

PERIÓDICO OFICIAL

“TIERRA Y LIBERTAD”

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

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

Director: Lic. Pablo Héctor Ojeda Cárdenas

El Periódico Oficial “Tierra y Libertad” es elaborado en los Talleres de Impresión de la Coordinación del Sistema Penitenciario de la Comisión Estatal de Seguridad.	Cuernavaca, Mor., a 10 de marzo de 2021	6a. época	5925
--	---	-----------	------

SEGUNDA SECCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

ORGANISMOS

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS

ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(IMPEPAC)

Estatuto Orgánico que regula la autonomía del Órgano Interno de Control.

.....Pág. 3

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL

ESTADO DE MORELOS

Acuerdo PTJA/009/2021 por el que se establecen las medidas de seguridad que deberán implementarse para la reanudación gradual de las funciones y actividades del personal, así como la posibilidad de realizar teletrabajo o trabajo a distancia de las y los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, con motivo de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

.....Pág. 13

GOBIERNO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE

CUERNAVACA

Acuerdo SO/AC-331/15-X-2020, que aprueba el corte de caja del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, correspondiente al mes de septiembre y tercer trimestre del año 2020.

.....Pág. 18

Acuerdo SO/AC-332/15-X-2020, por el que se aprueba la modificación y adición de obras al Programa Anual de Obra Pública 2020, a ejecutarse con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) Ramo 33 Fondo III del presente ejercicio fiscal.

.....Pág. 20

Acuerdo SO/AC-333/15-X-2020, por el que se autoriza a la Tesorería Municipal realizar los ajustes necesarios en los sistemas digitales para estar en condiciones de reflejar el descuento por pago anticipado de impuesto predial y servicios públicos municipales correspondiente al año 2021, a jubilados, pensionados, mayores de 60 años y personas con discapacidad.

.....Pág. 23

Acuerdo SO/AC-334/15-X-2020, mediante el cual se designa al ciudadano José Luis Uribe de las Casas, como Oficial del Registro Civil número 03 del municipio de Cuernavaca, Morelos.

.....Pág. 25

Acuerdo SO/AC-352/26-XI-2020, que aprueba el corte de caja del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, correspondiente al mes de octubre del año 2020.

.....Pág. 26

Acuerdo SO/AC-353/26-XI-2020, que deja sin efecto legal el similar SO/AC-577/11-X-2018, por medio del cual se concede pensión por Jubilación a la ciudadana Eva Flores Díaz, en cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

.....Pág. 28

Acuerdo SO/AC-354/26-XI-2020, que deja sin efecto legal el similar SO/AC-285/20-VII-2017, por medio del cual se concede pensión por Jubilación a la ciudadana Soledad Santos Nava, en cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

.....Pág. 29

Acuerdo SO/AC-355/26-XI-2020, por el que se designa al titular de la Delegación “Licenciado Benito Juárez García”.

.....Pág. 31

Acuerdo SO/AC-356/26-XI-2020, que contiene la declaratoria del Parque Melchor Ocampo como Patrimonio Cultural del municipio de Cuernavaca.

.....Pág. 32

Acuerdo SO/AC-357/26-XI-2020, por el que se autoriza al presidente municipal constitucional, secretario del Ayuntamiento y tesorero municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, para llevar a cabo la firma del convenio de colaboración con el Gobierno del Estado de Morelos, en materia de impuesto predial.

.....Pág. 35

Acuerdo SO/AC-358/10-XII-2020, por el que se integra el Comité Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, de Cuernavaca, Morelos.

.....Pág. 36

Acuerdo SO/AC-359/10-XII-2020, que aprueba el calendario de sesiones ordinarias y de Cabildo abierto para el año 2021.

.....Pág. 38

Acuerdo SO/AC-360/10-XII-2020, por el que se concede pensión por Jubilación a la ciudadana Irma Judith Cruz Lozano.

.....Pág. 40

Acuerdo SO/AC-361/10-XII-2020, por el que se concede pensión por Jubilación al ciudadano Mario Alberto Ríos Hernández.

.....Pág. 45

Acuerdo SO/AC-362/10-XII-2020, por el que se concede pensión por Jubilación al ciudadano Jesús Villa Morales.

.....Pág. 46

Acuerdo SO/AC-363/10-XII-2020, por el que se concede pensión por Jubilación al ciudadano Tomás Librado Salgado.

.....Pág. 48

Acuerdo SO/AC-364/10-XII-2020, por el que se concede pensión por Jubilación al ciudadano Marco Antonio Gutiérrez García.

.....Pág. 49

Acuerdo SO/AC-365/10-XII-2020, por el que se concede pensión por Jubilación a la ciudadana María Eugenia Tencle Santana.

.....Pág. 51

Acuerdo SO/AC-366/10-XII-2020, por el que se concede pensión por Jubilación al ciudadano Pablo Lagunas García.

.....Pág. 52

Acuerdo SO/AC-367/10-XII-2020, por el que se concede pensión por Jubilación a la ciudadana Irene Olga Ramírez Sánchez.

.....Pág. 54

Acuerdo SO/AC-368/10-XII-2020, por el que se concede pensión por Cesantía en Edad Avanzada a la ciudadana Victoria Ocampo Villamil.

.....Pág. 55

Acuerdo SO/AC-369/10-XII-2020, por el que se concede pensión por Viudez a la ciudadana Filiberta Corrales Flores.

.....Pág. 57

Acuerdo SO/AC-370/10-XII-2020, por el que se concede pensión por Viudez a la ciudadana Teresa Juárez Ontiveros.

.....Pág. 59

Acuerdo SO/AC-371/10-XII-2020, por el que se concede pensión por Viudez a la ciudadana Francisca Zarate Morales.

.....Pág. 60

Acuerdo SO/AC-372/10-XII-2020, por el que se concede pensión por Viudez a la ciudadana Erika Moscote Martínez.

.....Pág. 62

Acuerdo SO/AC-373/10-XII-2020, por el cual se modifican y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

.....Pág. 63

Acuerdo SO/AC-374/10-XII-2020, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca.

.....Pág. 68

Licitación Pública No. AC/SADMON/SSRM/LP/002/2021, referente a la contratación del servicio de arrendamiento de maquinaria y equipo, para la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del municipio de Cuernavaca.

.....Pág. 73

Licitación Pública No. AC/SADMON/SSRM/LP/003/2021, referente a la contratación del servicio de suministro de mezcla asfáltica en caliente y emulsión asfáltica, para la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del municipio de Cuernavaca.

.....Pág. 73

Licitación Pública No. AC/SADMON/SSRM/LP/004/2021, referente a la contratación del sistema de control y gestión de tráfico (SCGT) y la modernización catastral e información cartográfica.

.....Pág. 74

Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal de Cuernavaca.

.....Pág. 74

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de Cuernavaca.

.....Pág. 83

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

.....Pág. 97

Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.

.....Pág. 130

Reglamento para la Operación del Comité Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de Cuernavaca, Morelos.

.....Pág. 143

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TLALTIZAPÁN

Acuerdo de pensión por Cesantía en Edad Avanzada al C. Mario Jiménez Sotelo.

.....Pág. 147

Acuerdo de pensión por Jubilación al C. Raúl Parra Toledo.

.....Pág. 153

Acuerdo de pensión por Cesantía en Edad Avanzada al C. Gerardo Zúñiga Paramo.

.....Pág. 155

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TLAQUILTENANGO

Acuerdo de pensión por Viudez a favor de la C. Araceli Pérez Bahena y por Orfandad a favor de Omar Mendoza Pérez.

.....Pág. 157

Acuerdo por el que se niega la pensión por Invalidez al C. Enrique Cabrera Salgado.

.....Pág. 159

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: IMPEPAC.- Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.- Órgano Interno de Control.

**ESTATUTO ORGÁNICO QUE REGULA
LA AUTONOMÍA DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL
CAPÍTULO I**

**DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL,
OBJETIVOS Y POLÍTICAS**

Artículo 1.- El Órgano Interno de Control del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, está dotado constitucionalmente, de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, tanto de fiscalización y vigilancia de los ingresos y egresos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, como del poder disciplinario del sistema de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto, previsto por los artículos 108, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 Bis, 102 Quarter, 102 Quintus, 102 Octavus y 102 Nonus del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos; 34, 35, 36, 38, 39, 40, 43, 47, 57, 59 y 66 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, y demás relativas aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Para el ejercicio y desahogo de sus asuntos, contará con la estructura orgánica que apruebe el Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y observará en todo momento, los objetivos, políticas, organización y asignación de funciones que, hasta el nivel de subdirección y jefaturas, se señalan en el presente instrumento.

Artículo 2.- Son objetivos del Órgano Interno de Control, el cumplir a cabalidad el espíritu y mandato del Poder Reformador, al disponer que su creación a nivel Constitucional, está dotado de autonomía técnica y de gestión, para la fiscalización y vigilancia de los ingresos y egresos del Instituto Morelense, así como el que su titular tiene la facultad de fincar responsabilidades a los servidores públicos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, en cumplimiento con el sistema de responsabilidades administrativas, previsto por los artículos 108, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el coadyuvar con el logro de la misión, visión, estrategias, programas, proyectos y funciones del Instituto Morelense, fortaleciendo el proceso de rendición de cuentas en un marco de eficacia, eficiencia, economía y transparencia, promoviendo y fortaleciendo el sistema de control interno institucional, y lo correspondiente al establecimiento de un programa de mejoramiento de la gestión de resultados y recursos, mediante el impulso del uso y aprovechamiento de tecnología de información y comunicaciones en la gestión del propio Instituto Morelense.

Su cumplimiento, deberá materializarse a través de acciones para prevenir irregularidades potenciales, fomentando la transparencia en la administración, aplicación de los recursos públicos y combatiendo a la corrupción, mediante la fijación de los criterios para la realización de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de recursos, así como el establecimiento de normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto y aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones.

Por otra parte, el verificar que lo recibido, manejado, administrado o ejercido, tratándose de recursos públicos, se haga conforme a la normativa aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes; revisando que las operaciones presupuestales se realicen con apego a las disposiciones legales aplicables, además, de que las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados y demás inversiones y gastos autorizados, se hayan aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados.

Artículo 3.- En el ejercicio de sus atribuciones, las políticas permanentes para el Órgano Interno de Control, estarán sustentadas en la especialización técnica, la profesionalización y la rendición de cuentas y sus servidores públicos estarán sujetos a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

CAPÍTULO II

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Artículo 4.- La competencia del Órgano Interno de Control del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, radica en todo lo que corresponda, como órgano constitucional encargado de la revisión, control, fiscalización, investigación, inspección y vigilancia de los ingresos, egresos, recursos y patrimonio del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y el ejercicio del poder disciplinario para fincar responsabilidades a los servidores públicos del Instituto Morelense, en cumplimiento con el sistema de responsabilidades administrativas, previsto por los artículos 108, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la aplicación de las sanciones respecto de los asuntos que sean de su competencia, en términos de los lineamientos que para tal efecto expida.

Por lo anterior, el Pleno del Consejo Estatal Electoral, autorizó la estructura del OIC, según acuerdo IMPEPAC/CEE/407/2018, para quedar de la siguiente manera:

Para el desahogo de sus asuntos, se auxiliará de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, que a continuación se indican:

- I. Subdirección de Investigación;
- II. Subdirección de Auditoría;
- III. Subdirección de Sustanciación;
- IV. Jefatura de Departamento de Auditoría;
- V. Jefatura de Departamento de Investigación;
- VI. Jefatura de Departamento de Resoluciones; y
- VII. Jefatura de Apoyo Técnico.

CAPÍTULO III

DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 5.- En términos de lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, el titular del Órgano Interno de Control es designado por el Congreso del Estado, con el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes previa Convocatoria Pública que éste emita.

Artículo 6.- Corresponderá originalmente a su titular, la representación del Órgano Interno de Control del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia constitucional, legal y reglamentaria, así como lo previsto en el presente acuerdo, siendo las siguientes:

a) Designar a los servidores públicos que integran su estructura orgánica autorizada por el Consejo Estatal Electoral;

b) Mantener la coordinación técnica necesaria con la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización a que se refiere el artículo 102 Quintus del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, suscribiendo el documento de Coordinación Técnica Constitucional que la cumplimente;

c) Participar con voz, pero sin voto en las sesiones del Consejo Estatal Electoral, con la finalidad de aclarar aspectos técnicos relacionados con los informes de actividades, que legalmente deba presentar con motivo del ejercicio de sus funciones, y cuando así lo considere necesario el consejero presidente;

d) Designar a los representantes que corresponda del Órgano Interno de Control, que funjan como enlaces de transparencia y de obligaciones de transparencia, así como para formar parte del Comité Técnico Interno en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Y,

e) Emitir los acuerdos, circulares, manuales, lineamientos y demás normativa interna, para el debido cumplimiento del ejercicio de las facultades que le otorgan la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás normativa aplicable. Igualmente, suscribir los convenios o bases de coordinación o colaboración que se requieran para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión.

Artículo 7. Corresponderá originalmente a su titular, la representación del Órgano Interno de Control del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia constitucional, legal y reglamentaria, en los términos siguientes:

I. Como facultades indelegables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, que podrán ser ejercidas en caso de ausencia o impedimento legal del titular del Órgano Interno de Control, en términos de lo que se establece en el artículo 28 del presente estatuto:

a) Citar por conducto de la autoridad investigadora al presunto responsable a una audiencia, haciéndole saber la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, y su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de un defensor. Entre la fecha de citación y la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles;

b) Dictar las providencias oportunas para la corrección de las irregularidades administrativas que se detecten en ocasión del trámite de la queja o denuncia, y si del contenido de esta se desprende la realización de una conducta que pudiera dar lugar a responsabilidad, procederá en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y supletoriamente de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con independencia del sentido de la resolución que se dicte al final del procedimiento;

c) Imponer la sanción que corresponda y dictar las medidas para su corrección o remedio inmediato, cuando se compruebe la existencia de la infracción motivo de la denuncia; y

d) Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como a las Dependencias, Entidades e Instituciones Públicas, la información bancaria, fiscal, inmobiliaria o de cualquier otro tipo relacionada con los servidores públicos, sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, con la finalidad de que el Órgano Interno de Control, realice la fiscalización, vigilancia y verifique la evolución del patrimonio de aquellos.

II. Como facultades indelegables en materia de realización de auditorías, revisiones y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto Morelense:

a) Ordenar las auditorías y/o revisiones al control, ejercicio y aplicación de los recursos asignados a las unidades responsables del Instituto Morelense; y,

b) Requerir a los órganos, áreas ejecutivas y servidores públicos del Instituto Morelense, la información y documentación relativa al ejercicio, manejo, administración y control de los recursos públicos.

III. Como facultades que ejercerá directamente, son las siguientes:

a) Designar a los servidores públicos de la estructura orgánica autorizada por el Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, en razón a la autonomía de gestión para su funcionamiento;

b) Mantener la coordinación técnica necesaria con la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, propiciando la suscripción del documento de Coordinación Técnica Constitucional que la cumplimente;

c) Suscribir convenios, de acuerdo con las necesidades y en función de sus atribuciones, con Universidades e Instituciones Educativas, con el objeto de colaborar en materia de cursos de capacitación y actualización para el personal adscrito al Órgano Interno de Control;

d) Solicitar al secretario ejecutivo que coadyuve en los procedimientos que acuerde para la vigilancia de los recursos y bienes del Instituto Morelense, y en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto;

e) Participar con voz pero sin voto, en las sesiones del Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense, para aclarar aspectos técnicos relacionados con sus informes, o cuando con motivo del ejercicio de sus funciones, así lo considere necesario el consejero presidente o se lo solicite a éste último, para acudir a alguna sesión del propio Consejo, en razón del o de los asuntos que en ella sean tratados o, en su caso, respecto de alguna modificación a la normatividad aplicable en cuanto se impacten las atribuciones del propio Órgano Interno de Control;

f) Resolver, de manera fundada y motivada, los requerimientos de información que realicen los Órganos del Instituto Morelense, así como la procedencia de la misma, siempre y cuando la divulgación de dicha información no altere el buen desarrollo de las investigaciones o procedimientos que lleve a cabo o que pudiera incidir en el resultado de los mismos;

IV. Además, el titular del Órgano Interno de Control podrá emitir los acuerdos, circulares, manuales, lineamientos y demás normativa interna, así como suscribir los convenios o bases de coordinación o colaboración que se requieran para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión; así como fijar, dirigir y controlar su política, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Programa Anual de Trabajo.

La potestad que tiene el titular del Órgano Interno de Control para emitir Acuerdos y Lineamientos, se ejerce en las materias básicas y resoluciones, siguientes:

En lo general:

a) Para mejor proveer la organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control;

b) Para la regulación, actuación y cumplimiento de su ámbito competencial constitucional y legal;

c) Para establecer las Bases Estatutarias de Profesionalización, Rendición de Cuentas y Ética, del personal del Órgano Interno de Control;

d) Para fijar los procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión, fiscalización y control de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto Morelense;

e) Para la instrucción, desahogo y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios por la presunta existencia de actos u omisiones de servidores públicos del Instituto Morelense, por incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y supletoriamente de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y

En lo específico:

a) Manuales de organización y procedimientos del propio Órgano Interno de Control;

b) Emisión del Código de Ética que deberán observar los servidores públicos del Instituto Morelense;

c) Lineamientos para fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de los recursos del Instituto Morelense;

d) Lineamientos para la recepción y control de declaraciones patrimoniales y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos; y

e) Acuerdos o circulares que establezcan los mecanismos de orientación, que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto Morelense, cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas.

Los mencionados acuerdos y lineamientos se informarán al Consejo Estatal Electoral, y se publicarán en los medios electrónicos de que disponga el Instituto y, en su caso, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

**CAPÍTULO IV
DEL CONFLICTO DE INTERESES
E IMPEDIMENTOS DE LOS MANDOS
MEDIOS, SUPERIORES Y DEMÁS PERSONAL
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Artículo 8. El cumplimiento a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, independencia y máxima publicidad que debe observar en su desempeño el Órgano Interno de Control, es una obligación ineludible de los servidores públicos que lo integran, aún en el caso de que dejen de prestar sus servicios dentro del propio órgano Interno de Control.

Quienes se hayan desempeñado como mandos superiores, medios y demás personal administrativo dentro del Órgano Interno de Control, podrán desempeñar otros cargos en otras áreas del Instituto Morelense; sin embargo, deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que hayan conocido con motivo del desempeño de sus facultades y actividades. De lo contrario, será sujetos de responsabilidad administrativa y, en su caso, de la aplicación de las sanciones a que haya lugar.

Artículo 9. Tomando en consideración que el Órgano Interno de Control, tiene a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto Morelense, no podrán contratarse para laborar en su estructura, a los servidores públicos de mando medio o superior que estén laborando o hayan laborado en otras áreas del propio Instituto Morelense, hasta un año después de su separación del cargo o puesto respectivo, con excepción del nombramiento que realice el H. Congreso del Estado de Morelos para la designación del titular del Órgano Interno de Control.

Debe privilegiarse el principio de imparcialidad a que está sujeto el Órgano Interno de Control, ya que puede verse vulnerado por aquellas personas que en su momento laboraron en las áreas fiscalizadas.

**CAPÍTULO V
DE LOS HORARIOS DE LABORES
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Artículo 10. Los horarios de labores de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, serán acordes a los que apruebe el Consejo Estatal Electoral, para así regir las relaciones de trabajo con los servidores públicos del Instituto Morelense; sin embargo, atendiendo a las necesidades del servicio, podrá ser ampliado o modificado sin formalidad alguna.

Por cuanto hace a las quejas, denuncias y notificaciones, se estará a lo siguiente:

a) Únicamente se recibirán quejas y denuncias en la oficina que ocupa el Órgano Interno de Control, durante los días que determine el calendario oficial y en el horario de labores aprobado por el Consejo Estatal Electoral. El titular del Órgano Interno de Control, podrá habilitar días y horas que las necesidades del servicio lo requieran;

b) Tratándose de las notificaciones personales que tengan que practicarse a los servidores públicos del Instituto Morelense, por parte del personal del propio Órgano Interno de Control habilitado, serán en días y horas hábiles de lunes a viernes durante el horario de trabajo y calendario de labores aprobado por el Consejo Estatal Electoral;

c) Durante los procesos electorales locales, el Órgano Interno de Control ejercerá su ámbito competencial atendiendo a que todos los días y horas son hábiles. En el caso del desahogo de los procedimientos de responsabilidades administrativas, los plazos se computarán por días y horas hábiles, conforme a lo dispuesto por el inciso que antecede. Lo anterior, en virtud de que dichos procedimientos no se encuentran vinculados a los procesos electorales.

**CAPÍTULO VI
DE LOS INFORMES QUE DEBE PRESENTAR
Y APROBACIONES QUE DEBE SOLICITAR
DIRECTAMENTE EL TITULAR DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Artículo 11. En materia de informes, las funciones del Órgano Interno de Control, deberán ejercerse, en los términos y plazos siguientes:

a) Presentará al consejero (a) presidente, un informe anual de resultados de la gestión del Órgano Interno de Control, entendido este último como el seguimiento al programa anual de trabajo del año correspondiente;

b) Presentará a los diputados integrantes de la legislatura correspondiente un informe anual de actividades.

Los informes referidos contendrán las actividades desarrolladas por el Órgano Interno de Control, de conformidad con lo establecido en su Programa Anual de Trabajo.

Artículo 12. Los informes de resultados de gestión a que se refiere el artículo que antecede, así como los de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto Morelense, se presentarán para conocimiento del Consejero (a) Presidente, en términos de las disposiciones legales enunciadas y de su autonomía técnica y de gestión constitucional. Consecuentemente, el cumplimiento y atención de competencia exclusiva de las áreas o unidades administrativas auditadas correspondientes.

Si de las mismas se desprenden conductas que pudieran derivar en presuntas irregularidades administrativas, su investigación, trámite y, en su caso, sanción, se llevarán a cabo por el Órgano Interno de Control, en cumplimiento estricto a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y supletoriamente la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 13. En materia de programa de trabajo, proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos y presupuesto, las funciones del Órgano Interno de Control, deberán ejercerse, en los términos y plazos siguientes:

a) Se presentará al consejero (a) presidente, el Programa Anual de Trabajo. Este programa se presentará en los meses de enero o febrero del año que corresponda a su ejecución;

b) El Órgano Interno de Control, contará con una estructura orgánica, personal y recursos que podrá ser modificada, a propuesta que realice el titular del Órgano Interno de Control, para la aprobación del Consejo Estatal Electoral, respecto de los proyectos de modificación o actualización de los mismos. La solicitud de autorización del presupuesto de egresos del año siguiente, se presentará conforme al calendario de la formulación presupuestal del Instituto Morelense.

