. Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil diecinueve. En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal. Los Integrantes del Cabildo)".

"FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED: QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 17, 38 FRACCIONES III Y IV; Y 41 FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y, CONSIDERANDO. Que los artículos 109 fracción III y 114 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establecen que las leyes sobre responsabilidades administrativas, determinarán sus obligaciones a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos,

97
 [Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Large handwritten signature at the bottom of the page]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

cargos y comisiones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que incurran; así como, los procedimientos y las autoridades para aplicarlas. La Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que es responsabilidad de los servidores públicos salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia. La Contraloría Municipal emitirá un Código de Ética que contendrá reglas claras de integridad; que las dependencias y áreas, considerando las funciones que les correspondan, establecerán acciones para delimitar las conductas de sus servidores públicos en situaciones específicas, previo diagnóstico que al efecto realicen y conforme a los lineamientos que emita la Contraloría Municipal. Uno de los objetivos principales del Gobierno Municipal es transparentar la actuación de los servidores públicos; y que en ella domine una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad, promoviendo la rendición de cuentas y respetando el derecho al acceso de la información pública. El combate a la corrupción es el eje prioritario de esta Administración, que permite fortalecer los valores institucionales, adoptando una cultura de prevención e instituyéndola como una conducta inherente a cada servidor público, para que la sanción se convierta en una excepción. Siguiendo este orden, las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual constituyen actos de violencia, que atacan contra los valores éticos y morales, los derechos humanos y la integridad física o psicológica de las víctimas, que encuadra una infracción al marco legal que nos rige, lo que da lugar al inicio de un procedimiento administrativo sancionador conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas. La creación de este Código busca erradicar las conductas de discriminación, exclusión o restricción que tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos, cuando se basen en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. La instauración de un Código de normas éticas institucionales exalta los valores del servidor público, lo que incide en una administración pública con una imagen renovada, cálida, privilegiando la honradez, eficiencia, responsabilidad, transparencia, solidaridad, inclusión, respeto institucional y de los derechos humanos, sin distinción alguna. El presente Código, representa el conjunto de valores y principios, reglas generales de conducta haciendo posible una transformación para lograr un cambio en la actitud del servidor público, y que éste se traduzca en una mayor disposición y vocación de servicio, exhortándolos a respetar las normas legales éticas y para conducir su actuación mediante un sentido recto, reconociendo como primera obligación, el realizar su trabajo con amabilidad, sentido de justicia, equidad y transparencia. El Municipio promueve acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción; sin embargo, los verdaderos cambios se gestan a partir de que los servidores públicos de manera individual y en su conjunto, asumen una verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea, por lo que se emite el siguiente:

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021. CAPÍTULO I. OBJETO Y ALCANCE. Artículo 1.- El presente Código tiene por objeto dar a conocer a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, sus obligaciones de carácter ético, garantizando a la sociedad el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública, manteniendo las condiciones normativas que permitan un adecuado funcionamiento del Municipio, con la finalidad de fortalecer las Dependencias y Organismos Descentralizados que conforman la Administración Pública Municipal en su totalidad. **Artículo 2.-** Los principios, valores y conductas previstas en el presente Código, son de observancia general, enunciativas y no limitativas para los servidores públicos de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los servidores públicos; por ende, toda persona que forme parte de la Administración Pública Municipal o tenga la calidad de servidor público, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento. **Artículo 3.-** Para los efectos del presente Código de Ética, se entenderá por: **I. Administración Pública Municipal:** A las Dependencias y Organismos Descentralizados pertenecientes al Ayuntamiento del Municipio de Cuernavaca. **II. Código:** Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus Organismos Descentralizados de la Administración 2019-2021. **III. Función Pública:** Aquella actividad desarrollada por las Dependencias y Organismos Descentralizados, consistente en satisfacer de una manera regular, continúa y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones. **IV. Servidor Público:** Aquella persona que desempeña un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, así como aquellas que manejen o apliquen recursos públicos. **V. Principio:** Reglas o normas que orientan la acción de un ser humano; se trata de normas de carácter general y universal. **VI. Valor:** Todo lo que lleva al hombre o mujer a defenderse, creer en sí mismo y crecer como una persona digna. **VII. Conducta:** Normas de comportamiento en el servidor público. **VIII. Contraloría:** Contraloría Municipal. **IX. Comité:** Comité de Honor y Justicia de Ética Pública. **X. Organismos Descentralizados:** Las entidades creadas por ley o decreto del Cabildo o por decreto del Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten. **CAPÍTULO II. VALORES Y PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVIDOR PÚBLICO. Artículo 4.-** Para los efectos de este Código, son reglas de los Servidores Públicos en el desarrollo de su función institucional ante la ciudadanía: **I. Legalidad:** Los Servidores Públicos ejercen sus actividades con estricto apego al marco jurídico vigente, sometiendo su actuación a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas expresamente le atribuyen a su encomienda, cargo o comisión, por lo que está obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás leyes y reglamentos que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. **II. Honradez:** Los Servidores Públicos actúan con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del

O DE CU
VIDO
ET

98

Handwritten signatures and marks on the right margin.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

*ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes. III. **Transparencia y Rendición de Cuentas:** Garantizar plenamente el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes, dando a conocer su actuar público con la finalidad de inhibir conductas irregulares. IV. **Imparcialidad:** Los Servidores Públicos actúan sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad. V. **Identidad:** Los Servidores Públicos asumen la misión institucional como compromiso propio, procurando que el ejercicio de sus funciones sea eficiente, cálido y humanista. VI. **Responsabilidad:** Los Servidores Públicos cumplen con esmero, cuidado y atención todos sus deberes, reconociendo y aceptando los valores previstos en el presente Código, afrontando las acciones y compromisos de manera positiva. VII. **Justicia:** Los Servidores Públicos actúan con justicia, y en aquellos casos en que se encuentre ante situaciones no previstas por las leyes, éste deberá aplicar un criterio prudencial, a efecto de ser capaz de distinguir lo bueno y lo malo, procurando por encima de cualquier interés particular, el bienestar colectivo. VIII. **Igualdad y no discriminación:** Los Servidores Públicos otorgan a todas las personas sin distinción alguna, el mismo trato, ante las mismas circunstancias. IX. **Respeto:** Los Servidores Públicos se conducen con sobriedad y moderación en su atención a la ciudadanía y a los servidores públicos, comprendiendo y considerando los derechos humanos, libertades, cualidades y atribuciones que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los integrantes de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante. X. **Integridad:** Los Servidores Públicos ejercen sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad. XI. **Disciplina:** Los Servidores Públicos acatan y aplican el conjunto de reglas de comportamiento que todo servidor público debe observar para mantener el orden y la subordinación entre los integrantes mismos del Ayuntamiento. XII. **Profesionalismo:** Los Servidores Públicos actúan siempre con el profesionalismo y el énfasis que se requiere para el desarrollo correcto de la actividad profesional al interior del servicio público para la toma de decisiones y cuestiones específicas. XIII. **Lealtad:** Los Servidores Públicos corresponden a la confianza que el Municipio les ha conferido, tiene una vocación absoluta de servicio a la sociedad, devoción que todo servidor público debe poseer, como sinónimo de respeto y fidelidad a los propios principios éticos y a los compromisos establecidos hacia la ciudadanía en general. XIV. **Eficacia:** Los servidores Públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de objetivos y cumplimiento de metas ocupando toda la capacidad inherente en el desempeño del servicio público para lograr, obrar o conseguir los objetivos y resultados propuestos. XV. **Eficiencia:** Los Servidores Públicos deben hacer uso racional de los medios y recursos que se dispongan, es decir, cumplir un objetivo con el mínimo de tiempo y recursos disponibles. XVI. **Liderazgo:** Los Servidores Públicos deben ser ejemplo de liderazgo, tener iniciativa, aplicando en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la Ley les imponen, así como los valores*