CAPÍTULO VII

DE LA ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA AL INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 14. En términos de lo preceptuado por el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, el titular del Órgano Interno de Control, dependerá administrativa y laboralmente del propio Instituto Morelense, sin que esto implique relación jerárquica entre ambos titulares.

Artículo 15. Por ello, para propiciar la viabilidad administrativa a que se refiere el artículo anterior, la adscripción del Órgano Interno de Control al Instituto Morelense, se apoyará en las acciones siguientes:

a) Canalizar y aplicar los recursos financieros que anualmente se le asignen en el presupuesto del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;

b) Mantener la administración funcional, de manera operativa, en cuanto a los recursos humanos, financieros y materiales del Órgano Interno de Control;

c) Mantener la dependencia laboral que los servidores públicos que integran la estructura del Órgano Interno de Control, tienen respecto del Instituto Morelense.

Sin embargo, dada la autonomía de gestión y funcionamiento del Órgano Interno de Control, para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo, los servidores públicos que lo integran deberán observar las disposiciones emitidas por su titular y demás normativa legal o administrativa aplicable para el ejercicio de sus funciones.

El incumplimiento de las obligaciones previstas para el personal adscrito administrativamente al Órgano Interno de Control, dará lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, de conformidad con las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII

DEL IMPEDIMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN MATERIA ELECTORAL

Artículo 16. El titular y el personal adscrito al Órgano Interno de Control del Instituto Morelense, cualquiera que sea su nivel, están impedidos de intervenir o interferir en forma alguna en el desempeño de las funciones y ejercicio de atribuciones de naturaleza electoral tal y como lo estipula el artículo 102 Séptimus del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.

Artículo 17. Consecuentemente, los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, están impedidos de intervenir o de interferir en alguna forma en los actos señalados en el artículo que antecede; sin embargo, no se limita su función de revisión, control, fiscalización, investigación, inspección, vigilancia y del sistema de responsabilidades administrativas, respecto del ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos del Instituto Morelense.

Artículo 18. Las funciones del Órgano Interno de Control, de atención, sustanciación y sanción, de conductas irregulares de los servidores públicos del Instituto Morelense, será en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y supletoriamente de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, deberán entenderse como propias y exclusivas en materia de fiscalización y control del ingreso y gasto público y de poder disciplinario del sistema de responsabilidades administrativas, que le son concedidas constitucionalmente. Por lo tanto, no constituyen una invasión a la esfera electoral, al consistir en la fijación de criterios, el establecimiento de normas, evaluación, informes de verificación, la de revisión de operaciones presupuestales y de obras, bienes adquiridos y servicios, todas ellas relativas a la fiscalización del ingreso y gasto público del Instituto Morelense, así como las que conciernen al poder disciplinario administrativo y conocimiento de la situación patrimonial del Instituto Morelense, por lo que su conocimiento no es causa de invasión a la esfera electoral.

CAPÍTULO IX

DE LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES INTERNAS EXPEDIDAS POR EL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DEMÁS ÓRGANOS COMPETENTES DEL INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 19. Dada la autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, implica no depender de criterios de otros Órganos u Organismos, por la capacidad que tiene para regir su comportamiento bajo las políticas de especialización técnica, profesionalización y rendición de cuentas, así como para la emisión de los acuerdos y lineamientos de regulación y actuación, el Órgano Interno de Control aplicará, en todo caso, la normativa secundaria que por disposición constitucional o legal, expida algún otro Órgano o Unidad Administrativa del propio Instituto Morelense, con funciones expresas para tal efecto, siempre y cuando, dichas disposiciones lo faculten para regular la actuación del propio Órgano Interno de Control.

Artículo 20. Se instruye a los servidores públicos que integran al Órgano Interno de Control, para el efecto de que en el ejercicio de sus funciones, observen todas y cada una de las normas internas emitidas por el Instituto Morelense y demás órganos colegiados o unidades administrativas que lo integran, siempre y cuando regulen atribuciones correspondientes al Órgano Interno de Control, por así facultarlos, expresamente, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las demás Leyes y disposiciones aplicables a la materia.

Asimismo, en lo no previsto dentro de la normativa interna del Órgano Interno de Control, los servidores públicos adscritos a éste, atenderán las disposiciones emitidas por el propio Instituto Morelense y demás Órganos Colegiados o Unidades Administrativas que integran el Instituto, para regular las actividades administrativas, siempre que no se contrapongan con los acuerdos emitidos por el titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 21. Para aquellos actos jurídico-administrativos o de administración que impliquen el ejercicio de recursos financieros provenientes directamente del presupuesto del Instituto Morelense, el Órgano Interno de Control se regirá por la normativa aplicable en la materia.

CAPÍTULO X

DE LA TRANSPARENCIA Y DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LOS DOCUMENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Artículo 22. El Órgano Interno de Control, con autonomía técnica y de gestión, está sujeto, entre otros principios, el de máxima publicidad, según lo dispone el artículo 12, fracción "N" del Código de Ética del propio Instituto Morelense.

Artículo 23. El artículo 102 Quintus, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, establece también, que es conducta infractora del titular del Órgano Interno de Control, el sustraer, destruir, ocultar o utilizar indebidamente la documentación e información que por razón de su cargo tenga a su cuidado o custodia o que exista en poder del Órgano Interno, con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que los servidores públicos adscritos y, en su caso, los profesionales contratados para la práctica de auditorías, deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan con motivo del desempeño de sus facultades así como de sus actuaciones y observaciones.

Artículo 24. El Órgano Interno de Control atenderá las solicitudes de las diferentes instancias y órganos del Instituto en los asuntos de su competencia cuando lo soliciten a su titular, quien de manera fundada y motivada resolverá sobre la procedencia de las mismas, siempre y cuando la divulgación de dicha información no altere el buen desarrollo de las investigaciones o procedimientos que lleve a cabo o que pudiera incidir en el resultado de los mismos.

Artículo 25. Los artículos 1, 2, fracción V, 3, fracción IX, 4, 6 y 31 de la Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados y 113, fracciones I y III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que todos los sujetos obligados están sometidos por el principio de publicidad de sus actos y obligados a respetar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Asimismo, que la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones, el acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando por razones de interés público, ésta sea clasificada como reservada. Se clasificará como información temporalmente reservada para el informe final de la auditoría o revisión; tratándose de procedimientos de responsabilidades administrativas, cuando vulnere la conducción de los mismos, en tanto no hayan causado estado; y las que por disposición expresa por la Ley sean consideradas como reservadas.

Artículo 26. Los informes que contienen los resultados y recomendaciones de las auditorías y revisiones que se realicen al Instituto Morelense y, en su caso las aclaraciones que correspondan, son documentos que el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, se encuentra obligado a publicar o difundir sin que medie solicitud ciudadana en ejercicio del derecho de acceso a la información.

En razón de lo anterior, dichos informes deberán ser difundidos a través de la página de Internet del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, sin que medie petición de parte; sin embargo, tratándose de versiones públicas, en las que se deban proteger estrictamente los datos que por su naturaleza sean clasificados como confidenciales, se guardará la reserva correspondiente y con la única salvedad de que los informes de referencia, deben ser definitivos.

Artículo 27. Durante el desarrollo de las auditorías o revisiones, pueden emitirse informes parciales, los cuales no son susceptibles de difusión o publicación, al considerarse conforme a las propias disposiciones reglamentarias, en materia de transparencia, como información temporalmente reservada.

Tratándose de quejas, denuncias o procedimientos de responsabilidad administrativa, incluso aquéllos que se inicien con motivo de una auditoría, todos los documentos que en ellos se contengan, deberán ser clasificados como información reservada o confidencial, según sea el caso, en términos de los artículos 1, 2, fracción V, 3, fracción IX, 4, 6 y 31 de la Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados y 113, fracciones I y III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPÍTULO XI DE LAS UNIDADES TÉCNICAS

Artículo 28. En apego a la autonomía técnica y de gestión con que cuenta el Órgano Interno de Control del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y con la finalidad de realizar eficiente y eficazmente las atribuciones con que cuenta, mismas que están inmersas en los artículos 102 Bis y 102 Quáter del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, se crean Subdirecciones y Jefaturas de Departamento que se mencionan en el artículo 4 de este Estatuto.

Artículo 29. En caso de ausencia o impedimento legal del titular del Órgano Interno de Control, el titular de la subdirección de Investigación del propio Órgano Interno de Control, será quien podrá ejercer las facultades que se prevengan, así como las establecidas en los demás ordenamientos.

Durante las ausencias del titular del Órgano Interno de Control y de la Subdirección de Investigación, el despacho y resolución de los asuntos, estarán a cargo de la Subdirección de Sustanciación.

Los titulares de la subdirecciones y jefaturas de departamento que integren al propio Órgano Interno de control, ejercerán las atribuciones y funciones que en este acuerdo se les asignan y, por lo tanto, suscribirán los documentos relativos al ejercicio de las funciones de las áreas de su competencia o de las que les correspondan por suplencia, en aquellos casos que, por su importancia y trascendencia, así lo estimen.

Si la ausencia o impedimento legal del titular del Órgano Interno de Control, para ejercer las funciones que tiene encomendadas es definitiva, será él mismo o, en caso de que esté imposibilitado, el titular de la Subdirección de Investigación, será quien informará este hecho al H. Congreso del Estado de Morelos, para que en ejercicio de sus atribuciones exclusivas, en términos del artículo 102 Bis, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, determine lo que corresponda respecto de la titularidad del Órgano Interno de Control.

Artículo 30. Las Unidades Técnicas mencionadas, asumirán en forma directa, o a través de las áreas que les sean adscritas por el titular del Órgano Interno de Control, las funciones que a estas últimas se les asignen.

Consecuentemente, las funciones asignadas a cada una de las áreas, deberán desarrollarse bajo la supervisión y autorización directa del titular de la Subdirección que corresponda según la competencia asignada, quien aprobará los programas, informes, actividades, bases, normas, solicitudes de información y proyectos que se elaboren en las áreas a su cargo, para ser sometidos a la autorización o resolución, del titular del Órgano Interno de Control.

Al frente de cada una de las unidades Técnicas, habrá un titular de la Subdirección o Jefatura de Departamento que corresponda, a quien corresponderá, en forma directa, el ejercicio de las funciones siguientes:

a) Acordar con el titular del Órgano Interno de Control los asuntos de su competencia;

b) Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del Órgano Interno de Control, les encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

c) Someter a la aprobación del titular del Órgano Interno de Control, aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en las áreas de su respectiva responsabilidad, así como las acciones a incluir en el Programa de Trabajo del propio Órgano Interno de Control y en el Programa Anual de Actividades en su ámbito de competencia;

d) Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

e) Evaluar e instruir la actualización periódica de las políticas procedimientos (controles internos), particularmente en los procesos sustantivos y soportes relevantes para el logro de metas y objetivos;

f) Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia del Órgano Interno de Control;

g) Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del personal adscrita a su respectiva Unidad Técnica, conforme a sus atribuciones y a las instrucciones el titular del Órgano Interno de Control;

h) Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de sus áreas;

i) Solicitar a las áreas del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, como a otras autoridades competentes cuando así se requiera la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

j) Integrar, para autorización del titular del Órgano Interno de Control, la parte correspondiente a sus funciones, respecto del Programa Anual de Trabajo, así como el Informe de avance correspondiente;

k) Presentar el proyecto de presupuesto de sus áreas para su autorización, cuando así corresponda;

l) Establecer la coordinación técnica, asistencia jurídica y desarrollo administrativo entre las Unidades Técnicas, para que en los informes de auditoría se haga la adopción, seguimiento y conclusión de providencias oportunas, la promoción de responsabilidades administrativas y las medidas de corrección o remedio inmediato, según el caso, y

m) Las demás que las disposiciones aplicables les confieran las que les encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

**CAPÍTULO XII
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
DE LAS UNIDADES TÉCNICAS**

Artículo 31. Para el adecuado desempeño de las atribuciones y funciones inherentes a las Unidades Técnicas adscritas al Órgano Interno de Control, este contará con el personal administrativo necesario que apruebe el Consejo Estatal Electoral, a propuesta del titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 32. La Subdirección de Auditoría, supervisar que el desarrollo de las auditorías se realice conforme al Programa Anual de Trabajo aprobado y se cumpla con criterios generales, procedimientos y técnicas de auditoría que permitan constatar lo siguiente:

I. Que los ingresos y egresos del Instituto Morelense, hayan sido registrados y controlados; que se ajustaron a los montos autorizados; que se aplicaron a los fines establecidos; que las asignaciones, reasignaciones o transferencias se aplicaron a los programas aprobados; que se encuentren debida y oportunamente comprobados y justificados. Lo anterior en apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio; así como, a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal emitidos por el H. Congreso del Estado y por el Consejo Estatal Electoral;

II. Que las áreas del Instituto Morelense hayan dado cumplimiento a los programas, objetivos, metas e indicadores aprobados de conformidad con las facultades encomendadas;

III. Que existan y se apliquen los sistemas administrativos y mecanismos de control interno en las áreas y órganos fiscalizados, que el diseño de los sistemas cumpla con el objetivo de su implantación y, en consecuencia, permitan la adecuada salvaguarda de los activos y recursos del Instituto, así como, la modernización y simplificación de los procesos operacionales; y

IV. Que las operaciones del Instituto se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, austeridad y honestidad para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, y cumplan con lo establecido en las disposiciones normativas, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones.

Asimismo, corresponde al titular de la Jefatura de Auditoría las siguientes funciones:

a) En coordinación con el titular de la Subdirección de Auditoría, elaborar el Programa Interno de Auditoría, para aprobación del titular del Órgano Interno de Control, y emitir las propuestas que se consideren necesarias para la actualización del marco jurídico de actuación del Instituto Morelense y del propio Órgano Interno;

b) Ejecutar el Programa Anual de Actividades;
c) Supervisar y vigilar, a través de pruebas de auditoría, que las unidades administrativas que ejercen recursos cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad;

d) Realizar las auditorías aprobadas en el Programa Anual de Actividades;

e) Formular con base en los resultados de las auditorías realizadas, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia en la operación de las unidades administrativas, así como dar seguimiento y atención oportuna a los trámites que se deriven de las mismas;

f) Apoyar en la práctica de los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Morelense;

g) Elaborar las actas administrativas, los pliegos de observaciones y responsabilidades que resulten de las visitas, inspecciones, análisis, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las áreas del Instituto e informar a la Subdirección de Investigación en caso de que se advierta la probable comisión de irregularidades administrativas;

h) Proponer al titular del Órgano Interno de Control, los criterios para la realización de revisiones y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y Órganos del Instituto Morelense;

i) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto Morelense;

j) Presentar al titular del Órgano Interno de Control, el proyecto de informe de resultados, derivado de las auditorías practicadas a las diferentes áreas del Instituto Morelense;

k) Dar seguimiento a las recomendaciones y demás promociones de acción que se deriven de las auditorías practicadas; y,

l) Las demás que les sean encomendadas por el titular del Órgano Interno de Control.

**DE LAS UNIDADES TÉCNICAS
DE PROCEDIMIENTOS Y**

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 33. En el desempeño de sus actividades, la Subdirección de Investigación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recibir y atender las quejas y denuncias que se promuevan ante el Órgano Interno de Control, en contra de servidores públicos del Instituto Morelense dando el tratamiento diferenciado que corresponda a aquéllas, respecto de los procedimientos de responsabilidad administrativa formalmente iniciados, aplicando las Leyes, Reglamentos y disposiciones respectivas;

II. Una vez concluida la investigación correspondiente, turnar a la Subdirección de Sustanciación los procedimientos administrativos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y supletoriamente en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en contra de los servidores públicos que infrinjan las obligaciones previstas por la citada Ley y las demás que establezcan las otras Leyes para, someter a la consideración del titular del Órgano Interno de Control, las actuaciones que, por su competencia exclusiva, deba resolver;

III. Proponer al titular del Órgano Interno de Control, las medidas de corrección o remedio inmediato o la providencia oportuna que proceda, en los procedimientos administrativos disciplinarios y en la atención de las quejas o denuncias;

IV. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, por conducto del secretario ejecutivo del Instituto Morelense, aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito penal en el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Instituto Morelense;

V. Controlar el sistema de registro de servidores públicos sancionados, que para tal efecto se establezca;

VI. Llevar a cabo la investigación correspondiente a los servidores públicos, cuando existan elementos o datos suficientes que hagan presumir que el patrimonio de un servidor público es notoriamente superior a los ingresos lícitos que pudiera tener;

VII. Solicitar a la Subdirección de Auditoría del propio Órgano Interno de Control, los datos o constancias respecto de los informes de presuntos hechos irregulares que hayan remitido y que se requieran para el efecto de la investigación de un procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de algún servidor público del Instituto Morelense;

VIII. Coordinarse con la Subdirección de Auditoría en el análisis de la información financiera y contable, así como la realización de auditorías que se requieran para el inicio e integración de expedientes administrativos, por quejas o denuncias recibidas;

IX. Establecer la coordinación y orientación legal que corresponda con la Subdirección de Auditoría, para que en el Informe de Presuntos Hechos Irregulares se haga propicia la promoción de Responsabilidades Administrativas y la adopción de medidas de corrección o de remedio inmediato, según el caso;

X. Asesorar en materia jurídica a la Subdirección de Auditoría, respecto de las auditorías que en el ejercicio de sus funciones corresponda realizar y atender las instrucciones que sobre el particular dicte el titular del Órgano Interno de Control; y

XI. Las demás que, conforme a las atribuciones asignadas, le correspondan por mandato de otras Leyes o Reglamentos.

Asimismo, corresponde a la Jefatura de Investigación, las siguientes funciones:

a) Elaborar el programa de actividades en lo relativo a Procedimientos y Responsabilidades Administrativas para aprobación del titular del Órgano Interno de Control y emitir propuestas que se consideren necesarias para la actualización del marco jurídico de actuación del Instituto y del propio Órgano Interno;

b) Realizar, con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, la actualización del padrón y la base de datos de los servidores públicos que se encuentren obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;

c) Ejecutar las acciones de carácter preventivo para coadyuvar en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Instituto Morelense;

d) Practicar las investigaciones que resulten necesarias, en los términos de la normatividad aplicable, para la sustanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas;

e) Difundir a los ciudadanos el derecho que tienen para presentar quejas y denuncias en contra de los servidores públicos del Instituto Morelense;

f) Iniciar las investigaciones que le sean turnadas por la Subdirección de Investigación, las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto Morelense para ser sometidas a consideración del titular del Órgano Interno de Control los proyectos de resolución;

g) Informar a la Subdirección de Investigación, sobre las posibles responsabilidades a que se hicieren acreedores los servidores públicos del Instituto Morelense, derivadas de la falsedad, omisión o extemporaneidad en las declaraciones de situación patrimonial, aplicando la normatividad correspondiente, para ser comentadas con el titular del Órgano Interno de Control;

h) Llevar a cabo el seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de sanciones, con motivo de las quejas y denuncias que procedan en contra de los servidores públicos del Instituto Morelense;

i) Apoyar a la Subdirección de Investigación, en la recepción, trámite e investigación de las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas, respecto a los actos relacionados con las licitaciones públicas y adjudicaciones de pedidos y contratos, así como presentar a consideración del titular del Órgano Interno de Control los proyectos de resolución;

j) Por instrucciones del titular del Órgano Interno de Control, intervenir en los procesos de entrega-recepción de las áreas y órganos del Instituto Morelense; y

k) Las demás que les sean encomendadas por el titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 34. La Subdirección de Sustanciación tendrá las siguientes responsabilidades:

I. Iniciar, instruir, conocer e integrar el procedimiento administrativo disciplinario de las faltas no graves, con motivo de la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa recibida de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del Instituto Morelense;

II. Notificar al denunciante la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y deberá contener de manera expresa, que el notificado podrá acceder al expediente por presunta responsabilidad administrativa;

III. Desahogar la audiencia dentro del procedimiento, así como apoyar cuando así sea requerido en la elaboración de las actas administrativas que se llegaran a levantar dentro del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;

IV. Recibir la impugnación por parte del funcionario o particular sujeto al procedimiento administrativo disciplinario y elaborar la integración del expediente para correr traslado a la autoridad que corresponda;

V. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;

VI. Apoyar en el recibo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Instituto Morelense;

VII. Solicitar copia de la declaración fiscal y en su caso, dar aviso para iniciar la investigación por la comisión de faltas administrativas y o en su caso de declarar que el contrato o nombramiento queda sin efecto;

VIII. Verificar la evolución patrimonial de manera aleatoria y emitir, en su caso, la constancia; de no existir anomalía emitir la certificación correspondiente;

IX. Solicitar a la Subdirección de Auditoría el apoyo en las investigaciones o auditorías para verificar la evolución patrimonial de las y los servidores públicos del Instituto Morelense; y,

X. Cumplir con otras disposiciones que la o el titular del Órgano Interno de Control asigne.

La Jefatura de Departamento de Sustanciación tendrá las siguientes funciones y actividades:

a) Armar y verificar que se encuentren foliados y firmados en su totalidad los expedientes recibidos por probable admisión de Presunta Responsabilidad Administrativa;

b) Realizar las cédulas de notificación y comprobar los domicilios de los emplazamientos a fin de que se localice de inmediato el lugar a emplazar;

c) Checar si la impugnación que presentó el presunto responsable, lleva todos los documentos anexos necesarios para correr traslado;

d) Llevar el archivo de las declaraciones patrimoniales de situación patrimonial y de intereses, de los servidores públicos del Instituto Morelense;

e) Llevar el registro de las investigaciones por la comisión de faltas administrativas y o en su caso de declarar que el contrato o nombramiento queda sin efecto; y,

f) Cumplir con otras disposiciones que la o el titular del Órgano Interno de Control asigne.

Artículo 35. La autoridad resolutora, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

La autoridad resolutora en ejercicio de sus funciones deberá resolver con los principios de legalidad, imparcialidad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

I. Obtener información para la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia administrativa;

II. Realizar los proyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en la revisión de los distintos informes que presenten los sujetos obligados y/o quejas;

III. Recopilar y sistematizar los criterios para la atención de las consultas realizadas por los sujetos obligados;

IV. Realizar proyectos de diligencias y requerimientos de información a los sujetos obligados en materia administrativa, a efecto de esclarecer los hechos investigados;

V. Dictar la resolución respecto al procedimiento administrativo que corresponden al área;

VI. Notificar al presunto responsable respecto a la resolución emitida por la o el titular del Órgano Interno de Control del Instituto Morelense;

VII. Ejecutar la sanción de la resolución emitida;

VIII. Si la resolución se deriva un delito grave, que se encuentre previsto dentro del Código Penal Federal, los autos deberán ser turnados a la Fiscalía General del Estado de Morelos;

IX. Apoyar al titular del Órgano Interno de Control a levantar en caso de ser necesario Actas Administrativas dentro del Instituto Morelense;

X. Auxiliar en las entregas recepción que hayan realizado las y los servidores públicos obligados para cumplir con la Ley de la materia; y,

XI. Cumplir con otras disposiciones que la o el titular del Órgano Interno de Control asigne.

Artículo 36.- El titular de la Jefatura de Apoyo Técnico, tendrá a su cargo las siguientes actividades:

I. Validar la información de las obligaciones de transparencia que tiene conforme al ámbito de su competencia, tanto en la sección correspondiente del Portal Transparencia de internet del Instituto Nacional Electoral, como en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con la normativa aplicable;

II. Apoyar en la práctica de los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Morelense;

III. En coordinación con la Subdirección de Auditoría validar la información materia de transparencia para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

IV. Testado de los datos personales de las declaraciones de situación patrimonial;

V. Conversión a versión pública las declaraciones de situación patrimonial;

VI. Subir en tiempo y forma las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial al portal web Repositorio Transparencia Morelos;

VII. Cumplir con las obligaciones comunes de transparencia que dictamina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; y,

VIII. Otras que le sean encomendadas por el (la) titular del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO XIII

DE LA CERTIFICACIÓN Y EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

Artículo 37. Será atribución del titular del Órgano Interno de Control del Instituto Morelense, la certificación de la documentación propia, esto es los documentos que integren los expedientes ya sean de auditoría o de quejas y denuncias, que sean requeridas directamente o por el titular del área de transparencia en el ejercicio de las atribuciones.

Artículo 38. Los titulares de las Unidades Técnicas de Auditoría y de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, supervisarán y verificarán la documentación que, para efectos de certificación, se someta a firma del titular del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 39. En los casos no previstos expresamente en el presente Estatuto, se actuará conforme a lo que resuelva el (la) titular del Órgano Interno de Control del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Hágase del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

TERCERO.- Publíquese en la página de Internet del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

CUARTO.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano informativo del Gobierno del Estado de Morelos.

CUERNAVACA, MORELOS,
A 15 DE FEBRERO DEL 2021.

LA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
C.P. BLANCA ESTELA ALDANA ALEJANDRE RÚBRICA.

Al margen izquierdo un logotipo que dice: TJA.- Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

EL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4º, CUARTO PÁRRAFO, 73, FRACCIÓN XVI, NUMERALES 1 Y 2 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 109 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 1, 16 Y 18, APARTADO A), FRACCIONES VI, XI Y XVI DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS. ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 35 Y 85 DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA VIGENTE PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; EN CONCORDANCIA CON LA LEY QUE REGULA EL USO DE CUBREBOCAS Y DEMÁS MEDIDAS PARA PREVENIR LA TRANSMISIÓN DE LA ENFERMEDAD COVID-19 EN EL ESTADO DE MORELOS; EMITE EL SIGUIENTE ACUERDO, PARA LA REANUDACIÓN GRADUAL DE LAS ACTIVIDADES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Dentro de las atribuciones y competencias que tiene el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, está el dictar los acuerdos generales para el mejor desempeño y despacho de los asuntos jurisdiccionales y administrativos para la buena marcha del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18, apartado A), fracciones VI, XI y XVI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- En términos de lo previsto en las fracciones III, V, VI y VIII del "Acuerdo PTJA/014/2020 por el que se determina el calendario de suspensión de labores del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, correspondiente al año dos mil veintiuno", publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5898 de fecha treinta de diciembre del dos mil veinte, se consideran como días inhábiles, los días en que se suspendan las labores en el Tribunal de Justicia Administrativa o cuando no pueda funcionar por causa de fuerza mayor.

TERCERO.- Acorde con la competencia y atribuciones antes citadas, dada la situación de emergencia que se vive en el país, a consecuencia de la pandemia ocasionada por el SARS-CoV2 COVID 19; el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, respetuoso de las Instituciones y recomendaciones en materia de salud pública, ha mantenido las políticas de aislamiento y sana distancia, expidiendo al efecto los acuerdos respectivos para la suspensión de plazos y términos en los asuntos jurisdiccionales y administrativos; así como también, para la celebración de las sesiones del Pleno vía remota, mediante el uso de las herramientas tecnológicas disponibles, para evitar la aglomeración de personas al interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y, con ello, prevenir posibles contagios.

Las nuevas herramientas tecnológicas están siendo imprescindibles; pues constituyen pieza clave para evitar la parálisis total de los diversos sectores de la sociedad, lo que permite crear nuevas dinámicas de trabajo para continuar con la prestación de los servicios jurisdiccionales de la manera más eficaz posible, por lo que corresponde al sector encargado de impartir justicia, la implementación de estrategias para seguir cumpliendo con su importante labor, en aras del respeto a los derechos fundamentales y a las premisas de nuestra Carta Magna.

Este nuevo panorama, ha obligado a los Tribunales de nuestro país a cambiar su forma de trabajo, para continuar brindando la atención que la población demanda, a la protección efectiva de sus derechos fundamentales y, al mismo tiempo, proteger los derechos de salud, integridad personal y vida contenidos en los artículos 1, 4, párrafo cuarto y 73, fracción XVI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CUARTO.- Que el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, el doce de junio de dos mil veinte, expidió el “Acuerdo por el que se establecen los lineamientos técnicos específicos para la reapertura de las actividades económicas, laborales, sociales, educativas, culturales, de transporte y públicas en el estado de Morelos”, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5835, en el que se estableció una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas; así como un sistema de semáforo por regiones, para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico, relacionado con la reapertura de actividades en cada Entidad Federativa, en el cual se determinó una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como la implementación de un sistema de semáforo por regiones que permitirá valorar semanalmente el riesgo epidemiológico en cada entidad federativa y municipio y, posterior a ello, el ocho de diciembre del dos mil veinte, mediante el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5890, expidió el Decreto por el que se reforman y adicionan varias disposiciones del Acuerdo que establece los lineamientos técnicos específicos para la reapertura de las actividades económicas, laborales, sociales, educativas, culturales, de transporte y públicas en el estado de Morelos, a fin de agregar al semáforo naranja aquellas actividades, con un aforo reducido que son importantes para el desarrollo económico del estado de Morelos.

QUINTO.- Debido a la prolongación de la emergencia sanitaria por COVID-19, el veintiuno de enero del año dos mil veintiuno, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), amplió hasta el veintiocho de febrero de dos mil veintiuno, la prórroga para el regreso a actividades presenciales.

SEXTO.- La Comisión Especial del Consejo de la Judicatura Federal, mediante comunicado del día trece de febrero del año dos mil veintiuno, estableció las medidas a adoptarse en los Órganos Jurisdiccionales del dieciséis al veintidós de febrero del presente año; señalando que en el estado de Morelos, a partir del día jueves dieciocho de febrero, se reanudarán los plazos y términos.

SÉPTIMO.- Subsecuentemente, la Secretaría de Salud estimó que para este lunes quince de febrero del dos mil veintiuno, la entidad alcanzaría el color naranja en el semáforo epidemiológico de riesgo sanitario por COVID-19; lo anterior, derivado de la disminución en la ocupación hospitalaria y la tasa de positividad.

OCTAVO.- En esa tesitura, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Morelos, a través de un comunicado de prensa, informó que se reanudan todas las labores jurisdiccionales y administrativas en el Poder Judicial del Estado de Morelos, a partir del día quince de febrero de dos mil veintiuno, tras el anuncio de las autoridades sanitarias del cambio al color naranja en el semáforo de riesgo sanitario en el estado.

NOVENO.- Posterior a ello, en comunicado de prensa, la Secretaría de Salud en el estado de Morelos, informó que a partir del próximo lunes quince de febrero, el color del semáforo de riesgo COVID-19 en Morelos estará en naranja.

DÉCIMO.- Finalmente, el día doce de febrero del año que transcurre, la Secretaría de Salud Federal, en conferencia de prensa, informó que se actualizará el semáforo de riesgo epidémico por COVID-19, a partir del lunes quince de febrero, pasando el estado de Morelos a semáforo color naranja.

DÉCIMO PRIMERO.- La reanudación de las funciones, es un tema prioritario para el Estado, considerando que a través de los Tribunales se garantiza la legalidad y los derechos de los gobernados; si bien es cierto, la reincorporación no puede darse masivamente puesto que podría traer como consecuencia un riesgo en el aumento de contagios por COVID-19 y, con ello, el aumento del número de decesos; en consecuencia, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, ha establecido estrategias que permitirán a este Órgano Jurisdiccional, la reincorporación progresiva de su personal para lograr la primera etapa de reactivación de la función jurisdiccional en el marco del fortalecimiento institucional, procurando al mismo tiempo la mayor protección posible a los derechos a la vida, a la salud y a la integridad personal, y cuidando la prevalencia de las acciones extraordinarias, encaminadas a mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 COVID-19 en la comunidad.

DÉCIMO SEGUNDO.- En ese orden de ideas, lo anterior es viable, toda vez que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, es un Órgano Jurisdiccional dotado de plena jurisdicción, autonomía e imperio suficiente para hacer cumplir sus determinaciones con honestidad, calidad, eficiencia y responsabilidad a la sociedad, de ahí que el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, ha tomado la determinación de que al reanudar sus actividades, deberá realizarse dentro de un marco de responsabilidad sanitaria para atender la emergencia de salud generada por el virus "SARS-CoV2 COVID-19"; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos¹.

DÉCIMO TERCERO.- Con independencia de la suspensión de plazos y términos decretados, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, siguió laborando y celebró vía remota, cinco sesiones ordinarias y tres sesiones extraordinarias del Pleno, durante el mes de enero y hasta el diez de febrero, resolviendo ciento doce asuntos jurisdiccionales.

En ese tenor y bajo la premisa de que el quehacer jurisdiccional debe reanudarse, pues es responsabilidad de los servidores públicos el impartir justicia pronta y expedita en términos del artículo 17 Constitucional. Además, para lograr la reactivación de la función jurisdiccional en el marco del fortalecimiento institucional, procurando al mismo tiempo, la mayor protección posible a los derechos a la vida, a la salud y a la integridad personal, cuidando la prevalencia de las acciones extraordinarias encaminadas a mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 (COVID-19).

Por tal motivo, para la reactivación gradual de las actividades jurisdiccionales de este Órgano Jurisdiccional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18, fracciones VI, IX y XI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, se expide el siguiente:

ACUERDO PTJA/009/2021 POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBERÁN IMPLEMENTARSE PARA LA REANUDACIÓN GRADUAL DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL, ASÍ COMO LA POSIBILIDAD DE REALIZAR TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS, CON MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

¹ Artículo 3. El Tribunal de Justicia Administrativa cuenta con las facultades, competencia y organización que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, esta Ley y la normativa aplicable; forma parte activa del Sistema Estatal Anticorrupción y está dotado de plena jurisdicción, autonomía e imperio suficiente para hacer cumplir sus determinaciones.

PRIMERO.- El presente acuerdo tiene por objeto establecer las reglas administrativas conforme a las cuales, el personal jurisdiccional que se encuentre en condiciones de salud óptima, regresará a laborar en las instalaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, así como el trabajo a distancia.

SEGUNDO.- Se declaran inhábiles y, por ende, no corren plazos y términos procesales, los días comprendidos del quince al diecinueve de febrero del año dos mil veintiuno, para reanudar labores el día veintidós de febrero del año en curso, en los términos en que se encuentre el semáforo de riesgo sanitario. No obstante lo anterior, el Pleno continuará sesionando vía remota, en términos del Acuerdo PTJA/006/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5829, de fecha tres de junio del año dos mil veinte.

TERCERO.- No obstante lo anterior, se determinó la apertura de la Oficialía de Partes Común y las Oficialías de las cinco salas que integran este Tribunal, los días jueves dieciocho y viernes diecinueve de febrero del año en curso, en un horario de ocho a quince horas, para la recepción de demandas iniciales, demandas de amparo directo, convenios, promociones y demás correspondencia; con la salvedad de que se dará trámite y turno hasta el día lunes veintidós de febrero del año dos mil veintiuno, día en que levanta la suspensión de actividades de este Tribunal.

CUARTO.- Para la reanudación gradual de las actividades del Tribunal, deberán aplicarse los principios de protección de la salud y solidaridad institucional, mediante las siguientes medidas para prevenir el riesgo de contagio del virus SARS-CoV2 (COVID-19), tanto del personal como de los justiciables, abogados, litigantes y público en general que acude a las instalaciones de éste.

A) El Principio de Protección de la Salud, implica las siguientes actividades:

I. Se habilitarán los filtros sanitarios que determine el Pleno y las Salas, dotándolas de los productos para el cuidado y prevención decretados por la Secretaría de Salud y se habilitará al personal administrativo que se requiera para cumplir con las mismas, debiéndose desinfectar y sanitizar las instalaciones del Tribunal, las veces que sea necesario conforme a las recomendaciones de las autoridades sanitarias;

II. Se medirá la temperatura de toda persona que vaya a ingresar al Tribunal, no permitiéndose el acceso a quienes su temperatura rebase los 37.5 grados, o presente, dolor de garganta, tos, dificultad para respirar o algún otro síntoma asociado con el virus SARS-CoV2 (COVID-19);

III. En todo momento, se deberá guardar la sana distancia, tanto en el uso de áreas comunes, como dentro de las oficinas de las Salas y de la Secretaría General, es decir, deberá existir un metro y medio de distancia como mínimo entre una persona y otra, tanto del personal del Tribunal, como de los abogados litigantes y del público en general;

IV. Para efectos del numeral que antecede, respecto a los abogados, litigantes y el público en general, únicamente se permitirá el acceso en cada piso del Tribunal, al número de personas que el espacio físico permita mantener la sana distancia mencionada en el numeral que antecede, siendo un máximo de 6 (seis) personas en cada nivel del edificio correspondiente a este Órgano Jurisdiccional;

V. Los abogados, litigantes y el público en general, deberán utilizar careta o cubrebocas en todo momento, durante su ingreso y permanencia en las instalaciones del Tribunal;

VI. Los Magistrados de las Salas de Instrucción o Especializadas, asumirán las medidas necesarias para el acatamiento de los principios de protección de la salud y solidaridad institucional.

B) El Principio de Solidaridad Institucional implica que:

I. Se dotará al personal que labore en las instalaciones del Tribunal, de insumos para prevenir contagios por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), como son: caretas, guantes de látex, cubrebocas, así como de gel, jabón, toallas desinfectantes y productos necesarios para mantener desinfectadas las áreas de trabajo;

II. En la programación del trabajo que se desarrollará conforme al esquema que cada Magistrado establezca, deberán ser empáticos frente al hecho de que las personas servidoras públicas integrantes de sus respectivas Salas, manifiesten algún impedimento para desempeñar tal función, sea por haber estado en contacto con alguna persona que presente los síntomas del SARS-CoV2 (COVID-19); por ser necesaria su presencia en el ámbito doméstico, para la atención de alguna persona que requiera atención médica o, por encontrarse en una situación especial de vulnerabilidad;

III. Se brindará apoyo al personal en situación especial de vulnerabilidad para trabajar a distancia, utilizando preferentemente las herramientas tecnológicas para la asignación de actividades, así como para recabar su trabajo; y,

IV. Sin demérito de lo anterior, las y los servidores públicos del Tribunal que pudieran encontrarse en el supuesto anterior y, por tanto, trabajarán a distancia, podrán presentarse voluntariamente en las instalaciones del Tribunal, cuando lo consideren necesario, para la atención y seguimiento del trabajo asignado.

QUINTO.- Es un hecho que la pandemia subsiste como un peligro para la salud de todas y todos, de modo que la reactivación no se realiza en un contexto de "normalidad", lo que implica que subsistan las medidas de sana distancia y de reducción de la movilidad necesarias para enfrentar la contingencia, y se insiste en la utilización de tecnologías de la información y de las comunicaciones, el trabajo a distancia y el máximo aprovechamiento de las capacidades productivas de los Órganos Jurisdiccionales.

El esquema de trabajo que ahora se plantea, se encuentra alineado a las recomendaciones de organismos internacionales de derechos humanos, dentro de las que destacan la resolución 1/2020, "Pandemia y Derechos Humanos en las Américas", de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y la Declaración "Emergencia del Coronavirus: desafíos para la justicia", del Relator Especial de Naciones Unidas sobre independencia judicial.

El nuevo esquema busca mediante el uso de herramientas tecnológicas eficientar la labor jurisdiccional y la continuidad del trabajo a distancia, como eje rector en la prestación del servicio público de impartición de justicia.

SEXTO.- Los magistrados titulares de cada sala del Tribunal, establecerán la forma de trabajo para que acuda sólo el 50% del personal a desempeñar sus funciones, que permita mantener en todo momento la sana distancia; en consecuencia, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

I. Únicamente acudirá el personal que así determinen los magistrados titulares de cada Sala, para la atención de los asuntos;

II. Lo precisado en las fracciones que anteceden, sin perjuicio de considerar una temporalidad mayor, en caso de que la emergencia así lo requiera y, en base al sistema de semáforo por regiones, para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico, relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa a que se hace referencia en el considerando cuarto de este acuerdo y atendiendo a la situación específica que prevalezca en el municipio de Cuernavaca, Morelos;

III. El ingreso a las instalaciones podrá realizarse, en un horario de ocho a quince horas;

IV. Para respetar la sana distancia entre los servidores públicos y los magistrados de las Salas de Instrucción y Especializadas, deberán comunicar oportunamente a la Jefatura del Departamento de Administración, los nombres del personal jurisdiccional y el horario en que acudirán a las instalaciones;

V. Podrán ingresar a las instalaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, los magistrados, la secretaria general de Acuerdos, las y los secretarios de estudio y cuenta, las y los secretarios de acuerdos, oficiales judiciales, oficiales de partes, las y los actuarios, el asesor jurídico, así como el personal administrativo y de la Secretaría General de Acuerdos, con el propósito de realizar las actividades y la atención esencial de los asuntos de su competencia;

VI. De conformidad con lo anterior, en ningún momento, podrá haber más del cincuenta por ciento de servidores públicos por sala, para llevar a cabo las actividades a las que se refiere el presente Acuerdo y, el personal que no acuda al Tribunal, deberá trabajar desde su domicilio particular, las actividades que le sean asignadas, debiendo acudir al Tribunal, sólo en los casos que así se requiera;

VII. Una vez reanudadas las actividades en forma gradual, a partir del veintidós de febrero del presente año y si lo permiten los colores del semáforo que representan el plan de reapertura para la reactivación de las actividades económicas en el país y el estado; el personal designado en el área de acceso al Tribunal, llevará un control de asistencia por cada nivel o piso del Tribunal, para registrar la hora de entrada y salida para conocer el número de personas que se encuentran en cada uno de ellos y la hora en que se retiraron, a fin de que sólo haya un máximo de seis personas del público en general por piso, en términos de lo establecido en el artículo cuarto, inciso A), fracción IV.

SÉPTIMO.- El personal que ejerza sus funciones mediante el esquema de teletrabajo o trabajo a distancia, deberá observar lo establecido en el presente acuerdo.

Para tales efectos, deberán suscribir un acuerdo con su superior jerárquico, a fin de garantizar la efectividad del esquema de trabajo. Dicho acuerdo deberá contener:

I. Los horarios y días en los que las y los servidores públicos realizarán el trabajo a distancia o el teletrabajo;

II. Los medios de comunicación que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones y para garantizar el cumplimiento de las actividades que le sean encomendadas;

III. Su compromiso de guardar total discreción y confidencialidad de la información que obtengan de los expedientes jurisdiccionales o archivos electrónicos utilizados para la realización de su trabajo.

Los superiores jerárquicos inmediatos del personal, serán responsables de supervisar que sus colaboradores cumplan con lo establecido en el acuerdo.

OCTAVO.- El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, a través de sus magistrados, evaluará prudentemente la presencia del personal en las salas y la productividad que se lleve a cabo durante la presente emergencia sanitaria para fines estadísticos o de efectividad, ya que el objetivo primario es que se mantenga la salud y bienestar de las personas servidoras públicas del Tribunal y sus familias.

NOVENO.- El presente acuerdo, no modifica, altera o adiciona condiciones laborales del personal, distintas a las establecidas en su nombramiento y la normatividad interna del Tribunal.

DÉCIMO.- El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, a través del Pleno, en ejercicio de sus facultades, vigilará que se aplique estrictamente los lineamientos establecidos en el presente acuerdo.

DÉCIMO PRIMERO.- En todo lo no previsto en el presente acuerdo, conforme a las circunstancias lo ameriten, el Magistrado titular de cada Sala resolverá lo conducente.

DÉCIMO SEGUNDO.- La tramitación y expedición de las constancias de sanciones o de inhabilitación en materia de responsabilidades administrativas graves, emitidas por este Tribunal de Justicia Administrativa en contra de los servidores públicos que hayan sido sancionados por faltas administrativas graves, en términos de las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás normativa aplicable, se seguirán expidiendo a través del nuevo sistema de constancias, implementado por este Órgano Jurisdiccional, en la página oficial del Tribunal de Justicia Administrativa, en la dirección web www.tjamorelos.gob.mx, previo pago de derechos. El trámite se realizará de lunes a viernes, en un horario de 8 a 15 horas; a excepción de los sábados y domingos. Las indicaciones se encontrarán en la página oficial del Tribunal de Justicia Administrativa, y las dudas y seguimiento de dichas constancias, serán ser a través del correo electrónico, constancias@tjamorelos.gob.mx o, bien, mediante la aplicación de mensajería WhatsApp habilitada para dicho sistema.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, para los efectos administrativos que en él se establecen y, para efecto de las actividades jurisdiccionales en las instalaciones del Tribunal, el día que el Pleno determinó para la reanudación de labores en forma progresiva.

SEGUNDA.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17, fracción II del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos.

TERCERA.- Publíquese el presente acuerdo en la página oficial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, así como en todas las redes sociales del mismo. De igual forma, fíjese atento aviso para el público en general, en los accesos del Tribunal.