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

relacionadas a la Función Pública. **XVII. Competencia por mérito:** Los Servidores Públicos deberán seleccionar de acuerdo a la habilidad, capacidad y experiencia profesional, con lo que se garantiza la igualdad de oportunidades mediante procedimientos equitativos y transparentes. **XVIII. Equidad de Género:** Los Servidores Públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones municipales. **CAPÍTULO III. DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Artículo 5.- El servidor público deberá observar cabal y rigurosamente las siguientes conductas: **I. Tolerancia:** Los Servidores Públicos deberán ser respetuosos de las ideas, creencias y prácticas de todo individuo y su derecho de expresión. **II. Idoneidad:** Los Servidores Públicos deberán desarrollar las actividades que le sean encomendadas, atendiendo a su aptitud técnica, legal y moral para propiciar el adecuado ejercicio de la función pública. **III. Profesionalización:** Los Servidores Públicos deberán permanentemente actualizar sus conocimientos y técnicas, para otorgar servicios de calidad y excelencia en el desempeño de las funciones inherentes a su cargo. **IV. Trabajo en Equipo:** Los Servidores Públicos deberán realizar coordinadamente, con armonía y tolerancia, actividades conjuntas. **V. Actitud de Servicio:** Los Servidores Públicos deberán desempeñar con actitud positiva y esmero sus funciones. **VI. Actuar conforme a la norma:** Los Servidores Públicos deberán apegar su actuar en todo momento acorde a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. **VII. No discriminación:** Los Servidores Públicos tienen prohibido en el ejercicio de sus funciones, realizar actos de discriminación motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil y/o cualquier otra actividad que atente contra la dignidad humana. **VIII. Acoso sexual:** Los Servidores Públicos tienen prohibido acosar reiteradamente a persona de cualquier sexo, valiéndose de su posición jerárquica derivada de sus funciones o atribuciones, o utilizar los medios o circunstancias que el encargo les proporcione para hostigar con fines lascivos a sus compañeros, subordinados o ciudadanos. **IX. Respeto a los Derechos Humanos:** Los Servidores Públicos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, deberán garantizar, promover y proteger los Derechos Humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, progresividad e invisibilidad. **CAPÍTULO IV. DEL COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA.** **Artículo 6.-** Se crea el Comité de Ética Pública, como un cuerpo colegiado encargado de vigilar el cumplimiento del presente Código, con facultades para evaluar y determinar el reconocimiento por su alto desempeño o sanción por la comisión de una falta acreditada, por un servidor público. **Artículo 7.-** El Comité estará conformado de la siguiente manera: a) El Presidente Municipal y/o el representante que él designe; b) El Regidor titular de la Comisión de Derechos Humanos; c) El Regidor titular de la Comisión de Organismos Descentralizados; d) El Regidor Titular de la Comisión de Programación, Presupuesto y Transparencia, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción; e) El Regidor Titular de la Comisión de Equidad de Género; f)

DE CU...
DOS ME...
TAR...
IV-20

99
A
11
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

197
[Handwritten signatures and scribbles]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Un representante de cada uno de los sindicatos de trabajadores del Ayuntamiento y sus Organismos Descentralizados; g) El titular de los Organismos Descentralizados del Ayuntamiento; h) El titular de la Dependencia u Organismo y/o representante que él designe, al cual esté adscrito el servidor público que se pretenda reconocer o sancionar.

Artículo 8.- El Comité podrá sesionar trimestralmente, a convocatoria de la Contraloría Municipal con anticipación de cuando menos tres días hábiles, previa instrucción del Presidente Municipal. Cuando existan casos urgentes o de atención extraordinaria, la Contraloría podrá convocar con anticipación de veinticuatro horas a la fecha de celebración de la sesión extraordinaria.

CAPÍTULO V. INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS.

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos se ajustará a los principios, conductas y normas del presente Código y será valorada por el servicio prestado por éstos.

Artículo 11.- Tendrán la facultad de hacer propuestas de reconocimientos a servidores públicos: **I.** El Presidente Municipal; **II.** Los Regidores; **III.** El Síndico; **IV.** Los Secretarios de Despacho; **V.** El Titular de la Contraloría Municipal; **VI.** El Tesorero Municipal; **VII.** Los Titulares de Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, y **VIII.** El representante de la sociedad organizada, con testimonio acreditable cuyas propuestas la recibirá la Contraloría.

Artículo 12.- En el recinto municipal que acuerde el Comité, se realizará el reconocimiento público a los servidores públicos que se hayan destacado en el cumplimiento de lo establecido en el presente Código, según los valores y conductas, que se consideren importantes y característicos de las actividades que realiza el área a la que se encuentre adscrito el servidor público destacado.

CAPÍTULO VI. DEL INCUMPLIMIENTO.

Artículo 13.- El incumplimiento a las conductas previstas en el artículo 5º de este Código, será valorado por el Comité y en su caso se procederá a turnar al área respectiva, para que ésta determine la sanción correspondiente.

Artículo 14.- Para dejar constancia del incumplimiento al presente Código, en todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada por el superior jerárquico inmediato con la presencia de dos testigos.

CAPÍTULO VII. GENERALIDADES.

Artículo 15.- La Contraloría será la competente para aplicar, interpretar y evaluar el cumplimiento del presente Código.

Artículo 16.- Al ingresar los Servidores Públicos para ocupar su cargo, empleo o comisión, deberán suscribir una carta compromiso para desempeñarse conforme a los valores y conductas establecidas en el presente Código.

Artículo 17.- El desconocimiento de la presente normatividad en ningún caso exime ni justifica el cumplimiento estricto con su observancia, sin embargo el titular de cada dependencia o entidad, como responsable del desempeño de los servidores públicos adscritos al área a su cargo, deberá establecer los canales de difusión necesarios para el conocimiento general de este Código.

TRANSITORIOS.

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

SEGUNDO.- Se deroga el Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus Organismos Descentralizados 2016-2018.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Código.

CUARTO.- La aplicación y observancia del presente Código deberá hacerse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados a las Áreas y Organismos



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Descentralizados, por lo que no implicará erogaciones adicionales. QUINTO.- El Comité de Ética Pública, contará con sesenta días naturales para elaborar su normatividad interna correspondiente, contados a partir del día siguiente de la entrada en vigencia del presente Código. SEXTO.- Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil diecinueve. En consecuencia remitase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal. Los Integrantes del Cabildo) -----

"FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED: QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 17, 38 FRACCIONES III Y IV; Y 41 FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y, CONSIDERANDO. Que el artículo 1 constitucional establece que todas las autoridades del Estado Mexicano, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a dichos derechos humanos. Que la Declaración Universal de Derechos Humanos en su artículo 7, establece que todas las personas son iguales ante la ley y tienen, sin distinción, derecho a igual protección contra toda discriminación que infrinja esa Declaración, y contra toda provocación a tal discriminación. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación es el ordenamiento, a través del cual el Estado mexicano establece las bases para prevenir y eliminar todas las formas de discriminación que se ejerzan contra cualquier persona, así como promover la igualdad real de oportunidades y de trato. Que la discriminación tiene su origen en prejuicios o estigmas que se manifiestan en acciones u omisiones, con intención o sin ella, sin causa razonablemente justificable, que niegan, restringen, excluyen o impiden alguno o algunos de los derechos humanos de las personas, minorías, grupos colectivos u otros análogos. Que constituye una política fundamental de la presente Administración Municipal el promover la igualdad y la no discriminación como una condición indispensable para alcanzar el respeto a los derechos humanos sin distinción, por lo que se ha tenido a bien emitir el siguiente: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA EN LA ATENCIÓN DE ACTOS DE DISCRIMINACIÓN. CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES. 1. Objeto y ámbito de aplicación El presente Protocolo tiene por objeto establecer acciones para prevenir y dar atención a casos de discriminación en las Dependencias del Ayuntamiento de

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Large handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Cuernavaca y sus Organismos Descentralizados. Para efectos de la aplicación del Protocolo, además de las definiciones establecidas en el acuerdo, se entiende por: a) **Acuerdo:** Al acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus Organismos Descentralizados, los lineamientos generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético; a través del Comité de Ética; b) **Comité:** Al Comité de Ética de la Administración Pública Municipal 2019-2021; c) **Denuncia:** A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona que tiene la calidad de Servidor Público; d) **Persona Asesora:** A la persona designada en términos del Capítulo Cuarto, que orienta y asesora a la Víctima por actos discriminatorios, conforme a lo señalado en el Protocolo; e) **Víctima:** A la persona física que sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta a peligro o lesión en sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de actos de discriminación; y, f) **Protocolo:** Protocolo de Actuación del Comité de Ética Pública en la Atención de Actos de Discriminación. 2. **Interpretación y casos no previstos.** La interpretación para efectos administrativos, así como la atención, seguimiento y resolución de los casos no previstos en el Protocolo, corresponde a la Contraloría Municipal a través de sus unidades, el cual puede solicitar la opinión del Comité de Ética Pública. 3. **Registro de casos de discriminación** La Unidad debe llevar un registro de casos de discriminación, que compartirá con el Comité, y para su integración solicitará a la o las Personas Asesoras, información de los casos que hayan conocido, las causas o motivos que les dieron origen, las medidas preventivas adoptadas, las recomendaciones emitidas y, en su caso, en qué casos el Comité dio vista a la Contraloría Municipal. 4. **Transparencia y protección de datos personales** La información obtenida, generada y resguardada por las unidades administrativas con motivo de la aplicación del Protocolo, está sujeta a las disposiciones en las materias de archivo, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y demás normativa aplicable. **CAPÍTULO II. DE LA DISCRIMINACIÓN.** 5. **Actos de discriminación** Para efectos de la aplicación del Protocolo, se considera acto discriminatorio, aquél en el que concurran los siguientes elementos: a) Una conducta de hacer o no hacer, realizada de manera individual, grupal o institucional, que sin ser objetiva, racional o proporcional, de manera directa o indirecta, en forma intencionada o no, propicie un trato de inferioridad, distinción, exclusión o restricción; b) Un efecto derivado de la conducta que tenga como resultado impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas; y, c) Un nexo causal entre la conducta y el efecto que esté motivada por una característica de la persona, tal como su origen étnico o nacional, color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. **CAPÍTULO III. ACCIONES ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN.** 6. **Obligaciones para prevenir la discriminación** La



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Administración del Ayuntamiento Municipal de Cuernavaca, Morelos, a través de la Secretaría de Administración, entre otras acciones específicas, deberá: a) Realizar acciones para promover el respeto, la prevención, la protección, la sanción y el ejercicio efectivo de los derechos de las personas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función; b) Difundir y promover el Protocolo entre el personal y a aquellas personas que mantengan con la dependencia una relación de prestación de servicios profesionales independientes, laboren en forma eventual, sean proveedores o presten servicios por cualquier motivo, o sean usuarias de cualquiera de los servicios o de trámites que se otorgan en las mismas, o acudan a sus instalaciones por cualquier causa; c) Fomentar la cultura de la denuncia, mediante el acompañamiento de la Persona Asesora; d) Asegurar que en los programas anuales de capacitación estén previstas las acciones de capacitación y sensibilización para la prevención de la discriminación; e) Coordinar la promoción de la cultura institucional de igualdad, en particular aquella orientada a la prevención de la discriminación; f) Designar a la o las Personas Asesoras y proporcionarles con oportunidad los medios, elementos, insumos y espacios físicos para desarrollar sus funciones y actividades de manera adecuada y óptima; g) Dar seguimiento a las acciones de prevención de la discriminación; y, h) Determinar, ejecutar, levantar, las medidas preventivas que, de acuerdo al caso, resulten necesarias para evitar algún perjuicio a la Víctima. 7. **Acciones de capacitación.** Las Personas Asesoras y las personas integrantes del Comité deben tomar los cursos de sensibilización sobre el derecho a la no discriminación y respecto a la implementación del Protocolo. El Ayuntamiento municipal impartirá dichos cursos a través de sus unidades facultadas para ello y otorgará constancia de acreditación. 8. **Calificación de Competencias.** Corresponde al Comité, con apoyo de la Contraloría Municipal, definir el contenido del curso de formación sobre la implementación del Protocolo, a fin de proveer del conocimiento idóneo a las Personas Asesoras para la atención de casos de discriminación. **CAPÍTULO IV. DE LAS PERSONAS ASESORAS.** 9. **Primer contacto.** La Persona Asesora es el primer contacto con la Víctima, y está encargada de orientar, asesorarla y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su seguimiento. 10. **Designación de la Persona Asesora.** La Secretaría de Administración designará de entre el personal de cada una de las Dependencias y Organismos Descentralizados a la Persona Asesora, considerando que dicha designación no recaiga en las personas integrantes del Comité. En la designación se debe tomar en cuenta el principio de igualdad de género; la designación está condicionada a la vigencia de la calificación de las competencias que debe acreditar la Persona Asesora. Los datos de las Personas Asesoras se informarán al Comité dentro de los 20 días hábiles siguientes a la designación, a efecto de que dicha instancia actualice el directorio correspondiente. 11. **Requisitos para ser Persona Asesora.** Las Personas Asesoras deben: a) Contar con los conocimientos necesarios y suficientes sobre la normativa de igualdad y derechos humanos; b) Contar con la calificación en las competencias a que se refiere el numeral 13; y, c) Acreditar, cuando así corresponda, los requisitos que en adhesión señale el Órgano Interno de Control. 12. **Impedimentos y recusación.** Se consideran impedimentos para conocer de una denuncia: a) La posible actualización de un conflicto de intereses; b) La enemistad manifiesta con la Víctima; a, e) El conocimiento previo de una denuncia contra quien en una segunda denuncia es la

CUERNAVACA
MUCALIOS
AYUNTAMIENTO

101
Handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signatures at the bottom of the page.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Victima. Cuando una Persona Asesora se encuentra impedida para conocer de una denuncia y, por consiguiente, de brindar el acompañamiento necesario, ésta debe recusarse o en su defecto, la Víctima sin necesidad de expresar motivo alguno, puede solicitar cambio de Persona Asesora, y a partir de esa circunstancia la otra Persona Asesora da seguimiento al caso.

13. Funciones de la Persona Asesora. La Persona Asesora tiene las funciones siguientes: a) Realizar el primer contacto con la Víctima; b) Procurar, con los medios que le fueron conferidos, el derecho a la no discriminación de la Víctima y, en su caso, orientarla a las instancias competentes para hacer efectivo dicho derecho; c) Procurar la seguridad y privacidad de la Víctima al momento de realizar la entrevista inicial, en el lugar que se le proporcione; d) Establecer una relación empática con la Víctima, ser cuidadosa con el tono y volumen de su voz cuando se dirija a ésta, mantener un perfil bajo en su lenguaje corporal, además de ser precavida respecto del contacto físico; e) Expresar con oportunidad a la Víctima, el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar, e incluso debe orientar a la Víctima, o cualquier persona que solicite la información, sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos narrados, así como de aclarar que su presentación ante una u otra no limita su derecho de acudir a alguna otra a presentar su denuncia; f) Mencionar a la Víctima que pueden requerirle para presentarse ante el Comité con la finalidad de aportar mayores elementos en el caso; g) Apoyar a la Víctima en el llenado del formato de denuncia, en la que se incluya en forma de narrativa, una descripción de las conductas, que contenga datos de identificación, correo electrónico y número de teléfono, en su caso, de domicilio, así como las circunstancias de tiempo, modo, y lugar, y, en su caso, referencia de terceras personas a las que puedan constar los hechos; siempre cuidando la estabilidad emocional de la Víctima, y procurando no revictimizarla; h) Presentar, por sí o en compañía de la Víctima, la denuncia ante el Comité; i) Solicitar a la Secretaría de Administración se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o buscar cesar con los actos que dieron origen a la denuncia; j) Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se le dio a la misma, en el formato que establezca el Comité, en su caso, debe otorgar información sobre éstas a las autoridades que así lo requieran, y k) Solicitar, cuando lo estime necesario, el auxilio del Comité, para brindar orientación o canalizar a la Víctima a las instituciones adecuadas para interponer su denuncia o queja en las instancias competentes.

CAPÍTULO V. DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS.

14. Medidas Preventivas. Las Dependencias y los Organismos Descentralizados a través de sus unidades competentes, en los términos establecidos en el presente capítulo y sin que en modo alguno se tengan por ciertos los hechos denunciados, tienen la obligación de adoptar y ejecutar las medidas preventivas que permitan que la Víctima no sufra un perjuicio de difícil o imposible reparación.

15. Procedencia de las medidas preventivas. Las medidas preventivas pueden adoptarse y ejecutarse, cuando: a) De los hechos denunciados se adviertan conductas en las que se agrede, amedrenta, intimide o amenace a una persona, o b) Se presuma la vulneración de cualquier derecho humano, pero en particular la vida, la libertad, la salud, la integridad personal (física y/o psicológica), la seguridad (personal y/o jurídica) y el patrimonio, y cuyos efectos sean de imposible o difícil reparación. Asimismo, en su adopción y ejecución se debe tener en cuenta las características del caso, y el respeto a la



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

privacidad de la Víctima, teniendo el debido cuidado de no generar con éstas, nuevos actos de discriminación o, en su caso, revictimización. 16. Tipo de medidas. La Secretaría de Administración o las unidades competentes en el caso de los Organismos Descentralizados, puede determinar de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes medidas preventivas: a) Acción de movilidad funcional, el traslado de área de la Víctima o de la persona que presuntamente agrede; b) Cambio de horario para que dichas personas no coincidan en el trabajo; c) Cursos o pláticas de sensibilización; d) Reacomodo en los espacios de trabajo para evitar aislar a la Víctima; e) Cualquier medida que se considere oportuna para salvaguardar la dignidad de la Víctima. La Secretaría de Administración, considerando la gravedad del caso, puede solicitar de otras autoridades que resulten competentes el apoyo para la adopción e implementación de medidas preventivas. **CAPÍTULO VI. DE LA ATENCIÓN A CASOS DE DISCRIMINACIÓN.** 17. Orientación a la Víctima. La Víctima puede elegir ser auxiliada por la Persona Asesora a efecto de recibir orientación acerca de las instancias competentes ante las que está en posibilidad de denunciar los actos de discriminación. 18. Desahogo de la denuncia ante el Comité. Las denuncias en materia de discriminación que conozca el Comité, se desahogan conforme a lo dispuesto en los Lineamientos previamente establecidos por el mismo, procurando sea en el menor tiempo posible. 19. Presencia de la Persona Asesora en la sesión del Comité. El Comité, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos previos, puede invitar a la Persona Asesora a la o las sesiones en que pudiera atenderse la o las denuncias que hizo de su conocimiento. 20. Conciliación. Cuando el Comité, en los términos de los Lineamientos previos, estime pertinente que se promueva la conciliación, debe considerar si ésta no representa una situación de revictimización para la Víctima, de ser el caso, no debe agotar la conciliación. En su caso, la conciliación debe procurar facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, levantándose constancia por escrito de la amigable composición. De no llegarse a algún acuerdo entre las partes, el Comité debe continuar con el desahogo de la atención de la denuncia y comunicar a las personas involucradas el acuerdo que sobre la misma haya recaído, cuando corresponda las recomendaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos en la conciliación o de lo señalado en las recomendaciones, el Comité debe realizar los máximos esfuerzos para insistir en su cumplimiento. 21. Observaciones y recomendaciones. En caso del que el Comité considere un incumplimiento al Código de Ética, debe comunicar a las personas involucradas sus observaciones y, en su caso, las recomendaciones que estime pertinentes. 22. Vista al Órgano Interno de Control. Cuando corresponda, el Comité debe dar vista a la Contraloría Municipal de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa. 23. Conocimiento de los casos por el Órgano Interno de Control. La Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, debe promover el fincamiento de las responsabilidades y, en su caso, de las sanciones administrativas respectivas. **TRANSITORIOS. PRIMERO.-** El Presente Protocolo de actuación del Comité de Ética Pública en la atención de actos de discriminación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial que edita el Gobierno del Estado de Morelos. **SEGUNDO.-** Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del Protocolo, la Secretaría de Administración debe designar a quienes fungirán temporalmente