CUARTA.- Se instruye a la Secretaria General de Acuerdos, a fin de que haga de su conocimiento el presente acuerdo, a los servidores públicos y personal que integra el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

QUINTA.- Se instruye a la Jefatura de Administración, para que realice las acciones pertinentes, para la adquisición de los insumos necesarios para el personal, previstos en el artículo cuarto, inciso B), fracción I, para prevenir contagios por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). Así como la contratación de los servicios para desinfectar y sanitizar las instalaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

SEXTA.- Para prevenir cualquier contagio por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), el personal designado por el Pleno, estará monitoreando diariamente, las veces que sea necesario, los signos vitales como, temperatura, respiración, pulso, presión arterial, entre otros, de las y los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

SÉPTIMA.- Se instruye a la Secretaria General de Acuerdos, a fin de que haga de su conocimiento el presente acuerdo, al gobernador constitucional del estado de Morelos; secretario de Salud del Gobierno del Estado de Morelos; Congreso del Estado de Morelos; Poder Judicial del Estado de Morelos; Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización; Juzgados Federales de Distrito y Tribunales Colegiados.

En la sesión ordinaria número cinco de fecha diez de febrero del año dos mil veintiuno, por unanimidad de votos lo acordaron y firmaron los integrantes del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, magistrado presidente y titular de la Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas JOAQUÍN ROQUE GONZÁLEZ CEREZO; MARTÍN JASSO DÍAZ, Magistrado titular de la Primera Sala de Instrucción; GUILLERMO ARROYO CRUZ, magistrado titular de la Segunda Sala de Instrucción; HILDA MENDOZA CAPETILLO, secretaria habilitada en funciones de magistrada de la Tercera Sala de Instrucción; MANUEL GARCÍA QUINTANAR, magistrado titular de la Cuarta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas; ante ANABEL SALGADO CAPISTRÁN, secretaria general de Acuerdos, quien autoriza y da fe.

El Pleno del Tribunal
Presidente

Joaquín Roque González Cerezo

Magistrado titular de la Quinta Sala Especializada
en Responsabilidades Administrativas

Martín Jasso Díaz

Magistrado titular de la Primera Sala de Instrucción
Guillermo Arroyo Cruz

Magistrado titular de la Segunda Sala de Instrucción
Hilda Mendoza Capetillo

Secretaria habilitada en funciones de
Magistrada de la Tercera Sala de Instrucción

Manuel García Quintanar

Magistrado titular de la Cuarta Sala Especializada
en Responsabilidades Administrativas

Anabel Salgado Capistrán

Secretaria General de Acuerdos

RÚBRICAS.

Las presentes firmas corresponden al Acuerdo PTJA/09/2021 por el que se establecen las medidas de seguridad que deberán implementarse para la reanudación gradual de las funciones y actividades del personal, así como la posibilidad de realizar teletrabajo o trabajo a distancia de las y los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, con motivo de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-COV2 (COVID-19).

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES,
SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA,
MORELOS EN EL USO DE LAS FACULTADES QUE
LE OTORGAN LOS ARTÍCULOS 38, FRACCIÓN XIV,
114, 115 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL
ESTADO DE MORELOS; 2, 33, 37 Y 40 DE LA LEY
DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO
PÚBLICO, DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 30, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y de acuerdo a lo establecido en el artículo 82, fracción XI de la norma que nos rige, se tiene que aprobar el Corte de Caja que el Tesorero Municipal presente al Ayuntamiento en sesión de Cabildo, del que la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto atestiguó las cifras presentadas, lo anterior para continuar informando de manera oportuna a los órganos competentes; así como, a la ciudadanía Cuernavacense sobre la captación, uso y destino de los recursos financieros que se han recaudado en los rubros que contempla la Ley de Ingresos del municipio de Cuernavaca, Morelos, durante el ejercicio fiscal del año 2020, así como por las diversas aportaciones que realizan tanto el Gobierno Federal y el Estatal, recursos que se han destinado al cumplimiento de las acciones y objetivos del Ayuntamiento de finanzas sanas, mediante las estrategias definidas que serán el sustento de las previsiones de recursos presupuestales que cada año habrán de presentarse en la correspondiente Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, conforme lo establecen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Planeación y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Por otra parte, como facultad otorgada a los Ayuntamientos dentro de la normatividad aplicable en el caso concreto, estos pueden llevar a cabo el análisis, valoración y aprobación de su Corte de Caja mensual, el cual en su caso deberá ser remitido al Congreso del Estado.

Asimismo, dentro de nuestras atribuciones se encuentran las de poder modificar su estructura financiera y administrativa, de todos y cada uno de los programas de las Dependencias y Entidades, incluidas dentro del Presupuesto de Egresos del municipio de Cuernavaca, Morelos, durante el ejercicio fiscal del año 2020, mismas que se les hace del conocimiento a los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien emitir el presente:

ACUERDO

SO/AC-331/15-X-2020

QUE APRUEBA EL CORTE DE CAJA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE Y TERCER TRIMESTRE DEL AÑO 2020.

ARTÍCULO PRIMERO.- Con la finalidad de mantener unas finanzas sanas en el municipio de Cuernavaca, se autorizan las transferencias presupuestales efectuadas por cada Secretaría entre sus respectivas cuentas y proyectos presupuestales en el mes de septiembre de 2020, por un monto de \$43,518,965.70 (Cuarenta y tres millones quinientos dieciocho mil novecientos sesenta y cinco pesos 70/100 M.N.) y tercer trimestre de 2020, por un monto de \$93,614,560.59 (Noventa y tres millones seiscientos catorce mil quinientos sesenta pesos 59/100 M.N.); así como, afectaciones presupuestales entre dependencias correspondientes al mes de septiembre de 2020, por la cantidad de \$6,539,035.45 (Seis millones quinientos treinta y nueve mil treinta y cinco pesos 45/100 M.N.) y tercer trimestre de 2020 por un monto de \$7,002,138.34 (Siete millones dos mil ciento treinta y ocho pesos 34/100 M.N.).

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se aprueban los gastos realizados correspondientes al mes de septiembre de 2020, por un monto de \$94,346,640.59 (Noventa y cuatro millones trescientos cuarenta y seis mil seiscientos cuarenta pesos 59/100 M.N.) y tercer trimestre de 2020, por un monto de \$318,597,533.39 (Trescientos dieciocho millones quinientos noventa y siete mil quinientos treinta y tres pesos 39/100 M.N.).

ARTÍCULO TERCERO.- Se aprueban los ingresos correspondientes al mes de septiembre de 2020, por un monto de \$125,746,025.92 (Ciento veinticinco millones setecientos cuarenta y seis mil veinticinco pesos 92/100 M.N.) y tercer trimestre de 2020, por un monto de \$316,231,767.57 (Trescientos dieciséis millones doscientos treinta y un mil setecientos sesenta y siete pesos 57/100 M.N.).

ARTÍCULO CUARTO.- El monto total de las percepciones que se cubren a los servidores públicos de mandos medios y superiores de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Cuernavaca, en la que se incluyen sueldos y demás compensaciones que forman parte de sus remuneraciones, correspondiente al mes de septiembre de 2020, por un monto de \$8,914,124.35 (Ocho millones novecientos catorce mil ciento veinticuatro pesos 35/100 M.N.), de un total de nómina por la cantidad de \$43,470,876.01 (Cuarenta y tres millones cuatrocientos setenta mil ochocientos setenta y seis pesos 01/100 M.N.) y tercer trimestre de 2020, por un monto de \$28,588,716.06 (Veintiocho millones quinientos ochenta y ocho mil setecientos dieciséis pesos 06/100 M.N.) de un total de nómina en el tercer trimestre de 2020 por la cantidad de \$133,030,273.92 (Ciento treinta y tres millones treinta mil doscientos setenta y tres pesos 92/100 M.N.).

ARTÍCULO QUINTO.- Se aprueba el pago de finiquitos y juicios laborales en el mes de septiembre de 2020, por un monto de \$254,602.62 (Doscientos cincuenta y cuatro mil seiscientos dos pesos 62/100 M.N.).

ARTÍCULO SEXTO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar registros contables con afectación a las cuentas de balance por concepto de rectificaciones de resultados de ejercicios anteriores en el mes de septiembre de 2020, por un saldo de \$-684,335.93 (Menos seiscientos ochenta y cuatro mil trescientos treinta y cinco pesos 93/100 M.N.).

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar el registro contable por los pasivos de ejercicios fiscales anteriores en el mes de septiembre de 2020, por un monto de \$273,977.00 (Doscientos setenta y tres mil novecientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.).

ARTÍCULO OCTAVO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar el registro presupuestal de las ampliaciones automáticas efectuadas en el mes de septiembre de 2020, por los conceptos de registro de los rendimientos generados en las cuentas federales y municipales, derivados al mes de septiembre de 2020, afectados en el mes de agosto del ejercicio de 2020, por un monto de \$72,544.52 (Setenta y dos mil quinientos cuarenta y cuatro pesos 52/100 M.N.); por requerimientos del H. Tribunal de Justicia Administrativa por laudos, con un monto de \$337,826.67 (Trescientos treinta y siete mil ochocientos veintiséis pesos 67/100 M.N.); por el registro de la reparación de daños a poste de semáforo y cabezal completo, propiedad del Ayuntamiento de Cuernavaca, resultado de percance ocurrido el 13 de junio de 2020 en avenida Morelos esquina Galeana, colonia Las Palmas, mediante recibo de ingresos U-02430625 del día 2 de julio de 2020, por un monto de \$23,235.00 (Veintitrés mil doscientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.); por el registro de la actualización de Juicio de Amparo No. 498/2018-JRG, radicado en el Juzgado Octavo de Distrito del Estado de Morelos, cuyo resolutive otorga juicio de amparo a favor de la persona moral UNIPAK, S.A. de C.V., por un monto de \$51,869.73 (Cincuenta y un mil ochocientos sesenta y nueve pesos 73/100 M.N.); por el requerimiento de pago por concepto de servicio de energía eléctrica CFE suministrador de servicios básicos de edificios, oficinas, mercados y alumbrado público del Ayuntamiento de Cuernavaca, por un monto de \$941,715.45 (Novecientos cuarenta y un mil setecientos quince pesos 45/100 M.N.).

ARTÍCULO NOVENO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar el registro presupuestal de la ampliación automática efectuada en el mes de septiembre de 2020, por la tercera disposición, por un monto de \$20,000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.), derivado de la contratación de crédito a corto plazo PM/SA/CJ/DGC/120/2020-CT con BANSI, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, para cubrir necesidades originadas por insuficiencias de liquidez de carácter temporal, aprobado en sesión extraordinaria de Cabildo del 29 de mayo de 2020, mediante Acuerdo SE/AC-285/29-V-2020.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la ciudad de Cuernavaca, a los quince días del mes de octubre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.**

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

**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES
SABED:**

**QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA,
MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS
ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS
ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE
LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES VII,
XXVIII, XLVI, LX, 41, FRACCIONES VIII Y IX Y 126
DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO
DE MORELOS;**

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los estados adoptarán para 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, investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, susceptible de derechos y obligaciones.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, al ser un ordenamiento de carácter general que tiene por objeto establecer las disposiciones para la integración, organización del territorio, población, gobierno y administración pública de los municipios del estado de Morelos, dispone que los Ayuntamientos tienen la facultad de autorizar al Presidente Municipal para la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos, con todo tipo de autoridades, instituciones o particulares, para el expedito ejercicio de sus funciones, y en general proveer todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

Que es facultad del Ayuntamiento, conforme al artículo 38, fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, aprobar previamente la celebración de todo tipo de convenios con el Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de Morelos, con sus organismos auxiliares, o con el Poder Ejecutivo Federal y sus Entidades, a que aluden los artículos 115, fracción III y 116, fracción VII, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; aunado a lo anterior el artículo 38, fracción IX de la Ley antes invocada, establece que el Ayuntamiento tiene dentro del ámbito de su competencia y sujetándose a los requisitos que las leyes impongan, autorizar la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos, con todo tipo de autoridades, instituciones o particulares, para el expedito ejercicio de funciones.

Con el propósito de agilizar los procesos administrativos correspondientes a la ejecución de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal en su etapa de Planeación y Programación en la realización de estudios y evaluación de proyectos que serán ejecutados con recursos de dicho fondo y de acuerdo a la normatividad aplicable para los servicios profesionales requeridos; así como de la obra pública, que como se desprende de los párrafos anteriores, el Presidente Municipal está facultado para celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de este, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales con facultades de un apoderado legal; por consiguiente el Presidente Municipal debe comunicar al Ayuntamiento, el estado que guarden los asuntos y resultado de dichos actos jurídicos, conforme a lo establecido en el artículo 41, fracciones VII, VIII y IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Conforme a los artículos 20 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Morelos; 3, 9 y 10 del Reglamento de Comité y Subcomité de Obras Publicas del Ayuntamiento de Cuernavaca, se llevó a cabo sesión extraordinaria el 14 de agosto de 2020.

El Programa objeto se deriva de las participaciones federales y es asignado con la metodología respectiva, denominado Ramo 33 Fondo III. Es de señalarse que la Ley de Coordinación Fiscal, en el artículo 25, establece los Fondos de Aportaciones Federales y de manera específica en su fracción III contempla el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social; así mismo, el artículo 33 de la citada Ley, establece que las aportaciones federales con cargo a este fondo, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema, conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social y en las Zonas de Atención Prioritaria.

De igual forma dispone el artículo 33, apartado A, de la referida Ley, que los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, se destinarán a los siguientes rubros; I) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica del sector salud y educativo, mejoramiento de vivienda; así como, mantenimiento de infraestructura, conforme a lo señalado en el catálogo de acciones establecido en los Lineamientos del Fondo que emita la Secretaría de Desarrollo Social. II) Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.

Mediante Acuerdo de Cabildo número SE/AC-260/27-III-2020, se aprobó el Programa Anual de Obras Públicas para el ejercicio fiscal del año 2020; así como, diversas disposiciones para su correcta ejecución el cual contiene específicamente las obras planeadas con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), en los términos establecidos en el mismo. Asimismo mediante la octava sesión extraordinaria del Comité de Obras Públicas del Ayuntamiento de Cuernavaca de fecha 6 de octubre de 2020, se aprobó la modificación de nombre de dos obras contenidas en el Programa Anual de Obras Públicas 2020, que de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Manual de Usuario y Operación de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social y de la plataforma habilitada en el sitio oficial de bienestar denominada Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) en la cual establece que el nombre del proyecto a registrarse debe construirse a partir de la modalidad, la subclasificación y el municipio/localidad/colonia o calle, quedando de la siguiente manera:

1	DICE:	Construcción de pavimento de concreto hidráulico de la calle Vías del Ferrocarril.
	DEBE DECIR:	Construcción de pavimentación en Cuernavaca, localidad Ricardo Flores Magón en la calle Vía del Ferrocarril entre calle Jacaranda y calle Veintiuno de Noviembre
2	DICE:	Construcción de empedrado de la calle Libertad
	DEBE DECIR:	Rehabilitación de empedrado en Cuernavaca, localidad Santa María Ahuacatitlán en la calle Libertad

Así como la adición de obras que se destinan exclusivamente como financiamiento de obras, acciones sociales básicas y de inversiones que benefician directamente a la población que se encuentran dentro de las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) y que se realizarán con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) con recursos disponibles en la plataforma habilitada en el sitio oficial de bienestar denominada MIDS, que derivado de la cancelación en la ejecución de obras de infraestructura educativa y de urbanización en las zonas respectivas que por su propia naturaleza, así como la normativa y técnica han tenido que ser remplazadas por la situación de contingencia sanitaria a las que se enfrenta este Municipio desde el primer trimestre del año y que al amparo del artículo 19 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos, en su segundo párrafo dice:

“El documento que contenga los programas será de carácter informativo; no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para las Dependencias, Secretaría o Ayuntamientos de que se trate”.

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

**ACUERDO
SO/AC-332/15-X-2020**

POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN Y ADICIÓN DE OBRAS AL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA 2020 A EJECUTARSE CON RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FISMDF) RAMO 33 FONDO III DEL PRESENTE EJERCICIO FISCAL.

ARTÍCULO PRIMERO.- En términos del presente Acuerdo, se autoriza la modificación del Programa Anual de Obras Públicas 2020.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se aprueba la adición y ejecución de obras con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) Ramo 33 Fondo III en los términos siguientes:

1. Construcción de pavimentación en Cuernavaca, localidad de Chapultepec, en la calle Tamaulipas.

Ubicación: calle Tamaulipas, colonia Chapultepec.

2. Construcción de drenaje sanitario en Cuernavaca, localidad de Lázaro Cárdenas del Río, en la calle Sinaloa.

Ubicación: calle Sinaloa, colonia Ampliación Lázaro Cárdenas del Río.

3. Construcción de drenaje sanitario en Cuernavaca, localidad de Lomas de la Selva, en la avenida Vicente Guerrero.

Ubicación: avenida Vicente Guerrero, colonia Lomas de la Selva.

4. Construcción de drenaje pluvial en Cuernavaca, localidad Club de Golf, en la calle Plutarco Elías Calles esquina con Álvaro Obregón.

Ubicación: calle Plutarco Elías Calles esquina con Álvaro Obregón, colonia Club de Golf.

5. Construcción de drenaje pluvial en Cuernavaca, localidad Ricardo Flores Magón, en la calle Paseo de los Ficus y calle Treinta y Dos.

Ubicación: calle Paseo de los Ficus y calle 32, colonia Ricardo Flores Magón.

ARTÍCULO TERCERO.- Se aprueba la modificación de los nombres de dos obras en los términos siguientes:

1	DICE:	Construcción de pavimento de concreto hidráulico de la calle Vías del Ferrocarril.
	DEBE DECIR:	Construcción de pavimentación en Cuernavaca, localidad Ricardo Flores Magón en la calle Vía del Ferrocarril entre calle Jacaranda y calle Veintiuno de Noviembre.
2	DICE:	Construcción de empedrado de la calle Libertad.
	DEBE DECIR:	Rehabilitación de empedrado en Cuernavaca, localidad Santa María Ahuacatlán en la calle Libertad.

ARTÍCULO CUARTO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a la Consejería Jurídica, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y a la Tesorería Municipal a realizar los trámites conducentes y den cumplimiento al presente Acuerdo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La ejecución de las obras aprobadas del Programa Anual de Obras Públicas 2020, se llevará a cabo conforme a su prioridad social, técnica, económica, normativa y no necesariamente en términos del orden de la lista aprobada.

SEGUNDA.- Las obras aprobadas en el Programa Anual de Obras Públicas 2020, para su ejecución podrán ser adicionadas, modificadas, suspendidas o canceladas, sin responsabilidad alguna para el Ayuntamiento, debiéndose sujetar su ejecución a las condiciones adversas de carácter social o contingencias, peligro o se altere el orden social, la economía, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes o insuficiencia presupuestal.

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

CUARTA.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los quince días del mes de octubre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL**

**MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**

RÚBRICA.

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES,
SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112, 113, 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MORELOS; 1, 2, 4, 5 BIS, FRACCIONES I Y III, 15, 17, 29, 30, 35, 38, FRACCIONES XXIII Y LX, 41, FRACCIONES I, II, IV, XXXVIII Y XL, 43, 47, 48, FRACCIONES I Y IV, 60 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, FRACCIONES I, III, VI, XIII, 8, 9, 12, FRACCIÓN III, 15, 23, 24, 25, 69, 80, 81 Y 94 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CABILDO DE CUERNAVACA, MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre que será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, los cuales se encuentran investidos de personalidad jurídica y patrimonio propios, susceptibles de derechos y obligaciones. Así mismo la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece la facultad del Ayuntamiento de administrar libremente su hacienda municipal.

Que en términos del artículo 31, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es obligación de los mexicanos contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como de los Estados, de la Ciudad de México y del Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

Que uno de los propósitos fundamentales del Gobierno Municipal de Cuernavaca, es orientar, promover, fomentar y estimular el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

Que para este Ayuntamiento es de vital importancia generar las condiciones y estrategias que permitan consolidar su objetivo de una efectiva recaudación, ello es así, toda vez que, a través de los ingresos obtenidos se logran consolidar y materializar los planes de trabajo destinados a la ciudadanía cuernavacense.

Que en México existe una debilitada cultura tributaria, lo que genera un impacto negativo en los recursos públicos para afrontar el cumplimiento de los fines que de manera originaria tiene el Estado y en lo particular el Municipio; por lo que, los integrantes de este Ayuntamiento de Cuernavaca, coinciden en la importancia de acercar a la ciudadanía los elementos y alternativas que les permitan cumplir de manera oportuna con sus obligaciones fiscales, lo que coadyuvará a una sana recaudación.

Como es de conocimiento público a nivel nacional, continuamos atravesando por una seria crisis de salud pública derivada del COVID-19, situación que ha impactado de manera negativa a los diversos sectores económicos y sociales, en particular a los adultos mayores, jubilados, pensionados o personas con discapacidad, por lo que, es de vital importancia que se generen acciones tendientes a su resguardo y con ello evitar que asistan a lugares con gran número de concentración de personas.

Que hoy en día, el avance tecnológico permite llevar a cabo transacciones de dinero sin tener la necesidad de estar físicamente en el lugar en el cual se lleva a cabo la operación; hoy en día, el Ayuntamiento de Cuernavaca cuenta con las herramientas tecnológicas para que los contribuyentes puedan cumplir con sus obligaciones fiscales a través del pago en línea dentro del portal www.cuernavaca.gob.mx o incluso desde la denominada APP "Cuernavaca Digital" la cual está disponible en los sistemas IOS y Android, lo que permite que el contribuyente desde la comodidad de su hogar, oficina o cualquier lugar donde se encuentre pueda consultar su estado de cuenta, visualizar el desglose de conceptos de cobro y realizar el pago del Impuesto Predial y Servicios Públicos Municipales recibiendo de manera inmediata su comprobante de pago correspondiente.

Que mediante Resolución de carácter general número RCG/008/2020 de fecha 20 de agosto de la presente anualidad, se autorizó otorgar entre otros, un estímulo fiscal del 50% de descuento a jubilados, pensionados, mayores de 60 años y personas con discapacidad, en el pago anticipado del Impuesto Predial y Servicios Públicos Municipales del año 2021.

Que el Ayuntamiento de Cuernavaca sensible ante el estado de vulnerabilidad de la ciudadanía frente a la pandemia derivada del COVID-19, pero en particular de los jubilados, pensionados, mayores de 60 años o con discapacidad, autoriza de manera excepcional a que los pagos del Impuesto Predial y Servicios Públicos Municipales del año 2021, que se lleven a cabo por medio del portal www.cuernavaca.gob.mx o incluso desde la denominada APP "Cuernavaca Digital" reflejen de manera inmediata el descuento señalado en el párrafo que antecede, y con ello evitar que dicho grupo vulnerable tenga que desplazarse a la Tesorería Municipal o a los diversos puntos de cobro, logrando con esta acción la disminución de riesgo de contagio de COVID-19.

Resulta indispensable señalar que, la aplicación directa del 50% de descuento a jubilados, pensionados, mayores de 60 años y personas con discapacidad, será exclusivamente a las claves catastrales que dentro del sistema de cobro ya cuenten con antecedentes que en campañas de años anteriores recibieron el descuento por haber acreditado la calidad de jubilado, pensionado, mayor de 60 años o con discapacidad, ello es así, toda vez que para ser susceptible de la aplicación de dicho beneficio hay que acreditar que el solicitante encuadra dentro de los supuestos para la obtención del citado descuento, situación que actualmente no podrá corroborarse con todos los usuarios que ingresen a la página www.cuernavaca.gob.mx o a la APP "Cuernavaca Digital".

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

ACUERDO

SO/AC-333/15-X-2020

POR EL QUE SE AUTORIZA A LA TESORERÍA MUNICIPAL REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS EN LOS SISTEMAS DIGITALES PARA ESTAR EN CONDICIONES DE REFLEJAR EL DESCUENTO POR PAGO ANTICIPADO DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES CORRESPONDIENTE AL AÑO 2021, A JUBILADOS, PENSIONADOS, MAYORES DE 60 AÑOS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza de manera excepcional, que el pago anticipado del Impuesto Predial y de Servicios Públicos Municipales correspondientes al año 2021, que se lleven a cabo por medio del portal www.cuernavaca.gob.mx o incluso desde la denominada APP "Cuernavaca Digital" reflejen el 50% de descuento a jubilados, pensionados, mayores de 60 años y personas con discapacidad.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El descuento señalado en el artículo primero, se aplicará únicamente a los titulares de las claves catastrales que dentro del sistema de cobro ya cuenten con antecedentes de pago con descuento en años anteriores, ello es así, toda vez que se presume que en su momento acreditaron su calidad de jubilados, pensionados, mayores de 60 años o ser personas con discapacidad.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye a los titulares de la Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro, dependiente de la Tesorería Municipal y la Subsecretaría de Tecnologías de la Información, dependiente de la Secretaría de Administración, para el efecto de realizar las acciones correspondientes, a fin de materializar lo autorizado dentro de los artículos primero y segundo del presente Acuerdo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDA.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los quince días del mes de octubre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES,
SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA,
MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE
CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS
UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE MORELOS; 15; 17; 41, FRACCIÓN I;
75; 90; 91 Y 92 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que con fundamento en el artículo 115 de la
Constitución Política de los Estados Unidos
Mexicanos, en relación a lo previsto por los artículos
113 de la Constitución Política del Estado Libre y
Soberano de Morelos y 2 de la Ley Orgánica Municipal
del Estado de Morelos, el municipio de Cuernavaca,
está investido de personalidad jurídica propia y por
consiguiente es susceptible de derechos y
obligaciones, autónomo en su régimen interno, con
capacidad para manejar su patrimonio conforme a la
ley, organizar y regular su funcionamiento; su gobierno
se ejerce por un Ayuntamiento de elección popular,
que administra libremente su hacienda y está
facultado para expedir la normatividad que regule su
actuar y el de sus habitantes.

Que atendiendo al artículo 75 de la Ley
Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que
establece que dentro de la estructura administrativa,
contarán los Ayuntamientos cuando menos con una
Oficialía del Registro Civil; siendo el caso que en el
Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, se tienen dos
oficialías, la uno y la tres.

Que los artículos 90 y 91 de la Ley Orgánica
antes invocada, mencionan que los Ayuntamientos
designarán a los Oficiales del Registro Civil, quienes
deberán contar con estudios de Licenciado en
Derecho o pasantía debidamente acreditados.

Que el Reglamento de Gobierno y la
Administración Pública Municipal de Cuernavaca,
Morelos, el artículo 53, fracciones VI y XI, contempla
como parte de su estructura orgánica, a las Oficialías
del Registro Civil, las cuales tienen como función
principal, constatar y probar fehacientemente los
hechos concernientes al estado civil de las personas y
aquellos que determine la ley.

Que el Presidente Municipal, ha decidido
realizar cambios en áreas estratégicas del
Ayuntamiento, buscando una reestructuración de la
Administración Pública Municipal, para otorgar una
mayor eficiencia en los servicios que se prestan a la
ciudadanía Cuernavacense.

Que en el caso específico, para ocupar el cargo
de Oficial del Registro Civil número 03 del
Ayuntamiento de Cuernavaca, se propone al Cabildo
la designación del ciudadano, José Luis Uribe de las
Casas, quien reúne los requisitos exigidos por la Ley y
cuenta con la experiencia y capacidad para
desempeñar dicho cargo.

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

ACUERDO

SO/AC-334/15-X-2020

MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL
CIUDADANO JOSÉ LUIS URIBE DE LAS CASAS,
COMO OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL NÚMERO 03
DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se designa al
ciudadano, José Luis Uribe de las Casas, como Oficial
del Registro Civil número 03 del municipio de
Cuernavaca, Morelos, en cumplimiento a lo previsto
por el artículo 90 de la Ley Orgánica Municipal del
Estado de Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Tómese la protesta de
ley al Servidor Público designado y expídase el
nombramiento respectivo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Acuerdo entrará en
vigor al día siguiente de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDA.- Publíquese en el Periódico Oficial
"Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del
Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

TERCERA.- Remítase copia certificada del
presente Acuerdo al Secretario de Gobierno del
Estado de Morelos y a la Dirección General del
Registro Civil, para los efectos legales que
correspondan.

Dado en el Salón de Cabildo "José María
Morelos y Pavón", en la ciudad de Cuernavaca,
Morelos, a los quince días del mes de octubre del año
dos mil veinte.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano
Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente
Municipal Constitucional, para que en uso de las
facultades que le confiere el artículo 41, fracción
XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de
Morelos y por conducto de la Secretaría del
Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en
el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta
Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED: QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS EN EL USO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LOS ARTÍCULOS 38, FRACCIÓN XIV, 114 Y 115 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 2, 33, 37 Y 40 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO, DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 30, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y de acuerdo a lo establecido en el artículo 82, fracción XI de la norma que nos rige, se tiene que aprobar el Corte de Caja que el Tesorero Municipal presente al Ayuntamiento en sesión de Cabildo, del que la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto atestiguó las cifras presentadas, lo anterior para continuar informando de manera oportuna a los órganos competentes; así como, a la ciudadanía cuernavacense sobre la captación, uso y destino de los recursos financieros que se han recaudado en los rubros que contempla la Ley de Ingresos del municipio de Cuernavaca, Morelos, durante el ejercicio fiscal del año 2020; así como, por las diversas aportaciones que realizan tanto el Gobierno Federal y el Estatal, recursos que se han destinado al cumplimiento de las acciones y objetivos del Ayuntamiento de finanzas sanas, mediante las estrategias definidas que serán el sustento de las previsiones de recursos presupuestales que cada año habrán de presentarse en la correspondiente Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, conforme lo establecen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Planeación y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Por otra parte como facultad otorgada a los Ayuntamientos dentro de la normatividad aplicable en el caso concreto, estos pueden llevar a cabo el análisis, valoración y aprobación de su Corte de Caja mensual, el cual en su caso deberá ser remitido al Congreso del Estado.

Asimismo, dentro de nuestras atribuciones se encuentran las de poder modificar su estructura financiera y administrativa, de todos y cada uno de los programas de las Dependencias y Entidades, incluidas dentro del Presupuesto de Egresos del municipio de Cuernavaca, Morelos, durante el ejercicio fiscal del año 2020, mismas que se les hace del conocimiento a los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien emitir el presente:

ACUERDO

SO/AC-352/26-XI-2020

QUE APRUEBA EL CORTE DE CAJA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2020.

ARTÍCULO PRIMERO.- Con la finalidad de mantener unas finanzas sanas en el municipio de Cuernavaca, se autorizan las adecuaciones presupuestales efectuadas por cada Secretaría entre sus respectivas cuentas y proyectos presupuestales en el mes de octubre de 2020, por un monto de \$36,246,043.99 (Treinta y seis millones doscientos cuarenta y seis mil cuarenta y tres pesos 99/100 M.N.); así como, afectaciones presupuestales entre dependencias correspondientes al mes de octubre de 2020, por la cantidad de \$6,514,411.82 (Seis millones quinientos catorce mil cuatrocientos once pesos 82/100 M.N.).

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se aprueban los gastos realizados correspondientes al mes de octubre de 2020, por un monto de \$98,536,456.23 (Noventa y ocho millones quinientos treinta y seis mil cuatrocientos cincuenta y seis pesos 23/100 M.N.).

ARTÍCULO TERCERO.- Se aprueban los ingresos correspondientes al mes de octubre de 2020, por un monto de \$133,787,706.65 (Ciento treinta y tres millones setecientos ochenta y siete mil setecientos seis pesos 65/100 M.N.).

ARTÍCULO CUARTO.- El monto total de las percepciones que se cubren a los servidores públicos de mandos medios y superiores de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Cuernavaca, en la que se incluyen sueldos y demás compensaciones que forman parte de sus remuneraciones, correspondiente al mes de octubre de 2020, por un monto de \$8,473,383.04 (Ocho millones cuatrocientos setenta y tres mil trescientos ochenta y tres pesos 04/100 M.N.), de un total de nómina por la cantidad de \$38,381,189.61 (Treinta y ocho millones trescientos ochenta y un mil ciento ochenta y nueve pesos 61/100 M.N.).

ARTÍCULO QUINTO.- Se aprueba el pago de finiquitos y juicios laborales en el mes de octubre de 2020, por un monto de \$205,198.17 (Doscientos cinco mil ciento noventa y ocho pesos 17/100 M.N.).

ARTÍCULO SEXTO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar registros contables con afectación a las cuentas de balance por concepto de rectificaciones de resultados de ejercicios anteriores en el mes de octubre de 2020, por un saldo de \$184,038,734.95 (Ciento ochenta y cuatro millones treinta y ocho mil setecientos treinta y cuatro pesos 95/100 M.N.).

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar el registro contable por los pasivos de ejercicios fiscales anteriores en el mes de octubre de 2020, por un monto de \$204,612.02 (Doscientos cuatro mil seiscientos doce pesos 02/100 M.N.).

ARTÍCULO OCTAVO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar el registro presupuestal de las ampliaciones automáticas efectuadas en el mes de octubre de 2020, por los conceptos de Sentencias y Resoluciones por Autoridad Competente, por un monto de \$20,458.95 (Veinte mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos 95/100 M.N.); por el registro de los rendimientos generados en las cuentas municipales, derivados al mes de octubre de 2020, afectados en el mes de septiembre, por un monto de \$7,801.69 (Siete mil ochocientos un pesos 69/100 M.N.); por el registro de los rendimientos generados en las cuentas federales y municipales, derivados al mes de octubre de 2020, afectados en el mes de septiembre, por un monto de \$48,333.45 (Cuarenta y ocho mil trescientos treinta y tres pesos 45/100 M.N.); por el registro de los rendimientos generados en las cuentas federales, derivados al mes de octubre de 2020, afectados en el mes de septiembre, por un monto de \$10,236.48 (DIEZ MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 48/100 M.N.); por el registro de los rendimientos generados en las cuentas municipales y estatales derivados al mes de octubre de 2020, afectados en el mes de septiembre, por un monto de \$1,170.39 (Un mil ciento setenta pesos 39/100 M.N.); por el registro de reparación de daños ocasionados a dos cabezales y poste de semáforo, propiedad del Ayuntamiento de Cuernavaca, resultado de percance ocurrido el 15 de agosto de 2020, en avenida Vicente Guerrero, esquina Apolo XI, colonia Recursos Hidráulicos, mediante recibo de ingresos U-02473441 del día 22 de septiembre de 2020, por un monto de \$50,377.00 (Cincuenta mil trescientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.); y por el requerimiento de pago por concepto de servicio de energía eléctrica CFE Suministrador de Servicios Básicos de edificios, oficinas, mercados, y alumbrado público del Ayuntamiento de Cuernavaca, por el periodo de septiembre de 2020, por un monto de \$1,938,471.13 (Un millón novecientos treinta y ocho mil cuatrocientos setenta y un pesos 13/100 M.N.).

ARTÍCULO NOVENO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar el registro presupuestal de Reducción Automática al Presupuesto en cumplimiento a los artículos 21 y 15 de la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios, 2, fracciones I y II y 71 del Acuerdo SO/AC-274/30-IV-2020, por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2020, en los autos de la acción de inconstitucionalidad número 47/2019 a través de la cual, en su parte medular se declaró la inconstitucionalidad de los artículos 119 a 125 de la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, los cuales consideraban el cobro del impuesto adicional a favor de todos los Municipios de esta Entidad Federativa, por un monto de - \$112,370,611.57 (Menos ciento doce millones trescientos setenta mil seiscientos once pesos 57/100 M.N.).

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en sesión ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA, 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, 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

Mediante escrito de fecha 23 de febrero de 2016, la ciudadana Eva Flores Díaz, por su propio derecho presentó solicitud de pensión por Jubilación, acompañando la documentación correspondiente, por lo que se llevó a cabo el trámite respectivo y con fecha 11 de octubre de 2018, se aprobó el Acuerdo número SO/AC-577/11-X-2018, por medio del cual se concede pensión por Jubilación a la ciudadana mencionada. Inconforme la peticionaria, en el mes de noviembre de 2018, interpuso demanda ante la oficialía de partes común del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, quedando radicado bajo el número de expediente TJA/1ªS/255/18, en la Primera Sala; seguido el procedimiento legal de estilo, con fecha doce de febrero de dos mil veinte, se dictó Resolución Definitiva en favor de la accionante, en la que en el numeral 40 se establecieron los Lineamientos que se deben cumplir, siendo los siguientes:

I. El Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, en sesión de Cabildo, deberá dejar sin efecto legal alguno al Acuerdo SO/AC-577/II-X-2018, de fecha 11 de octubre del 2018.

II. Deberá ordenar a la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, que agote el procedimiento previsto en el último párrafo del artículo 36 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, que dispone que cuando no se localice respaldo documental alguno para la expedición de la hoja de servicios, se deberá validar el tiempo que prestó en el Municipio sus servicios el trabajador, por el Cabildo del Ayuntamiento correspondiente, en este caso, el de Huitzilac, Morelos.

III. Agotado el procedimiento que realice esa Comisión, deberá emitir el proyecto de acuerdo de pensión o la negativa de esta y remitirlo para que en sesión de Cabildo sea aprobado por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

IV. Una vez que reciba el proyecto respectivo, el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, en sesión de Cabildo, deberá emitir la resolución que corresponda.

En atención a lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en la fracción primera, antes descrita, y:

La Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, realizó sesión extraordinaria, el día 13 de noviembre de 2020, en la que fue presentado el asunto relativo al Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se deja sin efecto legal alguno el Acuerdo SO/AC-577/11-X-2018, en cumplimiento a lo requerido en la sentencia definitiva emitida por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa, dentro del Juicio Administrativo TJA/1ªS/255/2018.

Conforme a las facultades que confiere al Ayuntamiento, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos en su artículo 35 y conforme al artículo 11 del Reglamento Interior del Cabildo de Cuernavaca, Morelos, en relación con la ejecutoria que se cumplimenta, es procedente dejar sin efecto alguno el Acuerdo SO/AC-577/11-X-2018, de fecha 11 de octubre de 2018, por medio del cual se concede pensión por Jubilación a la ciudadana Eva Flores Díaz.

En términos de lo dispuesto por el artículo quinto del Acuerdo SO/AC-12/10-I-2019, que autoriza la integración de la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, se instruye al cuerpo técnico para que agote el procedimiento previsto en el último párrafo del artículo 36 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, que dispone que cuando no se localice respaldo documental alguno para la expedición de la hoja de servicios, se deberá validar el tiempo que prestó en el Municipio sus servicios el trabajador, por el Cabildo del Ayuntamiento correspondiente, en este caso, el de Huitzilac, Morelos.

En virtud de lo anteriormente expuesto y siguiendo estrictamente los Lineamientos vertidos en la sentencia que se cumplimenta; así como, lo indicado en auto de fecha diez de septiembre de dos mil nueve, esta Comisión Dictaminadora, somete a la consideración del Pleno del Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca, el siguiente:

ACUERDO

SO/AC-353/26-XI-2020

QUE DEJA SIN EFECTO LEGAL EL SIMILAR SO/AC-577/11-X-2018, POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A LA CIUDADANA EVA FLORES DÍAZ, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se deja sin efecto legal alguno el Acuerdo SO/AC-577/11-X-2018, de fecha 11 de octubre de 2018, por medio del cual se concede pensión por Jubilación a la ciudadana Eva Flores Díaz.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En términos de lo dispuesto por el artículo quinto del Acuerdo SO/AC-12/10-I-2019, que autoriza la integración de la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, se instruye al cuerpo técnico para que agote el procedimiento previsto en el último párrafo del artículo 36 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, que dispone que cuando no se localice respaldo documental alguno para la expedición de la hoja de servicios, se deberá validar el tiempo que prestó en el Municipio sus servicios el trabajador, por el Cabildo del Ayuntamiento correspondiente, en este caso, el de Huitzilac, Morelos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo a la interesada y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su conocimiento.

TERCERA.- Infórmese al Tribunal de Justicia Administrativa, el contenido del presente Acuerdo a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en el Juicio Administrativo número TJA/1ªS/255/2018.

CUARTA.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión de Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en sesión ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA, 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, 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

Mediante escrito de fecha 19 de octubre de 2015, la ciudadana Soledad Santos Nava, por su propio derecho presento solicitud de pensión por Jubilación, acompañando la documentación correspondiente, por lo que se llevó a cabo el trámite respectivo y con fecha 20 de julio de 2017, se aprobó el Acuerdo número SO/AC-285/20-VII-2017, por medio del cual se concede pensión por Jubilación a la ciudadana mencionada. Inconforme la peticionaria, interpuso demanda ante la oficialía de partes común del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, quedando radicado bajo el número de expediente TJA/1aS/295/2018, en la Primera Sala; seguido el procedimiento legal de estilo, con fecha veintiuno de agosto de dos mil diecinueve, se dictó Resolución Definitiva en favor de la accionante, en la que en el numeral 41 se establecieron los Lineamientos que se deben cumplir, siendo los siguientes:

I. El Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, en sesión de Cabildo, deberá dejar sin efecto legal alguno al Acuerdo SO/AC-285/20-VII-2017 de fecha 20 de julio de 2017.

II. Deberá ordenar a la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, que agote el procedimiento previsto en el último párrafo del artículo 36 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, que dispone que cuando no se localice respaldo documental alguno para la expedición de la hoja de servicios, se deberá validar el tiempo que prestó en el Municipio sus servicios el trabajador, por el Cabildo del Ayuntamiento correspondiente, en este caso, el de Huitzilac, Morelos.

III. Una vez agotado el procedimiento que realice esa Comisión, deberá emitir el proyecto de acuerdo de pensión o la negativa de esta y remitirlo para que en sesión de Cabildo sea aprobado por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

En atención a lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en la fracción primera, antes descrita, y:

La Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, realizó sesión extraordinaria, el día 23 de noviembre de 2020, en la que fue presentado el asunto relativo al Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se deja sin efecto legal alguno el Acuerdo SO/AC-285/20-VII-2017, de fecha 20 de julio de 2017, en cumplimiento a lo requerido en la sentencia definitiva emitida por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, dentro del Juicio Administrativo TJA/1aS/295/2018.

Conforme a las facultades que confiere al Ayuntamiento, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en su artículo 35 y conforme al artículo 11 del Reglamento Interior del Cabildo de Cuernavaca, Morelos, en relación con la ejecutoria que se cumplimenta, es procedente dejar sin efecto alguno el Acuerdo SO/AC-285/20-VII-2017 de fecha 20 de julio de 2017, por medio del cual se concede pensión por Jubilación a la ciudadana Soledad Santos Nava.

En términos de lo dispuesto por el artículo quinto del Acuerdo SO/AC-12/10-I-2019, que autoriza la integración de la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, se instruye al cuerpo técnico para que agote el procedimiento previsto en el último párrafo del artículo 36 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, que dispone que cuando no se localice respaldo documental alguno para la expedición de la hoja de servicios, se deberá validar el tiempo que prestó en el Municipio sus servicios el trabajador, por el Cabildo del Ayuntamiento correspondiente, en este caso, el de Huitzilac, Morelos.

En virtud de lo anteriormente expuesto y siguiendo estrictamente los Lineamientos vertidos en la sentencia que se cumplimenta; así como, lo indicado en auto de fecha diez de septiembre de dos mil nueve, esta Comisión Dictaminadora, somete a la consideración del Pleno del Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca, el siguiente:

ACUERDO

SO/AC-354/26-XI-2020

QUE DEJA SIN EFECTO LEGAL EL SIMILAR SO/AC-285/20-VII-2017, POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A LA CIUDADANA SOLEDAD SANTOS NAVA, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se deja sin efecto legal alguno el Acuerdo SO/AC-285/20-VII-2017, de fecha 20 de julio de 2017, por medio del cual se concede pensión por Jubilación a la ciudadana Soledad Santos Nava.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En términos de lo dispuesto por el artículo quinto del Acuerdo SO/AC-12/10-I-2019, que autoriza la integración de la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, se instruye al cuerpo técnico para que agote el procedimiento previsto en el último párrafo del artículo 36 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, que dispone que cuando no se localice respaldo documental alguno para la expedición de la hoja de servicios, se deberá validar el tiempo que prestó en el Municipio sus servicios el trabajador, por el Cabildo del Ayuntamiento correspondiente, en este caso, el de Huitzilac, Morelos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo a la interesada y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su conocimiento.

TERCERA.- Infórmese al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, el contenido del presente Acuerdo a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en el Juicio Administrativo número TJA/1aS/295/2018.

CUARTA.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en sesión ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA**

**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.**

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 15; 17; 38, FRACCIÓN XXI; 41, FRACCIÓN I; 101 Y 105 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, establecen que los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, susceptible de derechos y obligaciones.

Que por mandato de la Ley Orgánica Municipal, las Autoridades Auxiliares Municipales tienen el propósito de mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos; de esta forma, en el caso que nos ocupa, los Delegados Municipales coadyuvan con la administración no sólo en la prestación de los servicios públicos, sino en el mantenimiento de la gobernabilidad, elemento fundamental para el funcionamiento de este Municipio.

Que en términos de lo dispuesto por los artículos 105 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 4 del Reglamento para los Delegados y Ayudantes Municipales del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; 48 y 49 del Reglamento para la Elección de las Autoridades Auxiliares Municipales de Cuernavaca, Morelos, los Delegados Municipales serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, requiriendo el voto aprobatorio de cuando menos la mitad más uno del total de los miembros del Ayuntamiento.