REVISADO
VICARIO

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large signature at the top, the number '11', and several other illegible signatures and initials.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several others on the right.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

como Personas Asesoras, hasta en tanto se lleve la designación conforme a los numerales 10 y 11. Dentro de los 60 días naturales posteriores a la designación de las Personas Asesoras a que se refiere el párrafo anterior, éstas deben acreditar el curso de sensibilización sobre el derecho a la no discriminación impartido por las áreas competentes en la materia. **TERCERO.-** La aplicación y observancia del presente Protocolo deberá hacerse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados a las Áreas y Organismos Descentralizados, por lo que no implicará erogaciones adicionales. **CUARTO.-** Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil diecinueve. En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal. Los Integrantes del Cabildo). -----

"FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED: QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 17, 38 FRACCIONES III Y IV; Y 41 FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y, CONSIDERANDO. Que el artículo 1o. constitucional establece que todas las autoridades del Estado mexicano, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos. Que las disposiciones establecidas en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, contemplan a las conductas de hostigamiento sexual y de acoso sexual como una forma de violencia en el ámbito laboral, por lo que deben de adoptarse las medidas necesarias para el cumplimiento de esta ley encaminándose a la prevención, atención, sanción y erradicación de todos los tipos de violencia contra la mujer. Que el Código Penal para el Estado de Morelos contempla en su artículo 158 que "Comete el delito de acoso sexual la persona que, con fines lascivos, asedie, acose o solicite favores de naturaleza sexual para sí o para un tercero a persona de cualquier sexo"; así como que "Comete el delito de hostigamiento sexual, la persona que realice la conducta descrita en el párrafo anterior, y además exista relación jerárquica, derivada de relaciones laborales, docentes, domésticas o de cualquier clase que implique subordinación entre el sujeto activo y pasivo". Que las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual constituyen faltas de respeto, diligencia y rectitud hacia las personas con las que se tiene relación con motivo del empleo, que atentan contra los valores éticos, los derechos humanos y la integridad física o psicológica de las víctimas, constituyendo una infracción que da lugar a un procedimiento y



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

a una sanción, en términos de las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas. Que es necesario establecer un protocolo de atención específico y especializado, que permita a los comités de ética correspondientes, prevenir y atender las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual. Que se requieren mecanismos y lineamientos concretos para llevar a cabo la prevención, la atención y, de ser el caso, la investigación, de conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual en las dependencias de la Administración Pública Municipal, en el marco de la protección a los derechos humanos. Que en ese contexto es necesario establecer una guía de actuación para las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus competencias, para brindar atención a la presunta víctima de conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, desde una perspectiva de género y con base en materia de derechos humanos, que dé como resultado un mecanismo para prevenir, atender y sancionar esas conductas, que garantice el acceso de las personas a una vida libre de violencia en el servicio público, se ha tenido a bien emitir el siguiente: **PROTOKOLO DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL. CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.** 1. El presente protocolo tiene como propósito la implementación uniforme y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en las dependencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca. 2. Los objetivos del presente protocolo son: I. Establecer lineamientos específicos para prevenir conductas de hostigamiento y acoso sexual en las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como impulsar una cultura institucional de igualdad de género y un ambiente laboral libre de violencia; II. Establecer el mecanismo que posibilite brindar un acompañamiento especializado y profesional a la víctima de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, que garantice sus derechos humanos; III. Determinar los procedimientos para orientar y, en su caso, acompañar, ante las autoridades competentes a la víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual; IV. Generar un registro de los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en el servicio público, que permita su análisis para poder implementar acciones y políticas que inhiban las conductas en mención y las erradiquen. V. Adoptar las medidas necesarias para que en la administración pública municipal impere un ambiente de respeto y apego a la legalidad, robusteciendo los marcos normativos que rigen la administración. 3. Las áreas o dependencias de la Administración Pública Municipal realizarán acciones para impulsar el respeto, la prevención, la protección, la sanción y el ejercicio efectivo de los derechos de las personas, de manera especial cuando éstas sean víctimas de hostigamiento o acoso sexual en el ejercicio o con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones en el servicio público o al acudir a solicitar un trámite o un servicio público a la Administración Pública Municipal. 4. La información que se obtenga, genere o resguarde con motivo de la actuación del presente protocolo, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, y demás normativa aplicable. El nombre de la víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual tendrá el carácter de información confidencial para evitar que se agrave su condición o se exponga a sufrir un nuevo daño por este tipo de conductas, así como el

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

nombre de la persona denunciada, en tanto no se emita una resolución por parte de la autoridad competente en la materia. 5. Para efectos del presente protocolo, se entenderá por: a) **Acoso sexual:** Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; b) **Capacitación:** El proceso por el cual las servidoras y los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el correcto y eficiente desempeño de sus funciones y desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales o competencias; c) **Certificación:** El proceso de validación formal de capacidades o competencias adquiridas por una persona a través de un proceso de evaluación; d) **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisiones o funciones; e) **Denuncia:** La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por parte de la víctima o por un tercero, que implican hostigamiento sexual o acoso sexual en los que se encuentran involucradas servidoras y servidores públicos en ejercicio de sus funciones; f) **Hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva; g) **Contraloría:** Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca. h) **Persona consejera:** La persona designada en términos del numeral 7 que orientará y acompañará a la víctima de Hostigamiento o Acoso sexual; i) **Víctima:** La persona que se haya visto afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un Hostigamiento o Acoso sexual; j) **Protocolo:** El presente Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento sexual y Acoso sexual; k) **Servidora y servidor público:** La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal; l) **Dependencias:** Las Secretarías del Ayuntamiento de Cuernavaca, incluyendo sus Órganos Descentralizados, la Consejería Jurídica Municipal, y la Oficina de la Presidencia Municipal; m) **Perspectiva de género:** La visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que busca eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género; n) **Primer contacto:** El momento dentro de la Dependencia, preferentemente ante la persona consejera, en que la víctima de Hostigamiento sexual y Acoso sexual, recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se dará atención y seguimiento a su caso, y o) **Sensibilización:** La primera etapa de la Formación en materia de prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual para todo servidor público de la administración municipal, en la que se incluyen los conocimientos generales, normativos y su relación con la Perspectiva de género. 6. La interpretación para efectos administrativos y la atención de los casos no previstos en el presente Protocolo corresponderá a la Contraloría Municipal a través de sus unidades internas, la cual podrá solicitar y, en su caso, considerar la opinión del Instituto de las Mujeres del Municipio de Cuernavaca.

CAPÍTULO II. DE LAS ACCIONES ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL. 7. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para prevenir y atender el Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, realizarán al menos las siguientes acciones: a) Adoptar, preferentemente por sus titulares, un pronunciamiento de "Cero Tolerancia" a las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, que deberá comunicarse a las servidoras y los servidores públicos, a través de los medios o canales de comunicación institucionales que resulten idóneos para dejar constancia de su conocimiento; b) Brindar facilidades para el proceso formativo de Sensibilización de las y los integrantes del Comité de Ética Pública y para la Certificación de las Personas consejeras; c) Promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, y documentar la campaña de difusión que anualmente se lleve a cabo, entre otros, para prevenir y erradicar el Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual; d) Adoptar medidas cautelares para proteger a la víctima; e) Prevenir e identificar conductas que impliquen Hostigamiento sexual y Acoso sexual, y f) Proporcionar a la persona consejera los medios para llevar a cabo sus actividades con oportunidad en los casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

PERSONA CONSEJERA. 1. La Contraloría Municipal designará, entre las servidoras y los servidores públicos, a las personas consejeras que se desempeñarán, en las distintas instalaciones de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, y mantendrá actualizado el directorio de dichas personas para publicarlos en los medios electrónicos públicos de la institución. La persona consejera orientará y, de ser posible, acompañará a la víctima, ante las diferentes autoridades competentes.

8. Las personas consejeras deberán contar con la certificación a que se refiere el numeral 11 y procurar actuar bajo las siguientes pautas de conducta: a) Generar confianza en las personas que han sido víctimas de hechos o conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual; b) Respetar la expresión de sentimientos sin proferir juicios de valor; c) Actuar con empatía ante la situación que enfrenta la persona; d) Mostrar tranquilidad y proyectar seguridad; e) Tener equilibrio entre distancia y cercanía emocional; f) Comunicar a la víctima con precisión y claridad que no tiene injerencia en la resolución de la problemática planteada, y g) Expresar con pertinencia el alcance de su función y del posible acompañamiento que puede otorgar.

9. Son funciones de la persona consejera en la aplicación del protocolo, las siguientes: a) Dar atención de primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la víctima para que reciba atención especializada que corresponda; b) Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos y brindarle su apoyo; c) Apoyar y auxiliar a la víctima cuando se presente ante el Comité o ante la persona titular del área de quejas del Órgano interno de control, en la narrativa y/o declaración de hechos; d) Atender los exhortos o llamados del Comité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual; e) Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. F) Brindar atención a la víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo; g) Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Secretaria del comité y/o al Órgano interno de control, a través del área de

CABILDO
MEXICALCO

Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

quejas, las Denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del primer contacto; h) Analizar si de la narrativa de los hechos de la víctima se identifican conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno para orientar y acompañar adecuadamente a la víctima; i) Capturar las Denuncias en el Registro en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de su recepción en los formatos y herramientas que determine la Secretaría, y j) Dar seguimiento ante el Comité respecto al desahogo y atención de las Denuncias previstas en el Protocolo. **ACCIONES DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN.** 10. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán incluir en sus programas anuales de Capacitación, cursos de Sensibilización y Capacitación a las personas que intervengan en el Protocolo. 11. Las acciones de Sensibilización, Capacitación y Formación que implementen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán impartirse conforme a los contenidos que establezca el Comité. 12. El Comité propondrá y pondrá a disposición de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cursos en materia de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual para la sensibilización, capacitación o formación de sus recursos humanos, de manera progresiva, sin perjuicio de las acciones que al efecto establezca cada Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal. **CAPÍTULO III. PRIMER CONTACTO DE ATENCIÓN DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL VÍAS E INSTANCIAS COMPETENTES.** 13. La víctima podrá seguir el procedimiento ante las instancias que sugiere el Protocolo, dejando a salvo su derecho a elegir la vía que estime más adecuada a sus intereses. El orden en el que las autoridades conocerán del procedimiento será el siguiente: a) Persona consejera; b) Comité; c) Contraloría Municipal. 14. La víctima podrá elegir ser auxiliada por la persona consejera, a efecto de recibir la orientación sobre las instancias para denunciar las conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. 15. La persona consejera auxiliará en la narrativa de los hechos a la víctima, la cual deberá constar por escrito y estar firmada. **ATENCIÓN ESPECIALIZADA.** 16. En la atención de primer contacto, la persona consejera deberá identificar si la víctima, requiere de apoyo o intervención de especialistas como personal médico, psicólogo, o cualquier otro que resulte necesario. La persona consejera con el fin de otorgar la asesoría pertinente, podrá conocer de los dictámenes de los especialistas, siempre que lo autorice por escrito la víctima. 17. La persona consejera garantizará a la víctima, la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione la víctima, así como de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento. 18. Las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal podrán otorgar la atención especializada a la víctima a través de instituciones públicas, mediante la celebración de los instrumentos correspondientes. **CAPÍTULO IV. DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL SUSTANCIACIÓN ANTE EL COMITÉ.** 19. Los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual que conozca el Comité de Ética Pública, se desahogarán conforme a lo dispuesto en los Lineamientos previstos por el mismo, con excepción de la conciliación entre las partes y se resolverán en el menor tiempo posible. 20. La persona consejera pondrá en conocimiento



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

del Comité de Ética Pública la narrativa de los hechos que haya formulado la víctima, previa autorización por escrito, y dará seguimiento de su atención ante éste. 21. La presidenta o presidente del Comité, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, y atendiendo a las circunstancias del caso, podrá dictar entre otras medidas que tiendan a la protección de la víctima, la reubicación física, el cambio de unidad administrativa, cambio de horario de trabajo y demás que sean eficaces para procurar su integridad, y determinará la vigencia de las mismas. 22. Para implementar las medidas referidas en el párrafo anterior, la presidenta o presidente del Comité deberá contar con la anuencia de la víctima. 23. El Comité comunicará a la víctima y a la persona consejera las observaciones o recomendaciones adoptadas por éste, para que en su caso, dé el acompañamiento correspondiente o designe a una persona especialista para la realización del mismo. 24. El Comité dará vista a la Contraloría Municipal de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

INVESTIGACIÓN ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 25. La Contraloría Municipal a través de su Unidad Administrativa correspondiente y los Organismos Descentralizados a través de sus respectivos órganos Internos de Control, acordarán el inicio de la investigación correspondiente a partir de la vista que realice el Comité. 26. Acorde con los principios de legalidad, respeto, protección y garantía de la dignidad e integridad personal, las investigaciones relacionadas con el Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual serán conducidas por las autoridades que corresponda de manera que la víctima no sufra un mayor agravio. 27. En caso de que de la vista que el Comité haga al área competente de la Contraloría Municipal, no se cuente con elementos suficientes para advertir circunstancias de tiempo, modo y lugar, la persona titular de dicha área podrá solicitar la presentación de la víctima para esos efectos, en relación con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables. 28. La Contraloría Municipal a través del área competente, llevará a cabo el procedimiento administrativo que corresponda, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en torno a la investigación de casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

SANCIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL. 29. La Contraloría Municipal a través de su área competente fincará las responsabilidades a que haya lugar e impondrán, en su caso, las sanciones administrativas respectivas.

TRANSITORIOS. PRIMERO.- El Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial que edita el Gobierno del Estado de Morelos. **SEGUNDO.-** La aplicación y observancia del Protocolo deberá hacerse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados a las Áreas y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, por lo que no implicará erogaciones adicionales. **TERCERO.-** Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil diecinueve. En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento,

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal. Los Integrantes del Cabildo)-----

El séptimo punto del Orden del Día corresponde a la presentación, discusión y en su caso, aprobación de los dictámenes con proyecto de Acuerdo por los que se concede Pensión por Jubilación a los ciudadanos: Corina Miranda Ortiz; Dionicio Leyva Basave; Luisa Salinas Colín; Virginia Ceja Flores y Silvia Alonso Delgado.

Al respecto el PRESIDENTE MUNICIPAL expresó: "En virtud de que los proyectos de Acuerdo materia del presente punto del Orden del Día han sido distribuidos con anterioridad, solicito al Secretario del Ayuntamiento consulte en votación económica si se dispensa la lectura de los mismos y se procede a su discusión". Enseguida el Secretario del Ayuntamiento por instrucciones del Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 50 del Reglamento Interior del Cabildo de Cuernavaca, Morelos, consultó en votación económica a los integrantes del Cabildo si eran de aprobarse dispensar la lectura de los documentos de referencia, siendo el resultado trece votos a favor aprobada por unanimidad la dispensa. Acto seguido, el Secretario del Ayuntamiento por instrucciones del Presidente Municipal solicitó a los presentes inscribirse para discusión del punto en cuestión, no habiendo registro alguno. A continuación el Secretario del Ayuntamiento por instrucciones del Presidente Municipal, consultó en votación económica a los integrantes del Cabildo si eran de aprobarse el contenido de los proyectos de Acuerdo por los que se concede Pensión por Jubilación a los ciudadanos: Corina Miranda Ortiz; Dionicio Leyva Basave; Luisa Salinas Colín; Virginia Ceja Flores y Silvia Alonso Delgado; siendo el resultado trece votos a favor, aprobado por unanimidad de los presentes; en consecuencia se expiden y otorgan los números correspondientes a los presentes Acuerdos, quedando de la siguiente manera: "FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, A SUS HABITANTES SABED: QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123 APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; Y 41 FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y; CONSIDERANDO. Que la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, realizó Sesión Extraordinaria el día 23 de mayo del 2019; entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de Pensión por Jubilación y el expediente de la ciudadana CORINA MIRANDA ORTIZ, quien presta sus servicios en este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. Que con fecha 6 de diciembre del 2016, la ciudadana CORINA MIRANDA ORTIZ por su propio derecho presentó ante este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por Jubilación de conformidad con la hipótesis contemplada por el artículo 16, fracción II, inciso i), de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 15, fracción I, del marco legal antes mencionado, consistentes en copia certificada de su Acta de Nacimiento; Hoja de Servicios y Carta de Certificación de Salario, expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el 17 de agosto del 2016. Por lo que se procede a analizar la procedencia de la solicitud de pensión que nos ocupa, con base en los artículos 8, 43 fracción II inciso a), 47 fracción II, inciso a), 68 primer párrafo, 105 primer párrafo, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, vigente a partir del 25 de agosto de 2009, y artículos 2 fracción I, 4 fracción X, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Así mismo, tomando en cuenta lo establecido en el artículo 16, fracción II, inciso i) de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Que en el caso que se estudia, la ciudadana **CORINA MIRANDA ORTIZ** presta sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, donde ha desempeñado los cargos de: Policía Raso en la Dirección de Policía de Tránsito Metropolitana, del 14 de septiembre de 1998 al 1 de marzo del 2007; Policía en la Secretaría de Seguridad Pública, del 16 de marzo del 2007 al 17 de mayo del 2019, fecha en que fue actualizada mediante sistema interno de la Subsecretaría de Recursos Humanos, la Hoja de Servicios expedida el día 17 de agosto del 2016. Que del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el proceso de investigación que establece el artículo 41 fracción XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad de la ciudadana **CORINA MIRANDA ORTIZ** por lo que se acreditan 20 años, 7 meses y 18 días laborados interrumpidamente. De lo anterior se desprende que la pensión solicitada encuadra en lo previsto en el artículo 16 fracción II, inciso i) de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, por lo que al quedar colmados los requisitos de Ley, lo conducente es conceder al elemento de Seguridad Pública de referencia el beneficio solicitado. En consecuencia los integrantes de la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, aprobamos por unanimidad el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A FAVOR DE LA CIUDADANA CORINA MIRANDA ORTIZ**. Por lo que sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el siguiente: **ACUERDO SO/AC-94/30-V-2019, QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A LA CIUDADANA CORINA MIRANDA ORTIZ. ARTÍCULO PRIMERO.-** Se concede Pensión por Jubilación a la ciudadana **CORINA MIRANDA ORTIZ**, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca habiendo desempeñado como último cargo el de Policía en la Secretaría de Seguridad Pública. **ARTÍCULO SEGUNDO.-** Que la Pensión por Jubilación deberá cubrirse al 60% del último salario de la solicitante, conforme al artículo 16 fracción II, inciso i) de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública y será cubierta a partir del día siguiente a aquél en que el elemento de Seguridad Pública se separe de su cargo por