Que con fecha veintisiete de septiembre de dos mil diecinueve, mediante Acuerdo número SE/AC-149/27-IX-2019, se aprobó el nombramiento de los Delegados del municipio de Cuernavaca, Morelos, mismos que durarán en su cargo hasta el término del ejercicio constitucional del presente Ayuntamiento.

En el mismo orden de ideas, y atendiendo a que la Delegación "Licenciado Benito Juárez García", no cuenta con titular, este Cabildo ha considerado pertinente realizar la designación del Delegado, con la finalidad de otorgar una mayor eficiencia en los servicios que se prestan a la ciudadanía cuernavacense.

Por lo anteriormente expuesto y fundado en las disposiciones señaladas anteriormente, los integrantes del Ayuntamiento han tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

SO/AC-355/26-XI-2020

POR EL QUE SE DESIGNA AL TITULAR DE LA DELEGACIÓN "LICENCIADO BENITO JUÁREZ GARCÍA".

ARTÍCULO PRIMERO.- Se aprueba la designación del titular de la Delegación "Licenciado Benito Juárez García", en los términos siguientes:

DELEGACIÓN	DELEGADO
I.- LIC. BENITO JUÁREZ GARCÍA.	CHRISTIAN ISAI ÁVILA GUZMÁN

ARTÍCULO SEGUNDO.- Tómese la protesta de ley a la autoridad auxiliar designada por este Cabildo y expídase el nombramiento respectivo.

ARTÍCULO TERCERO.- El Delegado nombrado por este Ayuntamiento, iniciará el ejercicio de sus funciones a partir de la fecha en que rinda la protesta constitucional correspondiente y concluirá con el ejercicio de su encargo al término del ejercicio constitucional del presente Ayuntamiento.

ARTÍCULO CUARTO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento proceda a dar posesión al Delegado designado para el inicio inmediato de sus funciones.

ARTÍCULO QUINTO.- Se instruye a las demás dependencias involucradas, para que dentro del ámbito de sus respectivas competencias realicen los trámites conducentes para el efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación por el Cabildo de Cuernavaca.

SEGUNDA.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, y en la Gaceta Municipal.

Dado en sesión ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXII, LXIV, LXV, LXVI, LXVII Y LXVIII; 41, FRACCIONES V, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL Y XLI, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

El Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 110 y 113, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 2, 24, fracción II, inciso q), 38, fracciones III y IV, 111 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, tiene a bien emitir la Declaratoria del Parque Melchor Ocampo como Patrimonio Cultural del municipio de Cuernavaca.

Que el artículo 4, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, establece la corresponsabilidad que detenta el Estado y los Municipios que lo conforman, en la protección y conservación del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y/o paleontológico.

Que la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, establece que los Ayuntamientos se encuentran facultados para regular lo relativo al Patrimonio Histórico, Cultural, Material e Inmaterial, Imagen Urbana y Paisaje Natural. La misma Ley considera como elementos relevantes, entre otros, parques y calles que constituyen un valor histórico, y el paisaje natural y zonas naturales, además menciona que es de utilidad pública la investigación, protección, conservación y restauración de las zonas y sitios históricos, naturales típicos y monumentales.

El Plan de Desarrollo Municipal de la presente administración, resalta en el Primer Eje Rector, titulado: "Una Ciudad para Todos", específicamente en el rubro de Cultura, establece que, "La preservación y protección de Cuernavaca como espacio cultural, con sus zonas arqueológicas, sus monumentos históricos, haciendas, capillas, conventos, barrios tradicionales, plazas, fiestas tradicionales, diversas expresiones artístico culturales, historia y tradiciones como vehículos portadores de identidad, constituyen una oportunidad insoslayable para emprender una política pública cultural moderna, abierta plural, democrática e incluyente".

Que el Parque Melchor Ocampo de esta ciudad, enclavado en el antiguo barrio de Gualupita, forma parte de una zona en donde se estableció un importante asentamiento humano, como lo demostraron las excavaciones realizadas en 1932, por los arqueólogos norteamericano George C. y Susannah Vaillani, patrocinados por el Museo Americano de Historia Natural, quienes encontraron en el lugar diversas figurillas prehistóricas, entre ellas algunas con cara de niño con la cabeza deformada y rapada, y que calificaron como olmecoides.

Para que estos primeros habitantes se asentaran durante el periodo conocido como Zacatenco Temprano (dentro del Horizonte Preclásico), fue fundamental el fácil acceso que tuvieron estos hombres y mujeres a los manantiales de aguas cristalinas que ahí existen y que por muchos años se conocieron como "Los ojos de Gualupita".

Para los posteriores asentamientos humanos de la región, como los tlahuicas, estos manantiales seguramente fueron parte importante para la celebración de ritos sagrados, en donde adoraban a sus dioses del agua, entre los centenarios ahuehuetes que ahí existen.

Con la llegada de los españoles a Cuauhnáhuac en 1521, los nuevos pobladores requirieron del agua que de ahí brotaba, por lo que construyeron canales de riego para cultivar sus productos y un acueducto para abastecer de agua a la reedificada ciudad de Cuernavaca. Aún se pueden observar los vestigios de ese antiguo acueducto del siglo XVI, atravesando la barranca de Amanalco, paralelo al puente de Oacalco.

Con el paso de los años y el crecimiento de la población, en 1773 se tuvo que construir un nuevo acueducto para llevar el agua de Gualupita a la ciudad de Cuernavaca, y se dice que en esa ocasión los gastos corrieron a cargo del presbítero Manuel de la Borda, hijo del rico minero José de la Borda.

Eran más de siete los manantiales existentes en Gualupita y algunos eran conocidos con nombres como: "El Venado", "La Pintora", "El Carnero" y "Santa Lucía".

Durante muchos años "Los ojos de Gualupita" también fue un lugar para paseos dominicales, alegres días de campo y divertidas fiestas, como la que le organizó en 1866 el cuerpo de húsares austriacos al Emperador Maximiliano I, en donde disfrutaron de los acordes de alegre música, bailes y brindis.

Al llegar el año de 1897 el gobernador del estado Manuel Alarcón, mandó realizar obras de embellecimiento de este lugar, mediante la pavimentación de los caminos que se encontraban alrededor de los manantiales, decorándolos con balaustradas, pilastras y grandes macetones. Además, el parque fue renombrado como parque Carmen Romero Rubio, en honor a la esposa del presidente Porfirio Díaz, quien inauguró el 11 de diciembre de ese año el ferrocarril México-Cuernavaca.

A principios del siglo XX se instaló en el lado oriente del parque, la Cervecería Porfirio Díaz, que utilizaba agua de estos manantiales para la fabricación de las cervezas: Iris, Perla Negra, Laguer Bier y Favorita, llegando a producir hasta 250,000 botellas al año.

En febrero de 1907 el Comisionado de Obras Públicas y Tesorero del Gobierno del Estado Eugenio J. Cañas, descubrió en un lugar conocido como “El Túnel”, al norte de la colonia Miraval, un venero de agua de quinientos litros por segundo, que al explotarlo para la generación de energía eléctrica provocó que “Los ojos de Gualupita” disminuyeran su caudal.

Durante la revolución, este parque fue abandonado, hasta que en 1927 comenzó su reconstrucción.

Pero fue durante la Administración del Gobernador Vicente Estrada Cajigal (1930-34), que se construyó una alberca con vestidores, se reforestó el lugar y se construyó una jaula para exhibir una hermosa águila capturada en Amayuca. Asimismo, el sitio fue rebautizado como “Parque Emiliano Zapata”, nombre que duró poco tiempo, ya que pronto obtuvo el nombre del político liberal mexicano Melchor Ocampo.

El 5 de septiembre de 1937, a propuesta del Lic. Adrián Varela Castellanos, entonces diputado de la XXVI Legislatura del Estado de Morelos, se publicó en el Periódico Oficial la “Ley Para la Difusión de la Cultura Popular, Protección al Turismo y Conservación de los Monumentos, Edificios y Lugares Históricos del Estado de Morelos”, que en su artículo número 9º declaró al Parque Melchor Ocampo “monumento, centro de atracción turística y sitio histórico”, junto con otros lugares de la ciudad de Cuernavaca, como el Palacio de Cortés y el Jardín Borda.

En 1949 se tomaron parte de los terrenos del parque para construir en el lado noreste la escuela primaria “Felipe Neri” y en 1954 un jardín de niños.

En la década de los sesenta se realizaron en el Melchor Ocampo diversos conciertos de música clásica, ópera, espectáculos de danza y conciertos de música popular, además de que se colocó la escultura de Melchor Ocampo. Por otra parte, se reubicó en este lugar el kiosco que estuvo en el parque Emilio Carranza (en el puente Porfirio Díaz).

Al llegar el año de 1974, se construyó en el lado poniente la biblioteca municipal que lleva el nombre del estado de Baja California Sur.

En 1999, el ayuntamiento de Cuernavaca inauguró al norte del parque la plaza que lleva el nombre de la famosa artista mexicana María Félix, y ante la presencia de la diva, se colocó un busto de ella.

El parque Melchor Ocampo cuenta con una gran riqueza natural y representa un importante pulmón para la ciudad de Cuernavaca. En los últimos años ha sido defendido por diversos grupos sociales que han buscado su protección y conservación, ya que representa identidad y orgullo para muchas generaciones de cuernavacenses.

Los habitantes de esta “ciudad de la eterna primavera” tenemos la obligación de preservarlo como un lugar muy importante, para nosotros mismos y para las generaciones que vendrán.

Por todo lo anterior, debemos de sentirnos orgullosos de la historia de nuestro querido parque Melchor Ocampo, y por tal motivo este Ayuntamiento ha decidido declararlo Patrimonio Cultural del Municipio de Cuernavaca.

El párrafo segundo de la fracción segunda del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, instituye que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia. De la misma forma, se encuentra regulado en el artículo 38, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que los Ayuntamientos están facultados para reformar los Reglamentos, y que de acuerdo con la fracción LX del mismo artículo deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen.

Por su parte los diversos 113 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, establecen la integración y elección de los Municipios que forman la base política y social de nuestro estado, así mismo establece su naturaleza jurídica y atribuciones reglamentarias.

El artículo 38 de la Ley Orgánica Municipal en las fracciones XXVII y XXXIV; establece que el Ayuntamiento puede, acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales, así como participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas.

El mismo artículo 38 de Ley Orgánica Municipal en la fracción XLVIII nos faculta para formular programas de organización y participación social, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del Municipio, y que por ello en este proceso hemos consensado con el Consejo de Cronistas de la Ciudad y habitantes del Barrio de Gualupita la propuesta que exponemos, considerando lo establecido en la fracción LVII que se refiere a la urgente e importante necesidad de preservar la cultura.

La facultad de las y los miembros del Cabildo establecida en el artículo 48, fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la cual consiste en proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Cuerpo Colegiado ha tenido a bien aprobar el presente:

ACUERDO

SO/AC-356/26-XI-2020

QUE CONTIENE LA DECLARATORIA DEL PARQUE MELCHOR OCAMPO COMO PATRIMONIO CULTURAL DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA.

ARTÍCULO PRIMERO.- Las disposiciones de la presente Declaratoria, son de orden público e interés social y tienen por objeto declarar al Parque Melchor Ocampo como Patrimonio Cultural del municipio de Cuernavaca, mismo que se encuentra enclavado en el tradicional Barrio Gualupita en el Centro de esta ciudad capital.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las presentes disposiciones tienen por objeto proteger, conservar y restaurar las zonas que conforman el patrimonio cultural y natural tangible; así como, los monumentos arqueológicos, históricos o artísticos del Parque Melchor Ocampo.

Por tal motivo y para dar cabal cumplimiento a dicho objetivo, la administración y vigilancia del Parque Melchor Ocampo, queda exclusivamente a cargo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca, a través de la unidad administrativa competente, la cual deberá contar con suficiencia presupuestal para implementar las medidas y acciones tendientes a garantizar la protección, conservación y restauración de las zonas que lo conforman.

ARTÍCULO TERCERO.-El Parque Melchor Ocampo, cuenta actualmente con una superficie en su extensión territorial de 24,172 metros cuadrados y cuyas delimitaciones quedan plenamente identificadas en la cuenta catastral número 1100-03-028-091 registrada ante el Ayuntamiento de Cuernavaca.

ARTÍCULO CUARTO.- Queda prohibida toda autorización, obra o construcción que pretenda alterar, modificar, derribar, talar, remover, demoler o cualquier otra acción que menoscabe el patrimonio arquitectónico, natural e histórico del Parque Melchor Ocampo. Por lo anterior, todas las autorizaciones que pretendan realizarse al interior del mismo; deben sujetarse a la idea fundamental y más amplia de la protección, conservación y restauración del Parque Melchor Ocampo, por lo cual, en todo momento al aplicarse cualquier legislación municipal, estas deben sujetarse a estos criterios.

ARTÍCULO QUINTO.- Corresponde al Ayuntamiento de Cuernavaca y demás autoridades competentes, el vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Este Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación por el cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca.

SEGUNDA.- Remítase copia certificada del presente Acuerdo a la autoridad catastral correspondiente, al centro INAH Morelos y a las demás autoridades que por razón de su competencia tengan injerencia en la materia, para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

TERCERA.- Difúndase entre los habitantes del municipio de Cuernavaca, Morelos, el presente Acuerdo, sus anexos y antecedentes históricos que se tomaron como base para su emisión.

CUARTA.- Dentro de un término de 60 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, deberán expedirse las bases normativas que asuman el compromiso y permitan la consecución del objetivo señalado.

QUINTO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, y en la Gaceta Municipal.

Dado en sesión ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112, 113 Y 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 1, 2, 4, 5 BIS, FRACCIONES I Y III, 15, 17, 29, 30, 35, 38, FRACCIÓN XXIII, 41, FRACCIÓN I, II, IV, XXXVIII Y XL, 43, 47, 48, FRACCIONES I Y IV, Y 60 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, FRACCIONES I, III, VI, XIII, 8, 9, 12, FRACCIÓN III, 15, 23, 24, 25, 69, 80, 81 Y 94 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CABILDO DE CUERNAVACA, MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre que será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, los cuales se encuentran investidos de personalidad jurídica y patrimonio propios, susceptibles de derechos y obligaciones. Así mismo la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece la facultad del Ayuntamiento de administrar libremente su hacienda municipal.

Que en atención a lo dispuesto por los artículos 2, 3 y 4 de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos, el Gobierno del Estado podrá celebrar convenios de colaboración con sus Municipios, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario y en este caso es de resaltar que el Municipio es la base de la organización política del Estado, y parte fundamental de la administración tributaria nacional y estatal.

Que el 9 de diciembre de 2013, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Coordinación Fiscal y de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, por lo cual se modifica el esquema de distribución del Fondo de Fomento Municipal, ello con el fin de que a partir del año 2015, el 30% del excedente de dicho Fondo con respecto a las participaciones que por el mismo se recibieron en el año 2013, se distribuya entre las Entidades Federativas que sean responsables de la Administración del impuesto predial por cuenta y orden del Municipio.

Que la disposición jurídica citada en el párrafo que antecede establece que el Estado deberá comprobar la existencia de la coordinación fiscal en el Impuesto Predial, a través de la celebración de un Convenio de Colaboración Administrativa en materia de Impuesto Predial con el municipio de Cuernavaca.

Que a fin de cumplir con los extremos señalados con las disposiciones aplicables, el Ejecutivo del Estado, ha solicitado a este Ayuntamiento la firma del ya citado Convenio de Colaboración, para la asunción de funciones en materia de Impuesto Predial, con el objeto de poder ser susceptibles de recibir las participaciones del Fondo de Fomento Municipal.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto, y toda vez que al suscribir el Convenio de Colaboración para la asunción de funciones en materia de Impuesto Predial, este Ayuntamiento de Cuernavaca podrá verse beneficiado con la obtención de recursos que permitirán concretar los proyectos de esta Administración en beneficio de la ciudadanía.

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

ACUERDO

SO/AC-357/26-XI-2020

POR EL QUE SE AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y TESORERO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, PARA LLEVAR A CABO LA FIRMA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN CON EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN MATERIA DE IMPUESTO PREDIAL.

PRIMERO.- Se aprueba autorizar a los ciudadanos Francisco Antonio Villalobos Adán, en su calidad de Presidente Municipal Constitucional de Cuernavaca, Morelos, Erick Santiago Romero Benítez, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento y José Reynold Quiñones Salinas, Tesorero Municipal, para suscribir en representación del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el Convenio de Colaboración Administrativa en materia de Impuesto Predial con el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO.- La presente autorización es para efectos de poder suscribir el referido Convenio de Colaboración, sin que ello implique que el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, pueda de manera unilateral realizar o ejecutar acciones en materia de Impuesto Predial, ya que la ejecución de funciones en tal materia únicamente podrá llevarse a cabo si este Ayuntamiento Municipal de Cuernavaca, Morelos, lo solicita por escrito al Ejecutivo del Estado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, y en la Gaceta Municipal.

Dado en sesión ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES
SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA,
MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE
CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS
UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE MORELOS; 15 BIS 38,
FRACCIONES III Y IV, 41, FRACCIÓN I, 43, 60, 64,
89 BIS, FRACCIONES VIII Y XI, 89 TER DE LA LEY
ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE
MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 2 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, establece el compromiso de que las Entidades Federativas y los Municipios en el ámbito de sus respectivas competencias, expedirán las normas legales y tomarán las medidas administrativas correspondientes, para garantizar el acceso al derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, de conformidad con los Tratados Internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, ratificados por el Estado Mexicano.

En atención a lo anterior, con fecha cinco de diciembre del año dos mil siete, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4673, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos, que en su Título Quinto establece el Sistema y Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, que tiene como objeto la instrumentación de una coordinación única, cuyo mecanismo facilite la articulación de los ejes de acción, sus instrumentos, servicios y políticas públicas, conformado por dependencias de la Administración Pública Estatal en interacción y vinculación permanente entre sí.

Que con fecha diez de agosto del año dos mil quince, la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM), declaró la procedencia de la solicitud de la Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres en ocho municipios del estado de Morelos, entre ellos, el Municipio de Cuernavaca, fundamentando dicha Declaratoria conforme a lo establecido por los artículos 23 y 26 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Que en sesión ordinaria de Cabildo con fecha veintitrés de enero del año dos mil veinte, los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca, autorizaron al Presidente Municipal Constitucional, para que realice todo lo pertinente para que se instituya el Comité Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, con el objeto de dar cumplimiento a los resolutivos de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género.

Derivado de lo detallado en párrafos anteriores, y en virtud de que la Ley General y Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, establecen que toda mujer tiene derecho a vivir sin violencia, en un ambiente de seguridad y a que las autoridades cumplan con su obligación de velar por sus derechos fundamentales; resulta indispensable contar con un Comité Municipal encargado del desarrollo de los principios rectores, ejes de acción, modalidades de la violencia y mecanismos de coordinación entre las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal.

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

ACUERDO

SO/AC-358/10-XII-2020

POR EL QUE SE INTEGRA EL COMITÉ MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, DE CUERNAVACA, MORELOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se integra el Comité Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, de Cuernavaca, Morelos, (en adelante PASEMUN), conformado por el conjunto de dependencias de la Administración Pública Municipal en interacción y vinculación permanente entre sí, para el desarrollo de los principios rectores, ejes de acción, modalidades de la violencia y mecanismos de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El PASEMUN tendrá por objeto la instrumentación de una coordinación única, cuyo mecanismo facilite la conjunción de esfuerzos, instrumentos, políticas, servicios y acciones entre las Dependencias que formaran parte del Comité para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.

ARTÍCULO TERCERO.- El PASEMUN será presidido por el Presidente Municipal Constitucional, o por la persona designada por el mismo; correspondiendo a la persona titular del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca, Morelos, fungir como Secretaria Técnica del Comité; quien será la encargada de instrumentar, coordinar, vigilar, evaluar y aplicar las acciones a implementarse.

ARTÍCULO CUARTO.- El PASEMUN deberá sesionar de forma ordinaria cuando menos tres veces al año, sin perjuicio de que celebren sesiones extraordinarias las veces que sean necesarias para el cumplimiento de los fines que tiene, o cuando el asunto a tratar sea de naturaleza urgente.

ARTÍCULO QUINTO.- El PASEMUN estará integrado por:

I.- El Presidente Municipal, como Presidente del Comité Municipal;

II.- La persona titular del Instituto de las Mujeres, quien fungirá como Secretaria Técnica;

III.- La persona que presida la Comisión de Igualdad y Equidad de Género;

IV.- La persona titular de la Secretaría de Bienestar Social y Valores;

V.- La persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública;

VI.- La persona titular del Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

VII.- La persona titular de la Secretaría de Administración; y,

VIII.- La persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca (DIF).

Recayendo su suplencia en el servidor público de inmediata jerarquía inferior designado por los mismos.

ARTÍCULO SEXTO.- Para garantizar el acceso de las mujeres al derecho a una vida libre de violencia en un medio ambiente adecuado que favorezca el desarrollo y bienestar de las mujeres, deberán ser observados como principios rectores los siguientes:

I. La no discriminación;

II. La autodeterminación y libertad de las mujeres;

III. La igualdad entre mujeres y hombres;

IV. El respeto a la dignidad de las mujeres;

V. La multiculturalidad de las mujeres; y,

VI. La perspectiva de género que permite incorporar a la mujer como sujeto social.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- El PASEMUN tendrá cuatro Comisiones, de acuerdo a los ejes rectores establecidos en los Sistemas Nacional y Estatal; conforme a la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos, dichas Comisiones son:

I. Comisión de Prevención de la Violencia contra las Mujeres;

II. Comisión de Atención a la Violencia contra las Mujeres;

III. Comisión de Sanción a la Violencia contra las Mujeres; y,

IV. Comisión de Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.

Dichas Comisiones serán atendidas por los integrantes del Comité.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA.- El Comité Municipal se instalará a partir del día siguiente de su aprobación en un plazo máximo de 30 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

TERCERA.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón" en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los diez días del mes de diciembre del dos mil veinte.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia, remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 30, FRACCIÓN I Y 31 BIS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que en virtud de lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación a lo previsto por los artículos 113 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Morelos y 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Municipio de Cuernavaca está investido de personalidad jurídica propia y por consiguiente es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, con capacidad para manejar su patrimonio conforme a la ley, organizar y regular su funcionamiento; su gobierno se ejerce por un Ayuntamiento de elección popular, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

Que el Municipio adoptará para su régimen interior, la forma de Gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, el cual será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia, quien administrará libremente su hacienda, recaudarán todos los impuestos y contribuirán a los gastos públicos y quienes estarán investidos de personalidad jurídica para todos los efectos legales.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en su artículo 29 establece que los Ayuntamientos sesionarán cuando menos cada quince días, a efecto de resolver los asuntos de su competencia; por lo que en cumplimiento a lo anterior, el Ayuntamiento de Cuernavaca llevará a cabo sus programas de acción; así como todos y cada uno de los objetivos y las metas comprometidas por esta administración; asimismo debe necesariamente estructurar su Calendario de Sesiones que tiene como fin último alcanzar de manera sistemática y consecutiva las acciones que benefician a la ciudadanía del municipio de Cuernavaca.