106

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

[Large handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, quien realizará el pago mensual con cargo a la partida destinada para pensiones, según lo establecen los artículos 5 y 14 del marco legal invocado. **ARTÍCULO TERCERO.-** La Pensión concedida deberá incrementarse de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general del área correspondiente al Estado de Morelos, atento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de aplicación supletoria en términos de lo señalado por el numeral Décimo Primero Transitorio de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, integrándose por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley antes citada. **TRANSITORIOS. ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo. **ARTÍCULO SEGUNDO.-** Expídase copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento. **ARTÍCULO TERCERO.-** Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal. Dado en el salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón" en la ciudad de Cuernavaca Morelos a los treinta días del mes de mayo del dos mil diecinueve. En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal. Los Integranes del Cabildo)".

"FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, A SUS HABITANTES SABED: QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123 APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; Y 41 FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y; **CONSIDERANDO.** Que la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, realizó Sesión Extraordinaria el día 17 de mayo del 2019, entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de Pensión por Jubilación y el expediente del ciudadano **DIONICIO LEYVA BASAVE**, quien presta sus servicios en este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. Que con fecha 7 de marzo del 2017 el ciudadano **DIONICIO LEYVA BASAVE** por su propio derecho presentó ante este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por Jubilación de conformidad con la hipótesis contemplada por el artículo 16 fracción I, inciso i), de la Ley de



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

*Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 15 fracción I, del marco legal antes mencionado, consistentes en copia certificada de su Acta de Nacimiento; Hoja de Servicios expedida por la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado de Morelos; Hoja de Servicios y Carta de Certificación de Salario, expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos el 20 de febrero del 2017. Por lo que se procede a analizar la procedencia de la solicitud de Pensión que nos ocupa, con base en los artículos 8, 43 fracción II inciso a), 47 fracción II, inciso a), 68 primer párrafo, 105 primer párrafo, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, vigente a partir del 25 de agosto de 2009, y artículos 2 fracción I, 4 fracción X, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Así mismo, tomando en cuenta lo establecido en el artículo 16 fracción I, inciso i) de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Que en el caso que se estudia, el ciudadano **DIONICIO LEYVA BASAVE** prestó sus servicios en el Poder Ejecutivo donde desempeñó el cargo de: Policía Raso adscrito en la Dirección General de la Policía Preventiva, del 1 de diciembre de 1996 al 15 de enero del 2003; presta sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, donde ha desempeñado los cargos de: Policía Raso en la Dirección de Policía Preventiva, del 16 de enero del 2003 al 15 de junio del 2012 y Policía Tercero en la Subsecretaría de Policía Preventiva, del 16 de junio del 2012 al 17 de mayo del 2019, fecha en que fue actualizada mediante sistema interno de la Subsecretaría de Recursos Humanos, la Hoja de Servicios expedida el día 20 de febrero del 2017. Que del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el proceso de investigación que establece el artículo 41, fracción XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad del ciudadano **DIONICIO LEYVA BASAVE** por lo que se acreditan 22 años, 5 meses y 14 días laborados ininterrumpidamente. De lo anterior se desprende que la pensión solicitada encuadra en lo previsto en el artículo 16 fracción I, inciso i) de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, por lo que al quedar colmados los requisitos de Ley, lo conducente es conceder al elemento de Seguridad Pública de referencia el beneficio solicitado. En consecuencia los integrantes de la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, aprobamos por unanimidad el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A FAVOR DEL CIUDADANO DIONICIO LEYVA BASAVE**. Por lo que sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el siguiente: **ACUERDO SO/AC-95/30-V-2019, QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO DIONICIO LEYVA BASAVE. ARTÍCULO PRIMERO.-** Se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **DIONICIO LEYVA BASAVE**, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, habiendo desempeñado como último cargo el de Policía Tercero en la Subsecretaría de Policía*

DE CUERPO
DE CABILDO
TAMBIÉN
10/05/2019

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Large handwritten signature at the bottom of the page.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Preventiva. ARTÍCULO SEGUNDO.- Que la Pensión por Jubilación deberá cubrirse al 60% del último salario del solicitante, conforme al artículo 16 fracción I, inciso i), de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y será cubierta a partir del día siguiente a aquél en que el elemento de Seguridad Pública se separe de su cargo por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, quien realizará el pago mensual con cargo a la partida destinada para pensiones, según lo establecen los artículos 5 y 14 del marco legal invocado.

ARTÍCULO TERCERO.- La Pensión concedida deberá incrementarse de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general del área correspondiente al Estado de Morelos, atento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de aplicación supletoria en términos de lo señalado por el numeral Décimo Primero Transitorio de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, integrándose por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley antes citada.

TRANSITORIOS. ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo. ARTÍCULO SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento. ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal. Dado en el salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón" en la ciudad de Cuernavaca Morelos a los treinta días del mes de mayo del dos mil diecinueve. En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal. Los Integrantes del Cabildo)".

"FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, A SUS HABITANTES SABED: QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123 APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; Y 41 FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y; CONSIDERANDO. Que la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, realizó Sesión Extraordinaria, el día 23 de mayo del 2019, entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de Pensión por Jubilación y el expediente de la ciudadana LUISA SALINAS COLÍN, quien prestó sus

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature on the left margin]

[Large handwritten signature at the bottom right]



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

servicios en este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. Que con fecha 3 de mayo del 2017, la ciudadana **LUISA SALINAS COLÍN** por su propio derecho presentó ante este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por Jubilación de conformidad con la hipótesis contemplada por el artículo 16 fracción II, inciso j), de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 15 fracción I, del marco legal antes mencionado, consistentes en copia certificada de su Acta de Nacimiento; Hoja de Servicios y Carta de Certificación de Salario, expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el 1 de marzo del 2017. Por lo que se procede a analizar la procedencia de la solicitud de pensión que nos ocupa, con base en los artículos 8, 43 fracción II inciso a), 47 fracción II, inciso a), 68 primer párrafo, 105 primer párrafo, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, vigente a partir del 25 de agosto de 2009, y artículos 2 fracción I, 4 fracción X, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Así mismo, tomando en cuenta lo establecido en el artículo 16 fracción II, inciso j) de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Que en el caso que se estudia, la ciudadana **LUISA SALINAS COLÍN** prestó sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, donde ha desempeñado los cargos de: Policía Raso en la Dirección de Policía Preventiva Metropolitana, del 26 de enero de 1999 al 20 de febrero del 2010, Policía Raso en la Dirección General de Policía Preventiva, del 21 de febrero del 2010 al 15 de junio del 2012 y Policía en la Dirección General de Policía Preventiva, del 16 de junio del 2012 al 12 de octubre del 2018, fecha en la que causó baja del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. Que del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el proceso de investigación que establece el artículo 41, fracción XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad de la ciudadana **LUISA SALINAS COLÍN** por lo que se acreditan 19 años, 8 meses y 14 días laborados ininterrumpidamente. De lo anterior se desprende que la pensión solicitada encuadra en lo previsto en el artículo 16 fracción II, inciso j) de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, por lo que al quedar colmados los requisitos de ley, lo conducente es conceder al elemento de Seguridad Pública de referencia el beneficio solicitado. En consecuencia los integrantes de la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, aprobamos por unanimidad el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A FAVOR DE LA CIUDADANA LUISA SALINAS COLÍN**. Por lo que sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el siguiente: **ACUERDO SO/AC-96/30-V-2019, QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A LA CIUDADANA LUISA SALINAS COLÍN. ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede Pensión por Jubilación a la ciudadana LUISA SALINAS COLÍN, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, habiendo desempeñado como último cargo el de Policía**

DE CUERPO
EDILICIO
TARJETA

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

en la Dirección General de Policía Preventiva. **ARTÍCULO SEGUNDO.-** Que la Pensión por Jubilación deberá cubrirse al 55% del último salario de la solicitante, conforme al artículo 16 fracción II, inciso j), de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y será cubierta a partir del día siguiente a aquél en que el elemento de Seguridad Pública se separe de su cargo por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, quien realizará el pago mensual con cargo a la partida destinada para pensiones, según lo establecen los artículos 5 y 14 del marco legal invocado. **ARTÍCULO TERCERO.-** La Pensión concedida deberá incrementarse de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general del área correspondiente al Estado de Morelos, atento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de aplicación supletoria en términos de lo señalado por el numeral Décimo Primero Transitorio de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, integrándose por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley antes citada. **TRANSITORIOS. ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo. **ARTÍCULO SEGUNDO.-** Expídase copia certificada del presente Acuerdo a la interesada y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento. **ARTÍCULO TERCERO.-** Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal. Dado en el salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón" en la ciudad de Cuernavaca Morelos a los treinta días del mes de mayo del dos mil diecinueve. En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal. Los Integrantes del Cabildo".

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

SECRETARÍA
MUNICIPAL

SECRETARÍA
MUNICIPAL
2019-2

"FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, A SUS HABITANTES SABED: QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123 APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; Y 41 FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y; CONSIDERANDO. Que la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, realizó Sesión Extraordinaria el día 17 de mayo del 2019, entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de Pensión por

[Large handwritten signature on the left margin]

[Large handwritten signature on the bottom right margin]



DEPENDENCIA: CABILDO

109

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Jubilación y el expediente de la ciudadana **VIRGINIA CEJA FLORES**, quien presta sus servicios en este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. Que con fecha 30 de octubre del 2017, la ciudadana **VIRGINIA CEJA FLORES** por su propio derecho presentó ante este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por Jubilación de conformidad con la hipótesis contemplada por el artículo 16 fracción II, inciso i), de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 15, fracción I, del marco legal antes mencionado, consistentes en copia certificada de su Acta de Nacimiento; Hoja de Servicios y Carta de Certificación de Salario, expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el 13 de junio del 2017. Por lo que se procede a analizar la procedencia de la solicitud de pensión que nos ocupa, con base en los artículos 8, 43 fracción II inciso a), 47 fracción II, inciso a), 68 primer párrafo, 105 primer párrafo, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, vigente a partir del 25 de agosto de 2009, y artículos 2 fracción I, 4, fracción X, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Así mismo, tomando en cuenta lo establecido en el artículo 16 fracción II, inciso i) de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Que en el caso que se estudia, la ciudadana **VIRGINIA CEJA FLORES** presta sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, donde ha desempeñado los cargos de: Policía Raso en la Dirección de Policía Preventiva Metropolitana, del 1 de abril de 1999 al 15 de febrero del 2010, Policía Raso en la Dirección General de Policía Preventiva, del 16 de febrero del 2010 al 15 de junio del 2012 y Policía en la Subsecretaría de Policía Preventiva, del 16 de junio del 2012 al 17 de mayo del 2019, fecha en que fue actualizada mediante sistema interno de la Subsecretaría de Recursos Humanos, la Hoja de Servicios expedida el día 13 de junio del 2017. Que del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el proceso de investigación que establece el artículo 41, fracción XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad de la ciudadana **VIRGINIA CEJA FLORES** por lo que se acreditan 20 años, 1 mes y 14 días laborados ininterrumpidamente. De lo anterior se desprende que la pensión solicitada encuadra en lo previsto en el artículo 16, fracción II, inciso i) de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, por lo que al quedar colmados los requisitos de Ley, lo conducente es conceder al elemento de Seguridad Pública de referencia el beneficio solicitado. En consecuencia los integrantes de la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, aprobamos por unanimidad el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A FAVOR DE LA CIUDADANA VIRGINIA CEJA FLORES**. Por lo que sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el siguiente: **ACUERDO SO/AC-97/30-V-2019, QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A LA CIUDADANA VIRGINIA CEJA FLORES. ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede Pensión**

CABILDO MUNICIPAL
MAYO 30 DE 2019

217



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

por Jubilación a la ciudadana **VIRGINIA CEJA FLORES**, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca habiendo desempeñado como último cargo el de Policía en la Subsecretaría de Policía Preventiva. **ARTÍCULO SEGUNDO.-** Que la Pensión por Jubilación deberá cubrirse al 60% del último salario de la solicitante, conforme al artículo 16 fracción II, inciso i), de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública y será cubierta a partir del día siguiente a aquél en que el elemento de Seguridad Pública se separe de su cargo por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, quien realizará el pago mensual con cargo a la partida destinada para pensiones, según lo establecen los artículos 5 y 14 del marco legal invocado. **ARTÍCULO TERCERO.-** La Pensión concedida deberá incrementarse de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general del área correspondiente al Estado de Morelos, atento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de aplicación supletoria en términos de lo señalado por el numeral Décimo Primero Transitorio de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, integrándose por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley antes citada. **TRANSITORIOS. ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo. **ARTÍCULO SEGUNDO.-** Expídase copia certificada del presente Acuerdo a la interesada y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento. **ARTÍCULO TERCERO.-** Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal. Dado en el salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón" en la ciudad de Cuernavaca Morelos a los treinta días del mes de mayo del dos mil diecinueve. En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal. Los Integrantes del Cabildo)".

"FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, A SUS HABITANTES SABED: QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123 APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; Y 41 FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y, **CONSIDERANDO.** Que la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos,

[Handwritten signatures and notes on the right margin, including a vertical stamp that reads "AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA MORELOS"]

[Large handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

realizó Sesión Extraordinaria el día 23 de mayo del 2019, entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de Pensión por Jubilación y el expediente de la ciudadana **SILVIA ALONSO DELGADO**, quien prestó sus servicios en este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. Que con fecha 25 de octubre del 2016, la ciudadana **SILVIA ALONSO DELGADO** por su propio derecho presentó ante este Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos, solicitud de Pensión por Jubilación de conformidad con la hipótesis contemplada por el artículo 7 fracción II, inciso a) de las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 32 apartado A), fracción I, II y III, del marco legal antes mencionado, consistentes en: copia certificada del Acta de Nacimiento; Hoja de Servicios y Carta de Certificación de Salario, expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, actualizadas el 27 de junio del 2018. Que al tenor del artículo 19 de las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, la Pensión por Jubilación se generará a partir de la fecha en que entre en vigencia el Acuerdo Pensionatorio respectivo, si el servidor público se encuentra en activo, a partir de la entrada en vigencia del Acuerdo Pensionatorio cesarán los efectos de su cargo; y con fundamento en el artículo 7 del mismo ordenamiento, la Pensión por Jubilación se otorgará al trabajador que conforme a su antigüedad se ubique en el supuesto correspondiente. Que en el caso que se estudia la ciudadana **SILVIA ALONSO DELGADO**, prestó sus servicios en el Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado desempeñando los cargos de: Analista Especializada en la Procuraduría General de Justicia del Estado, del 1 de marzo de 1989 al 24 de marzo de 1992; Agente del Ministerio Público en la Procuraduría General de Justicia, del 25 de marzo de 1992 al 16 de diciembre de 1994; Jefa de Departamento Jurídico en la Dirección General del Registro Civil de la Secretaría de Gobierno, del 17 de octubre del 2000 al 31 de enero del 2003. Ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando los cargos de: Jefa de Departamento en la Consejería Jurídica, del 2 de octubre de 1995 al 3 de noviembre del 2000; Auxiliar Jurídico en la Consejería Jurídica, del 16 de noviembre del 2003 al 7 de junio del 2006; Jefe de Departamento en la Consejería Jurídica, del 8 de junio del 2006 al 15 de febrero del 2007; Jefa de Departamento en la Dirección de Asuntos Contenciosos y Amparos, del 16 de febrero del 2007 al 1 de marzo del 2009; Jefa de Departamento en la Dirección Jurídica Adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública, del 2 de marzo del 2009 al 30 de mayo del 2010; Jefa de Departamento en la Dirección General Jurídica, del 1 de junio del 2010 al 9 de enero del 2013; Policía en la Dirección General de la Policía Preventiva, del 16 de abril del 2013 al 15 de febrero del 2014; Policía Raso en la Dirección de Operaciones, del 16 de febrero del 2014 al 15 de abril del 2014; Policía Raso en la Dirección de Operaciones y Planeación, del 16 de abril del 2014 al 28 de febrero del 2018; Directora en la Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos, del 1 de marzo del 2018 al 31 de diciembre del 2018, fecha en la que causó baja del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. Que del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el proceso de investigación que establece el artículo 41 fracción XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se comprobó