Que para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I y segundo párrafo del artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; así como, los artículos 27 y 118 del Reglamento Interior del Cabildo de Cuernavaca, Morelos, se propone a los integrantes de este Cabildo realizar las sesiones ordinarias del año dos mil veintiuno los días jueves siempre y cuando sean días hábiles, con una periodicidad de quince días entre cada una; asimismo por cuanto a las sesiones de Cabildo abierto, las mismas se llevarán a cabo de manera mensual. El calendario podrá ser modificado por el Presidente Municipal en los casos que considere pertinente a propuesta de los integrantes del Ayuntamiento.

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

ACUERDO

SO/AC-359/10-XII-2020

QUE APRUEBA EL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS Y DE CABILDO ABIERTO PARA EL AÑO 2021.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se aprueba el Calendario de sesiones ordinarias de Cabildo para el año 2021, para quedar en los términos siguientes:

NO.	FECHA
1	7 de enero
2	21 de enero
3	4 de febrero
4	18 de febrero
5	4 de marzo
6	18 de marzo
7	1 de abril
8	15 de abril
9	29 de abril
10	13 de mayo
11	27 de mayo
12	10 de junio
13	24 de junio
14	8 de julio
15	22 de julio
16	5 de agosto
17	19 de agosto
18	2 de septiembre
19	15 de septiembre
20	30 de septiembre
21	14 de octubre
22	28 de octubre
23	11 de noviembre
24	25 de noviembre
25	9 de diciembre
26	23 de diciembre

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se aprueba el Calendario de Sesiones de Cabildo Abierto para el año 2021, para quedar en los términos siguientes:

NO	FECHA
1	26 de enero
2	24 de febrero
3	31 de marzo
4	28 de abril
5	26 de mayo
6	30 de junio
7	28 de julio
8	27 de agosto
9	29 de septiembre
10	27 de octubre
11	30 de noviembre
12	29 de diciembre

ARTÍCULO TERCERO.- Este calendario iniciará su aplicación a partir del siete de enero del año dos mil veintiuno.

ARTÍCULO CUARTO.- Las sesiones de Cabildo abierto se realizarán en la sede oficial del Ayuntamiento o fuera de ella, cuando así las circunstancias lo permitan, lo anterior a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO QUINTO.- Las sesiones ordinarias de Cabildo del año dos mil veintiuno, se llevarán a cabo los días jueves, con una periodicidad de quince días como máximo entre cada una de las fechas. Por cuanto a las sesiones de Cabildo abierto, las mismas se llevarán a cabo de manera mensual siempre y cuando las condiciones así lo permitan.

ARTÍCULO SEXTO.- En caso de que el día jueves que corresponda a la sesión, sea inhábil, la sesión ordinaria se llevará a cabo el día hábil anterior. Lo anterior, sin perjuicio de que el Cabildo celebre las sesiones extraordinarias o solemnes que sean necesarias cuando sea convocado para ello.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento; así como a las demás Dependencias, Organismos Descentralizados y Desconcentrados involucrados, a realizar los trámites conducentes para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón" en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los diez días del mes de diciembre del dos mil veinte.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**

En consecuencia, remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.**

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, 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, 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

La Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, realizó sesión extraordinaria el día 9 de diciembre de 2020, en la que fue presentado el asunto relativo al Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se concede pensión por Jubilación a la ciudadana Irma Judith Cruz Lozano, en cumplimiento a lo requerido en la sentencia definitiva emitida por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, dentro del Juicio Administrativo TJA/3ªS/155/2018.

Mediante sentencia definitiva emitida por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, dictada dentro del juicio TJA/3ªS/155/2018, misma que establece:

"...se condena a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, a iniciar el procedimiento correspondiente al formato ante ella presentado por Irma Judith Cruz Lozano, el diez de noviembre de dos mil quince, previsto por el artículo quinto del Acuerdo SE/AC-09/21-1-2016 que autoriza la instalación de la "Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos"; y de ser procedente en su caso, se elabore el Proyecto de Dictamen para someterlo a la consideración de la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos..."

Con la finalidad de dar cumplimiento a la anterior determinación y conforme a las facultades que confiere al Ayuntamiento, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos en su artículo 35 y conforme al artículo 11 del Reglamento Interior del Cabildo de Cuernavaca, Morelos, se procede a efectuar el análisis y resolución del asunto en comento, a saber:

La ciudadana Irma Judith Cruz Lozano, presentó el 10 de noviembre de 2015, por su propio derecho, ante el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de pensión por Jubilación, fundamentando su escrito de solicitud de pensión, en los artículos 15, fracción I, 16, fracción II, inciso e), 22, fracción I, 24, párrafos primero y segundo 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 acompañó su solicitud, con los siguientes documentos:

a) Copia certificada del acta de nacimiento de la solicitante, con número de folio 3866926, expedida por el Oficial del Registro Civil del municipio de Emiliano Zapata, Morelos, con número de acta 01939, registrada en el libro 02, foja 472, con fecha de nacimiento del 24 de diciembre de 1973.

b) Constancia, expedida por el Secretario del Ayuntamiento de Huitzilac, Pedro Santamaría Santiago, de fecha 5 de noviembre de 2015; indicando que la ciudadana Irma Judith Cruz Lozano, laboró en ese Ayuntamiento en los siguientes periodos:

Inicio	Término	Puesto
1-agosto-1987	30-mayo-1991	Servicios Generales
1-junio-1991	25-septiembre-1996	Servicios Municipales

c) Hoja de servicios y carta de certificación de salarios expedidas por el Director General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, de fecha treinta de octubre de 2015, en donde indica que la ciudadana Irma Judith Cruz Lozano, ha prestado sus servicios en este Ayuntamiento, desempeñando los siguientes cargos:

Inicio	Término	Puesto
16-enero-2002	16-diciembre-2002	Policía Raso
1-enero-2003	15-junio-2012	Policía Raso
16-junio-2012	A la fecha	Policía

Conforme a lo señalado en el artículo 41, fracción XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos que refiriéndose a las facultades del Presidente Municipal señala lo siguiente:

“...Asimismo, con base en los artículos 55, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; y 14, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, mediante el área que para los efectos determine, efectuar los actos de revisión, análisis, diligencias, investigación y reconocimiento de procedencia necesarios, con la finalidad de garantizar el derecho constitucional al beneficio de jubilaciones y/o pensiones de sus trabajadores. Con fundamento en lo establecido en el artículo décimo transitorio, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; y lo dispuesto en la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se observarán los mismos procedimientos respecto de la documentación y análisis jurídico y de información de los elementos integrantes de las Corporaciones Policiales Municipales...”

Se procedió a realizar el análisis e investigación de las documentales descritas en el apartado de consideraciones, de las que se desprenden los siguientes periodos:

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DEPENDENCIA	PUESTO
1-agosto-1987	30-mayo-1991	AYTO. HUITZILAC	Servicios Generales
1-junio-1991	25-septiembre-1996	AYTO. HUITZILAC	Servicios Municipales
16-enero-2002	16-diciembre-2002	AYTO. CUERNAVACA	Policía Raso
1-enero-2003	15-junio-2012	AYTO. CUERNAVACA	Policía Raso
16-junio-2012	A la fecha	AYTO. CUERNAVACA	Policía

Respecto de la hoja de servicios expedida por el Lic. Pedro Santamaría Santiago, Secretario Municipal del Ayuntamiento de Huitzilac, el 5 de noviembre de 2015 y detallada en el presente Acuerdo, no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 32, inciso a) del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos que a la letra dice:

Artículo 32.- Así mismo, las solicitudes deberán acompañar de la siguiente documentación:

A).- Para el caso de Jubilación, Cesantía por Edad Avanzada o Invalidez:

I. Copia certificada y actualizada del acta de nacimiento expedida por el Oficial del Registro Civil correspondiente;

II. El original de la hoja de servicios expedida por el servidor público competente del Municipio que corresponda, en aquellos supuestos en que la Autoridad Municipal por cuestiones de integración del expediente tarde más de 30 días hábiles en la emisión del acuerdo pensionatorio, el solicitante deberá actualizar la hoja de servicios antes de la conclusión del mencionado acuerdo pensionatorio; dicha hoja de servicios deberá contener, los siguientes aspectos para ser considerada como válida;

a) Debe estar impresa en hoja membretada, con el logotipo de la Dependencia, Organismo o Municipio que la expide;

b) El nombre completo y cargo de la persona con facultades para expedirla;

c) Mencionar que es hoja de servicios, con la certificación de que los periodos que se mencionan en la misma se encuentran sustentados por los documentos que obran en el archivo del Municipio que la expide;

d) El nombre completo del solicitante y a favor de quien se expide la hoja de servicios;

e) El o los cargos ocupados por el solicitante, seguidos del área correspondiente en que los desempeñó, así como la fecha de inicio y terminación del periodo en que se ocuparon dichos cargos; respecto de la entidad por la cual se está certificando, precisando día, mes y año;

f) La manifestación expresa respecto de si el trabajador se encuentra en activo, o en caso contrario la fecha de baja;

g) Lugar y fecha de expedición;

h) Sello de la Entidad;

i) Firma de quien expide.

En dicha Constancia no fundamenta la facultad del Secretario del Ayuntamiento de Huitzilac para expedir hoja de servicios, máxime que la Ley Orgánica Municipal artículo 41, fracción XXXVI, establece que es facultad y obligación del Presidente Municipal verificar la entrega de dicha constancia de servicios a través del área de Recursos Humanos, así mismo no menciona que se encuentra sustentado por los documentos que obran en el Archivo del Municipio y tampoco indica el cargo y fecha de baja de la solicitante. Cabe mencionar que en diversas ocasiones fue remitido oficio al Ayuntamiento de Huitzilac, con la finalidad de comprobar fehacientemente la antigüedad en comento, a través del cotejo de la hoja de servicios con documentación original que obrara en sus archivos o expediente laboral que debería obrar en el H. Ayuntamiento de Huitzilac, tal y como lo establecen los artículos 24, fracción III, antepenúltimo párrafo y 41, fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal, mismos que a letra dicen:

Artículo 24, fracción III, antepenúltimo párrafo: "...Todo Ayuntamiento, mediante el área de Recursos Humanos, está obligado a conservar y resguardar el archivo laboral, el cual contendrá los expedientes individualizados de trabajadores en activo, ex trabajadores, y pensionistas del Municipio, así como también de los elementos de seguridad pública, archivo que por ningún motivo estará fuera del Edificio Municipal o de las oficinas de Recursos Humanos..."

Artículo 41, fracción XXXVI, último párrafo: "...Para el caso de que el Congreso del Estado u otro Ayuntamiento, solicite información referente a la antigüedad de algún ex trabajador, o de algún ex elemento de seguridad pública, con la finalidad de convalidar la antigüedad en el servicio público para el Ayuntamiento al cual se le pide la información, sin que por este motivo le corresponda la resolución o emisión del acuerdo de la pensión por no ser el último o actual patrón, el Ayuntamiento proporcionará a los citados órdenes de Gobierno, copias certificadas de las documentales que fehacientemente acrediten los periodos de servicio que hubieran prestado para el Ayuntamiento..."

Sin embargo, el Licenciado Juan Manuel García Guerrero, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos, mediante oficio de fecha 19 de mayo de 2016 número SG22/09-05/2016, informó en el mismo, que después de una búsqueda minuciosa dentro del archivo disponible en ese Ayuntamiento, se encontraron carpetas con diversas fotocopias de diferentes personas, entre ellas de la ciudadana Irma Judith Cruz Lozano, es decir que no tuvo a la vista el expediente de personal o documentación original que avale o acrediten fehacientemente la antigüedad; así como, la relación laboral que asegura la ciudadana Irma Judith Cruz Lozano, que existió con ese Ayuntamiento por los periodos antes mencionados, por lo que las constancias emitidas por dicho Ayuntamiento carecen de valor probatorio, toda vez que nunca existió una compulsas con su original.

Es importante señalar que de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica Municipal y la Ley del Servicio Civil, ambas del Estado de Morelos, no existe atribución alguna para que la autoridad que emite la hoja de servicios ratifique o convalide antigüedad que los solicitantes hubieran tenido en sus anteriores relaciones de trabajo o administrativas, sin el soporte documental original que dé cuenta de los periodos que refieren prestaron sus servicios, sin los elementos documentales mínimos indispensables, a fin de que no quede lugar a duda de la relación laboral o administrativa que refieran haber tenido. Tampoco existen facultades en las leyes antes mencionadas, ni en el Acuerdo SO/AC-12/10-I-2019, que autoriza la integración de la "Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos", para que el Comité Técnico o esta Comisión Permanente, ratifique o convalide antigüedades que se expresen en constancias u hojas de servicios emitidos por alguna autoridad, sin que exista documentación original emanada de los periodos que refieran haber prestado servicios en la Administración Estatal Centralizada, Desconcentrada, Paraestatal, Municipal o Paramunicipal, derivada de las actividades que hayan realizado los solicitantes de pensión. Por lo que solo es posible contabilizar, aquella de la cual se encuentran documentos originales que sustenten las constancias u hojas de servicios expedidas, tal y como lo establece el artículo 26, del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos.

Artículo 26.- Tienen la obligación de realizar la investigación correspondiente, tendiente a comprobar fehacientemente los datos que acrediten la antigüedad necesaria para el goce de este derecho.

Ante esta situación, mediante oficio de número SADMN/SSRH/1131/2019, se hizo del conocimiento de la ciudadana Irma Judith Cruz Lozano, la imposibilidad de ser tomados en cuenta los periodos laborados en el municipio de Huitzilac, ante la inexistencia de documentación original que avale la antigüedad enunciada en la multicitada documental denominada Constancia, expedida por el entonces Secretario del Ayuntamiento del municipio de Huitzilac, Morelos. En el mismo oficio de referencia se solicitó a la ciudadana que presentara la documentación original que obrará en su poder para dar sustento a la Constancia de referencia o manifestará lo que a su derecho conviniera. Sin que a la fecha se haya recibido respuesta alguna por la peticionaria.

Por lo anterior, se continuó con la investigación para poder determinar la veracidad del Contenido de la constancia emitida por el Ayuntamiento de Huitzilac, por lo que se giró de nueva cuenta en diversas ocasiones oficio al referido Ayuntamiento solicitándole informara si existían constancias que avalen la antigüedad de la referida peticionaria, siendo que mediante oficios recibido con fecha cinco de mayo de dos mil veinte, los ciudadanos Ulises Pardo Bastida, Alejandro Mancilla Coroy y Gilberto Díaz Vázquez, en su carácter de Presidente, Secretario y Coordinador de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Huitzilac, respectivamente, informaron que no encontraron archivos originales de pagos y otras documentales que respalden las constancias emitidas y que refuercen lo dicho por la ciudadana Irma Judith Cruz Lozano.

Por lo anterior, y con la finalidad de agotar el procedimiento previsto en el último párrafo del artículo 36 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, que dispone que cuando no se localice respaldo documental alguno para la expedición de la hoja de servicios, se deberá validar el tiempo que prestó en el Municipio sus servicios el trabajador, por el Cabildo del Ayuntamiento correspondiente, en su caso, el de Huitzilac, Morelos.

Mediante oficio SADMN/SSRH/PS/759/2020, de fecha 13 de octubre de 2019, dirigido al Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos, se solicitó su colaboración a efecto de que el Cabildo de dicho Ayuntamiento lleve a cabo el procedimiento establecido en el artículo 36, último párrafo del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos. Derivado de lo anterior, la ciudadana Consuelo Vara Dávila, en su carácter de Síndico del municipio de Huitzilac, Morelos, remitió oficio, recibido por la Subsecretaría de Recursos Humanos el 23 de noviembre del año en curso, bajo el folio 13248, en el que anexa copia certificada de Acta de Cabildo del 20 de noviembre de dos mil veinte, con folio ACH/SM/20-11-20120/045 del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos en cual el Ayuntamiento mencionado, en Cabildo acordó por unanimidad No Validar, tiempo efectivo laboral en favor de la ciudadana Irma Judith Cruz Lozano, por los periodos que dice haber laborado para ese Municipio.

En esa tesitura se concluye que, de los periodos manifestados, al no haber sido validados los años de antigüedad que refiere la peticionaria haber laborado en el Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos, solo serán tomados en cuenta los años laborados en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, donde se acreditan 18 años 10 meses y 6 días laborados interrumpidamente. Cumpliéndose la hipótesis establecida en el artículo 16, fracción II, inciso k), de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública. En virtud de lo anteriormente expuesto esta Comisión Dictaminadora, somete a la consideración del Pleno del Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca, el siguiente Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se concede pensión por Jubilación a la ciudadana Irma Judith Cruz Lozano, para quedar en los términos siguientes:

La ciudadana Irma Judith Cruz Lozano, presentó el 10 de noviembre de 2015, por su propio derecho, ante el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de pensión por Jubilación, fundamentando su escrito de solicitud de pensión, en los artículos 15, fracción I, 16, fracción II, inciso e), 22, fracción I, 24, párrafo primero y segundo de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

En el caso que se estudia, la ciudadana Irma Judith Cruz Lozano, solo acreditó prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca donde ha desempeñado los cargos de: Policía Raso en la Dirección de Policía Preventiva, del 16 de enero de 2002 al 16 de diciembre de 2002; Policía Raso en la Dirección de Policía Preventiva, del 1 de enero de 2003 al 15 de junio de 2012; Policía en la Dirección General de Policía Preventiva, ahora Subsecretaría de Policía Preventiva, del 16 de junio de 2012 al 4 de diciembre de 2020, fecha en la que fue actualizada, mediante sistema interno de la Subsecretaría de Recursos Humanos, la hoja de servicios expedida el día 30 de octubre de 2015, acreditando 18 años, 10 meses y 6 días de servicio interrumpido.

En esa tesitura y con fundamento en la fracción XXXV del artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 15 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública; 23, 41, 42 y 43 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, artículos tercero, cuarto y quinto del Acuerdo SO/AC-12/10-I-2019, que autoriza la integración de la “Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos”; este Órgano Colegiado concluye que de los periodos laborados en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, se acreditan 18 años 10 meses y 6 días laborados interrumpidamente, en este sentido la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, considera pertinente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se concede pensión por Jubilación a la ciudadana Irma Judith Cruz Lozano, al encontrarse dentro de la hipótesis establecida en el artículo 16, fracción II, inciso k), 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 anteriormente expuesto, los integrantes del Ayuntamiento han tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

SO/AC-360/10-XII-2020

POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A LA CIUDADANA IRMA JUDITH CRUZ LOZANO.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede pensión por Jubilación a la ciudadana Irma Judith Cruz Lozano, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, donde desempeñó como último cargo el de Policía en la Subsecretaría de Policía Preventiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La pensión decretada deberá cubrirse al 50% del último salario de la solicitante, conforme al artículo 16, fracción II, inciso k), 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 integrarse 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 de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo a la interesada y remítase al titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

TERCERA.- Notifíquese al Tribunal de Justicia Administrativa, el contenido del presente Acuerdo a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en el Juicio Administrativo número TJA/3ªS/155/2018.

CUARTA.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en sesión ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.**

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, 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, 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 9 de diciembre de 2020; entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de pensión por Jubilación y el expediente del ciudadano Mario Alberto Ríos Hernández, quien presta sus servicios en este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Que con fecha 20 de abril del 2017 el ciudadano Mario Alberto Ríos Hernández, 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 h), 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 expedida por la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos; hoja de servicios y carta de certificación de salario, expedidas por la entonces Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el 18 de enero de 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; 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 h) 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 Mario Alberto Ríos Hernández, prestó sus servicios en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos donde desempeñó los cargos de: Policía Raso en la Subdirección Grupos de Reacción Inmediata de la Dirección General de la Policía Preventiva, del 1 de diciembre de 1996 al 17 de mayo de 2000; 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 16 de diciembre de 2000 al 15 de febrero de 2010; Policía Raso en la Dirección General de Policía Preventiva, del 16 de febrero de 2010 al 15 de junio de 2012; Policía en la Dirección General de Policía Preventiva, del 16 de junio de 2012 al 31 de diciembre de 2018 y como Policía en la Subsecretaría de Policía Preventiva, del 1 de enero de 2019 al 7 de diciembre de 2020, fecha en que fue actualizada, mediante sistema interno de la Subsecretaría de Recursos Humanos, la hoja de servicios expedida el día 18 de enero de 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 Mario Alberto Ríos Hernández, por lo que se acreditan 23 años, 5 meses y 5 días laborados interrumpidamente. De lo anterior se desprende que la pensión solicitada encuadra en lo previsto en el artículo 16, fracción I, inciso h) 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 Mario Alberto Ríos Hernández.

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

ACUERDO

SO/AC-361/10-XII-2020

POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO MARIO ALBERTO RÍOS HERNÁNDEZ.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede pensión por Jubilación al ciudadano Mario Alberto Ríos Hernández, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, habiendo desempeñado como último cargo el de Policía en la Subsecretaría de Policía Preventiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Que la pensión por Jubilación, deberá cubrirse al 65% del último salario del solicitante, conforme al artículo 16, fracción I, inciso h), 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 cuantía de la pensión se integra por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

TERCERA.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en sesión ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA, 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, 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 9 de diciembre de 2020; entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de pensión por Jubilación y el expediente del ciudadano Jesús Villa Morales, quien presta sus servicios en este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Que con fecha 25 de abril de 2017 el ciudadano Jesús Villa Morales, 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 g), 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 expedida por la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos; hoja de servicios y carta de certificación de salario, expedidas por la entonces Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el 20 de febrero de 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; 2, fracción I, 4, fracción X y 16, fracción I, inciso g), 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 Jesús Villa Morales, prestó sus servicios en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, donde desempeñó los cargos de: Policía Raso en la Subdirección Grupos de Reacción Inmediata de la Dirección General de la Policía Preventiva, del 1 de octubre de 1996 al 15 de enero de 2003; presta sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, donde ha desempeñado los cargos de: Jefe de Turno en la Dirección de Policía Preventiva, del 16 de enero de 2003 al 15 de junio de 2012; Policía Tercero en la Dirección General de Policía Preventiva, del 16 de junio de 2012 al 15 de agosto de 2018 y como Policía Segundo, del 16 de agosto de 2018 al 7 de diciembre del 2020, fecha en que fue actualizada, mediante sistema interno de la Subsecretaría de Recursos Humanos, la hoja de servicios expedida el día 20 de febrero de 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 Jesús Villa Morales, por lo que se acreditan 24 años, 2 meses y 3 días laborados ininterrumpidamente. De lo anterior se desprende que la pensión solicitada encuadra en lo previsto en el artículo 16, fracción I, inciso g) 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 Jesús Villa Morales.