5 DE CUERNAVACA, MORELOS, MEXICO

SECRETARIA DE GOBIERNO 2019

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Large handwritten signatures at the bottom of the page]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

fehacientemente la antigüedad de la ciudadana **SILVIA ALONSO DELGADO** por lo que se acreditan **28 años y 08 días laborados interrumpidamente**. De lo anterior se desprende que la pensión solicitada encuadra en lo previsto en el artículo 7 fracción II, inciso a), de las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, por lo que al quedar colmados los requisitos de Ley, lo conducente es conceder a la trabajadora en referencia el beneficio solicitado. En consecuencia los integrantes de la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, aprobamos por unanimidad el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A FAVOR DE LA CIUDADANA SILVIA ALONSO DELGADO**. Por lo que sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el siguiente: **ACUERDO SO/AC-98/30-V-2019, QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A LA CIUDADANA SILVIA ALONSO DELGADO. ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede Pensión por Jubilación a la ciudadana SILVIA ALONSO DELGADO, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos teniendo como último cargo el de Directora en la Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos. ARTÍCULO SEGUNDO.- Que la Pensión acordada deberá cubrirse al 100% del último salario de la solicitante de conformidad con el inciso a) del artículo 7 fracción II, de las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos y será cubierta a partir del día siguiente a aquél en que la trabajadora se separe de sus labores por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, quien realizará el pago mensual con cargo a la partida destinada para pensiones, cumpliendo con lo que disponen los artículos 8, 17 y 19 de las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos. ARTÍCULO TERCERO.- La cuantía de la Pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo correspondiente al Estado de Morelos, integrándose ésta por el salario, las asignaciones y el aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el artículo 16 y 17 de las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, así como todas y cada una de las prestaciones estipuladas en el artículo 94 de las Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Cuernavaca, mismas que consisten en vales de despensa, ayuda para renta, prima vacacional, quinquenios y días económicos. TRANSITORIOS. ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo. ARTÍCULO SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo a la interesada y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento. ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal. Dado en el salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón" en la ciudad de Cuernavaca Morelos a los treinta días del mes de mayo del dos mil diecinueve. En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el**

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Large handwritten signature on the bottom left]

[Large handwritten signature on the bottom center]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal. Los Integrantes del Cabildo)

El octavo punto del Orden del Día corresponde a la presentación del proyecto de Acuerdo en Materia de Regularización del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

Al respecto el PRESIDENTE MUNICIPAL apuntó: "Queda del conocimiento de los integrantes de este Cabildo y tórnese a las comisiones de Gobernación y Reglamentos y de Patrimonio Municipal; así como a la Secretaría de Administración y a la Consejería Jurídica, para su análisis y dictamen correspondiente".

El noveno punto del Orden del Día corresponde a los Asuntos Generales, registrándose el Presidente Municipal Francisco Antonio Villalobos Adán.

En uso de la palabra el Presidente Municipal FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN comentó: "¿Continúa con nosotros el Consejero Jurídico?".

Al respecto el SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO apuntó: "Sí aquí está presente señor".

En uso de la palabra el Presidente Municipal FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN comentó: "Si me permiten y frente a todos. Hemos crecido juntos, en esta Administración y tuviste institucionalidad que te ha traído hasta aquí, frente a todos y después de haber consultado con todos la aprobación y el respaldo junto con la Síndico Municipal, porque debe de ser en consenso con ella y encontrar el punto de acuerdo. Estimado Rogelio te entrego tu nombramiento. También si me permiten ¿Se encuentra con nosotros Virginia Ceja Flores? Sí, muchas gracias. El Ayuntamiento de Cuernavaca 2019-2021, otorga el reconocimiento a Virginia Ceja Flores por los veinte años de trabajo y compromiso prestado a este Ayuntamiento, muchísimas felicidades".

El décimo punto del Orden del Día corresponde a la declaración de un receso para la elaboración del Acta de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo.

Al respecto el PRESIDENTE MUNICIPAL asentó: "Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 68, del Reglamento Interior del Cabildo de Cuernavaca, Morelos y con el propósito de que el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, elabore el Acta de la presente Sesión Ordinaria, solicito al Secretario del Ayuntamiento consulte en votación económica a los integrantes del Cabildo, si se aprueba declarar un receso hasta por diez minutos". Enseguida el Secretario del Ayuntamiento por instrucciones del Presidente Municipal, consultó en votación económica a los integrantes del Cabildo si era de aprobarse el receso, siendo el resultado trece votos a favor; en consecuencia, se aprueba por unanimidad de los presentes.

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.




PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.


El décimo primer punto del Orden del Día corresponde a la lectura y en su caso, aprobación del Acta de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo. ----- Reanudada la Sesión y verificado el quórum legal, el PRESIDENTE MUNICIPAL señaló: "En virtud de que los asuntos contenidos en el Acta materia del presente punto del Orden del Día son de su conocimiento, solicito al Secretario del Ayuntamiento consulte en votación económica a los integrantes del Cabildo, si se dispensa la lectura de la misma y se procede a su aprobación". -----


A continuación, el secretario del Ayuntamiento por instrucciones del Presidente Municipal, consultó en votación económica a los integrantes del Cabildo si era de aprobarse la dispensa de la lectura del Acta en referencia, siendo el resultado trece votos a favor; en consecuencia, se aprueba por unanimidad de los presentes la dispensa. Acto seguido, el Secretario del Ayuntamiento por instrucciones del Presidente Municipal, consultó en votación económica a los integrantes del Cabildo si era de aprobarse el contenido del Acta de la presente Sesión; siendo el resultado trece votos a favor; en consecuencia se aprueba por unanimidad de los presentes. -----


Habiéndose agotado los asuntos del Orden del Día, el Presidente Municipal clausuró la Sesión Ordinaria siendo las veinte horas con veintisiete minutos del día de la fecha; convocando a los integrantes del Cabildo a la que tendrá verificativo el día jueves trece de junio del año dos mil diecinueve, en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón". Damos fe. -----



Francisco Antonio Villalobos Adán
Presidente Municipal


Marisol Becerra de la Fuente
Síndico Municipal


Víctor Adrián Martínez Terrazas
Regidor de las Comisiones de Gobernación y Reglamentos; y de Turismo.


María Alicia Martínez Gutiérrez
Regidora de las Comisiones de Desarrollo Económico; y de Desarrollo Agropecuario


Jesús Martínez Dorantes
Regidor de las Comisiones de Hacienda, Programación y Presupuesto; y de Transparencia y Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción


Alfredo Irving Morales Escobar
Regidor de las Comisiones de Planificación y Desarrollo; y de Seguridad Pública y Tránsito





DEPENDENCIA: CABILDO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sesión Ordinaria de Cabildo 30 de mayo de 2019.

Romualdo Salgado Valle
Regidor de las Comisiones de
Protección del Patrimonio Cultural; y de
Asuntos Migratorios

Ulises Vargas Estrada
Regidor de las Comisiones de Asuntos
Indígenas, Colonias y Poblados; y de
Derechos Humanos

Julian Mojica M.
José Julián Mojica Martínez
Regidor de las Comisiones de Patrimonio
Municipal; y de Asuntos de la Juventud

Anayeli Fabiola Rodríguez Gutiérrez
Anayeli Fabiola Rodríguez Gutiérrez
Regidora de las Comisiones de Servicios
Públicos Municipales; Relaciones Públicas y
Comunicación Social; y de Igualdad y
Equidad de Género

César Salgado Castañeda
César Salgado Castañeda
Regidor de las Comisiones de
Educación, Cultura y Recreación; y de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Albina Cortés Lugo
Albina Cortés Lugo
Regidora de las Comisiones de
Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras
Públicas; y de Bienestar Social

Gerardo Enrique Güemes Manzo
Gerardo Enrique Güemes Manzo
Regidor de las Comisiones de
Coordinación de Organismos
Descentralizados; y de Protección
Ambiental y Desarrollo Sustentable

Erick Santiago Romero Benítez
Erick Santiago Romero Benítez
Secretario del Ayuntamiento

La presente hoja de firmas forma parte del Acta de la Sesión Ordinaria de Cabildo del treinta de mayo de dos mil diecinueve.

[Handwritten signature]



--- EL SUSCRITO CIUDADANO **ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS; EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 78, FRACCIONES XII Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 50, FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUERNAVACA, MORELOS.-----

CERTIFICA

--- QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS SON FIEL REPRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO ORIGINAL; Y QUE CORRESPONDEN AL ACTA DE LA **SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA JUEVES TREINTA DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE**; MISMO QUE TUVE A LA VISTA, LA CUAL CONCUERDA EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES; CONSTA DE **CIENTO DOCE** FOJAS ÚTILES, IMPRESAS POR AMBOS LADOS Y OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.-----

--- SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS; A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.-----

--- NÚMERO DE FOLIO 1065-----

DOY FÉ