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

ACUERDO

SO/AC-362/10-XII-2020

POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO JESÚS VILLA MORALES.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede pensión por Jubilación al ciudadano JESÚS VILLA MORALES, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, habiendo desempeñado como último cargo el de Policía Segundo en la Subsecretaría de Policía Preventiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Que la pensión por Jubilación, deberá cubrirse al 70% del último salario del solicitante, conforme al artículo 16, fracción I, inciso g), 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 cuantía de la pensión se integra por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

TERCERA.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en sesión ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, 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, 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 9 de diciembre de 2020; entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de pensión por Jubilación y el expediente del ciudadano Tomás Librado Salgado, quien presta sus servicios en este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Que con fecha 3 de mayo de 2017 el ciudadano Tomás Librado Salgado, 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 f), 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 expedida por la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos; hoja de servicios y carta de certificación de salario, expedidas por la entonces Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el 18 de enero de 2017 y actualizadas el 27 de mayo de 2019, por la Subsecretaría de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Por lo que se procede a analizar la procedencia de la solicitud de pensión que nos ocupa, con base a 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; 2, fracción I, 4, fracción X y 16, fracción I, inciso f) 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 Tomás Librado Salgado, prestó sus servicios en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, donde desempeñó los cargos de: Policía Raso en la Policía Preventiva Sección "B" Bis, del 1 de abril de 1995 al 30 de abril de 2005 y como Policía Preventivo Escolta "B" en la Dirección General de la Ayudantía del Gobernador de la Gubernatura del Estado, del 2 de mayo de 2005 al 30 de noviembre de 2006; 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 16 de marzo de 2007 al 15 de febrero de 2010; Policía Raso en la Dirección de Policía Preventiva Metropolitana, del 16 de febrero de 2010 al 15 de junio de 2012; Policía Raso en la Dirección de Supervisión, del 16 de junio de 2012 al 16 de abril de 2014; Policía Raso en la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, del 17 de abril de 2014 al 31 de diciembre de 2017; Policía en la Dirección General de la Policía Preventiva, del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2018 y como Policía en la Subsecretaría de Policía Preventiva, del 1 de enero de 2019 al 7 de diciembre de 2020, fecha en que fue actualizada, mediante sistema interno de la Subsecretaría de Recursos Humanos, la hoja de servicios expedida el día 27 de mayo de 2019.

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 Tomás Librado Salgado, por lo que se acreditan 25 años, 4 meses y 15 días laborados interrumpidamente. De lo anterior se desprende que la pensión solicitada encuadra en lo previsto en el artículo 16, fracción I, inciso f) 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 Tomás Librado Salgado.

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

ACUERDO
SO/AC-363/10-XII-2020

POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO TOMÁS LIBRADO SALGADO.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede pensión por Jubilación al ciudadano Tomás Librado Salgado, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, habiendo desempeñado como último cargo el de Policía en la Subsecretaría de Policía Preventiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Que la pensión por Jubilación deberá cubrirse al 75% del último salario del solicitante, conforme al artículo 16, fracción I, inciso f), 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 cuantía de la pensión se integra por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

TERCERA.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en sesión ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA, 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, 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 9 de diciembre de 2020; entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de pensión por Jubilación y el expediente del ciudadano Marco Antonio Gutiérrez García, quien presta sus servicios en este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Que con fecha 5 de mayo de 2017 el ciudadano Marco Antonio Gutiérrez García, 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 g), 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 expedida por la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos; hoja de servicios y carta de certificación de salario, expedidas por la entonces Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el 20 de febrero de 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; 2, fracción I, 4, fracción X y 16, fracción I, inciso g) 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 Marco Antonio Gutiérrez García, prestó sus servicios en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos donde desempeñó los cargos de: Auxiliar Administrativo en la Dirección General del Transporte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, del 1 de marzo de 1993 al 21 de junio de 1993 y como Policía Raso en la Delegación Jiutepec de la Dirección General de la Policía Preventiva, del 1 de junio de 1996 al 15 de enero de 2003; presta sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, donde ha desempeñado los cargos de: Oficial Patrullero en la Dirección de Policía de Tránsito y Vialidad, del 16 de enero de 2003 al 30 de junio de 2007; Comandante en la Dirección de Operaciones de Tránsito, del 1 de julio de 2007 al 15 de agosto de 2018 y como Policía en la Dirección de Policía Vial, del 16 de agosto de 2018 al 7 de diciembre del 2020, fecha en que fue actualizada, mediante sistema interno de la Subsecretaría de Recursos Humanos, la hoja de servicios expedida el día 20 de febrero de 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 Marco Antonio Gutiérrez García, por lo que se acreditan 24 años, 9 meses y 23 días laborados interrumpidamente. De lo anterior se desprende que la pensión solicitada encuadra en lo previsto en el artículo 16, fracción I, inciso g) 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 Marco Antonio Gutiérrez García.

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

ACUERDO

SO/AC-364/10-XII-2020

POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO MARCO ANTONIO GUTIÉRREZ GARCÍA.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede pensión por Jubilación al ciudadano Marco Antonio Gutiérrez García, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, habiendo desempeñado como último cargo el de Policía en la Dirección de Policía Vial.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Que la pensión por Jubilación, deberá cubrirse al 70% del último salario del solicitante, conforme al artículo 16, fracción I, inciso g), 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 cuantía de la pensión se integra por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

TERCERA.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en sesión ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL**

**MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA**

**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.**

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, 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, 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 9 de diciembre de 2020; 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 María Eugenia Tencle Santana, quien presta sus servicios en este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Que con fecha 16 de mayo de 2017 la ciudadana María Eugenia Tencle Santana, 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 g), 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 entonces Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el 9 de marzo de 2017 y actualizadas el día 3 de diciembre de 2020 por la ahora Subsecretaría de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

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; 2, fracción I, 4, fracción X y 16, fracción II, inciso g) 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 María Eugenia Tencle Santana, 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 16 de enero de 1998 al 7 de junio de 2004; Policía Raso en la Dirección de Policía de Tránsito y Vialidad, del 8 de junio de 2004 al 15 de febrero de 2010; Policía Raso en la Dirección de Operaciones de Tránsito, del 16 de febrero de 2010 al 31 de diciembre de 2017; Policía en la Dirección de Operaciones de Tránsito, del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2018 y como Policía en la Dirección de Policía Vial, del 1 de enero de 2019 al 7 de diciembre de 2020, fecha en que fue actualizada mediante sistema interno de la Subsecretaría de Recursos Humanos, la hoja de servicios expedida el día 3 de diciembre de 2020.

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 María Eugenia Tencle Santana, por lo que se acreditan 22 años, 10 meses y 19 días laborados ininterrumpidamente. De lo anterior se desprende que la pensión solicitada encuadra en lo previsto en el artículo 16, fracción II, inciso g) 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 María Eugenia Tencle Santana.

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

ACUERDO

SO/AC-365/10-XII-2020

POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A LA CIUDADANA MARÍA EUGENIA TENCLE SANTANA.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede pensión por Jubilación a la Ciudadana María Eugenia Tencle Santana, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, habiendo desempeñado como último cargo el de Policía en la Dirección de Policía Vial.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Que la pensión por Jubilación deberá cubrirse al 70% del último salario de la solicitante, conforme al artículo 16, fracción II, inciso g), 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 cuantía de la pensión se integra por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo a la interesada y remítase al titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

TERCERA.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en sesión ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA, 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, 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 9 de diciembre de 2020; entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de pensión por Jubilación y el expediente del ciudadano Pablo Lagunas García, quien presta sus servicios en este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Que con fecha 29 de noviembre de 2019 el ciudadano Pablo Lagunas García, 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 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 Libre y Soberano de Morelos; hoja de servicios y carta de certificación de salario, expedidas por la Subsecretaría de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el 14 de noviembre de 2019.

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; 2, fracción I, 4, fracción X y 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 Pablo Lagunas García, prestó sus servicios en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos donde desempeñó el cargo de: Policía Raso en Apoyo a las Regiones Operativas de la Dirección General de la Policía Preventiva, del 16 de julio de 1994 al 31 de enero de 1995; 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 22 de octubre de 1998 al 15 de febrero de 2010; Policía Raso en la Dirección General de Policía Preventiva, del 16 de febrero de 2010 al 15 de marzo de 2011; Policía Raso en la Dirección General de Policía Preventiva, del 16 de junio de 2011 al 15 de junio de 2012; Policía UA en la Dirección General de Policía Preventiva, del 16 de junio de 2012 al 31 de diciembre de 2018 y como Policía UA en la Subsecretaría de Policía Preventiva, del 1 de enero de 2019 al 7 de diciembre de 2020, fecha en que fue actualizada mediante sistema interno de la Subsecretaría de Recursos Humanos, la hoja de servicios expedida el día 14 de noviembre de 2019.

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 Pablo Lagunas García, por lo que se acreditan 22 años, 4 meses y 27 días laborados interrumpidamente. 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 Pablo Lagunas García.

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

ACUERDO

SO/AC-366/10-XII-2020

POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO PABLO LAGUNAS GARCÍA.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede pensión por Jubilación al ciudadano Pablo Lagunas García, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, habiendo desempeñado como último cargo el de Policía UA en la Subsecretaría de Policía 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 cuantía de la pensión se integra por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

TERCERA.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en sesión ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, 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, 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 9 de diciembre de 2020; 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 Irene Olga Ramírez Sánchez, quien presta sus servicios en este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Que con fecha 2 de diciembre de 2020, la ciudadana Irene Olga Ramírez Sánchez, 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 f) del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, 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 Subsecretaría de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el 2 de diciembre de 2020.

Que al tenor del artículo 19 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, 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 Irene Olga Ramírez Sánchez, presta sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, donde ha desempeñado los cargos de: Auxiliar Administrativo en la Contraloría Municipal, del 2 de mayo de 1997 al 31 de diciembre de 2012; Auxiliar Administrativo en la Dirección de Enlace Patrimonial, del 1 de enero de 2013 al 15 de octubre de 2015; Asistente Administrativo en la Dirección de Personal TM, del 16 de octubre de 2015 al 31 de diciembre de 2018 y como Asistente Administrativo en la Dirección de Nómina, del 1 de enero de 2019 al 7 de diciembre de 2020, fecha en que fue actualizada mediante sistema interno de la Subsecretaría de Recursos Humanos, la hoja de servicios expedida el día 2 de diciembre de 2020.

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 Irene Olga Ramírez Sánchez, por lo que se acreditan 23 años, 7 meses y 4 días laborados ininterrumpidamente. De lo anterior se desprende que la pensión solicitada encuadra en lo previsto en el artículo 7, fracción II, inciso f), del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, 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 Irene Olga Ramírez Sánchez.

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

ACUERDO

SO/AC-367/10-XII-2020

POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A LA CIUDADANA IRENE OLGA RAMÍREZ SÁNCHEZ.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede pensión por Jubilación a la ciudadana Irene Olga Ramírez Sánchez, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, teniendo como último cargo el de Asistente Administrativo en la Dirección de Nómina.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Que la pensión acordada deberá cubrirse al 75% del último salario de la solicitante de conformidad con el artículo 7, fracción II, inciso f), del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos y 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 del marco legal antes mencionado.

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 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, 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.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo a la interesada y remítase al titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

TERCERA.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en sesión ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA, 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, 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 9 de diciembre de 2020; entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de pensión por Cesantía en Edad Avanzada y el expediente de la ciudadana Victoria Ocampo Villamil, quien presta sus servicios en este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Que con fecha 25 de julio de 2019, la ciudadana Victoria Ocampo Villamil, por su propio derecho presentó ante este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de pensión por Cesantía en Edad Avanzada de conformidad con la hipótesis contemplada por el artículo 8, inciso f) del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 32, apartado A), fracciones 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 Subsecretaría de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el 19 de julio de 2019.

Que al tenor del artículo 19 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, la pensión por Cesantía en Edad Avanzada 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 8, del mismo ordenamiento, la pensión por Cesantía en Edad Avanzada se otorgará al trabajador que habiendo cumplido cuando menos cincuenta y cinco años de edad y un mínimo de diez años de servicio se ubique en el supuesto correspondiente, el monto será de acuerdo a su último salario y al porcentaje que por los años de servicio le corresponda, según lo establece el artículo de referencia.

Que en el caso que se estudia la ciudadana Victoria Ocampo Villamil, presta sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, donde ha desempeñado los cargos de: Taquimecanógrafa en la Secretaría del Ayuntamiento, del 30 de marzo de 1999 al 17 de enero de 2001; Taquimecanógrafa en la Dirección de Control y Seguimiento, de 18 de enero de 2001 al 12 de enero de 2003; Taquimecanógrafa en la Subsecretaría del Ayuntamiento, del 13 de enero de 2003 al 7 de junio de 2004; Taquimecanógrafa en la Subsecretaría del Ayuntamiento, del 8 de junio de 2004 al 30 de agosto de 2008; Taquimecanógrafa en la Dirección de Atención y Seguimiento de Acuerdos, del 1 de septiembre de 2008 al 16 de mayo de 2010; Taquimecanógrafa en la Subsecretaría del Ayuntamiento, del 17 de mayo de 2010 al 15 de abril de 2013; Taquimecanógrafa en la Dirección de Actas, del 16 de abril de 2013 al 31 de octubre de 2015; Taquimecanógrafa en la Regiduría de Gobernación y Reglamentos, del 1 de noviembre de 2015 al 15 de enero de 2019 y como Taquimecanógrafa en la Regiduría de Patrimonio Municipal y Asuntos de la Juventud, del 16 de enero de 2019 al 7 de diciembre de 2020, acreditando su edad, mediante copia certificada de su acta de nacimiento.

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 Victoria Ocampo Villamil, por lo que se acreditan 21 años y 8 meses laborados ininterrumpidamente y 57 años, 2 meses y 11 días de edad, ya que nació el 26 de septiembre de 1963, según consta en acta de nacimiento número 489, del libro 2, con número de folio A18183770, acta expedida en la Oficialía del Registro Civil No. 01, Tepoztlán, Morelos, con fecha de expedición del 26 de abril de 2019. De lo anterior se desprende que la pensión solicitada encuadra en lo previsto en el artículo 8, inciso f), del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, 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 Cesantía en Edad Avanzada a favor de la ciudadana Victoria Ocampo Villamil.

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

ACUERDO

SO/AC-368/10-XII-2020

POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA A LA CIUDADANA VICTORIA OCAMPO VILLAMIL.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede pensión por Cesantía en Edad Avanzada a la ciudadana Victoria Ocampo Villamil, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, teniendo como último cargo el de Taquimecanógrafa en la Regiduría de Patrimonio Municipal y Asuntos de la Juventud.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Que la pensión acordada deberá cubrirse al 75% del último salario de la solicitante de conformidad con el inciso f) del artículo 8, del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos y será cubierta a partir del día siguiente a aquél en que el trabajador 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 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos.

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 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, 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.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo a la interesada y remítase al titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

TERCERA.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en sesión ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN

SÍNDICO MUNICIPAL

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE

CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO

DE CUERNAVACA

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

RÚBRICA.

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, 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, 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 9 de diciembre de 2020; entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de pensión por Viudez de la ciudadana Filiberta Corrales Flores, en virtud de tener la calidad de concubina del finado pensionado Roberto Bruno Capistrán; así mismo fue presentado con el mismo objeto el expediente correspondiente.

Que con fecha 6 de febrero de 2020, la ciudadana Filiberta Corrales Flores, por su propio derecho, presentó por escrito ante este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de pensión por Viudez, por tener la calidad de concubina del finado pensionado Roberto Bruno Capistrán, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 32, fracciones I, II y III, inciso c), fracciones I, II y III del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos; como lo son: copia certificada del acta de nacimiento de quien solicita; hoja de servicios y carta de certificación de salario, expedidas por la Subsecretaría de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el 30 de enero de 2020; así como acta de nacimiento del de cujus; copia certificada de la Resolución emitida con fecha 24 de septiembre de 2020 en el expediente número 112/2020-1, radicado en la Primera Secretaría de Acuerdos del Juzgado Civil de Primera Instancia del Tercer Distrito Judicial del Estado, con residencia en Puente de Ixtla, Morelos, relativo al procedimiento no contencioso, con el que se acredita el concubinato, que existió entre Filiberta Corrales Flores, y el finado Roberto Bruno Capistrán; y acta de defunción del finado pensionado.

Por lo que se procede a analizar la solicitud de pensión por Viudez, realizada por la ciudadana Filiberta Corrales Flores, concubina del finado pensionado Roberto Bruno Capistrán.

De la documentación exhibida por la solicitante, se desprende que el finado pensionado Roberto Bruno Capistrán, en vida prestó sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de Jardinero en la Dirección de Parques y Jardines de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, siendo pensionado por Cesantía en Edad Avanzada, mediante Acuerdo número AC/SO/10-XII-2015/715, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5371, a partir del 18 de febrero de 2016 al 8 de diciembre de 2019, fecha en la que causó baja por defunción; quedando así establecida la relación laboral que existió con el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; así mismo se refrenda el carácter de concubina a la ciudadana Filiberta Corrales Flores, beneficiaria del fallecido pensionado. En consecuencia, se observan satisfechas las hipótesis jurídicas contempladas en los artículos 14, 15, fracción II, inciso b), y 32, fracciones I, II y III, inciso c), fracciones I, II y III, del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos; se deduce procedente asignar la pensión de Viudez, a la beneficiaria solicitante.

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 Viudez a favor de la ciudadana Filiberta Corrales Flores.

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

ACUERDO
SO/AC-369/10-XII-2020

POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VIUDEZ A LA CIUDADANA FILIBERTA CORRALES FLORES.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede pensión por Viudez a la ciudadana Filiberta Corrales Flores, concubina del finado pensionado Roberto Bruno Capistrán, que en vida prestó sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de Jardinero en la Dirección de Parques y Jardines de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, siendo pensionado por Cesantía en Edad Avanzada, mediante Acuerdo AC/SO/10-XII-2015/715, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5371, a partir del 18 de febrero de 2016 al 8 de diciembre de 2019, fecha en la que causó baja por defunción.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La cuota mensual acordada deberá cubrirse al 100% de la última percepción que hubiere gozado el pensionado, debiendo ser pagada a partir del día siguiente al de su fallecimiento, 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 14, 15, fracción II, inciso b) y 23 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos.

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 prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, de conformidad con lo establecido por los artículos 16 y 17 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo a la interesada y remítase al titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

TERCERA.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en sesión ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

RÚBRICA.

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, 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, 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 9 de diciembre de 2020; entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de pensión por Viudez de la ciudadana Teresa Juárez Ontiveros, en virtud de tener la calidad de cónyuge supérstite del finado pensionado Artemio Ulises Barón Soriano; así mismo fue presentado con el mismo objeto el expediente correspondiente.

Que con fecha 9 de noviembre de 2020, la ciudadana Teresa Juárez Ontiveros, por su propio derecho presentó por escrito ante este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de pensión por Viudez por tener la calidad de cónyuge supérstite del finado pensionado Artemio Ulises Barón Soriano, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 32, inciso A), fracciones I, II y III e inciso C), fracciones I, II y III del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos; como lo son: copia certificada del acta de nacimiento de quien solicita; hoja de servicios y carta de certificación de salario, expedidas por la Subsecretaría de Recursos Humanos, del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el 28 de octubre de 2020; así como acta de nacimiento del de cujus; acta de matrimonio; y acta de defunción del finado pensionado.

Por lo que se procede a analizar la solicitud de pensión por Viudez, realizada por la ciudadana Teresa Juárez Ontiveros, cónyuge supérstite del finado pensionado Artemio Ulises Barón Soriano.

De la documentación exhibida por la solicitante, se desprende que el finado pensionado Artemio Ulises Barón Soriano, en vida prestó sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de Inspector en la Dirección del Mercado Adolfo López Mateos, siendo pensionado por Jubilación, mediante Acuerdo SO/AC-134/5-IX-2019, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5752, a partir del 17 de octubre de 2019 al 1 de mayo de 2020, fecha en la que causó baja por defunción; quedando así establecida la relación laboral que existió con el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; así mismo se refrenda el carácter de cónyuge supérstite a la ciudadana Teresa Juárez Ontiveros, beneficiaria del fallecido pensionado, observándose satisfechas las hipótesis jurídicas contempladas en los artículos 14, 15, fracción II, inciso a) y 32, inciso A) y C), del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos; se deduce procedente asignar la pensión de Viudez, a la beneficiaria solicitante.

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 Viudez a favor de la ciudadana Teresa Juárez Ontiveros.

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

ACUERDO

SO/AC-370/10-XII-2020

POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VIUDEZ A LA CIUDADANA TERESA JUÁREZ ONTIVEROS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede pensión por Viudez a la ciudadana Teresa Juárez Ontiveros, cónyuge supérstite del finado pensionado Artemio Ulises Barón Soriano, que en vida prestó sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de Inspector en la Dirección del Mercado Adolfo López Mateos, siendo pensionado por Jubilación, mediante Acuerdo SO/AC-134/5-IX-2019, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5752, a partir del 17 de octubre de 2019 hasta el 1 de mayo de 2020, fecha en la que causó baja por defunción.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La cuota mensual acordada deberá cubrirse al 100% de la última percepción que hubiere gozado el pensionado, debiendo ser pagada a partir del día siguiente al de su fallecimiento, 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 14, 15, fracción II, inciso a) y 23 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos.

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 prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el artículo 16 y 17 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo a la interesada y remítase al titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

TERCERA.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en sesión ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA, 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, 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 9 de diciembre de 2020; entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de pensión por Viudez, de la ciudadana Francisca Zarate Morales, derivado tal acto en virtud de tener la calidad de cónyuge supérstite, del finado Pedro Lara Campuzano; así mismo fue presentado con el mismo objeto el expediente correspondiente.

Que con fecha 9 de noviembre de 2020, la ciudadana Francisca Zarate Morales, por su propio derecho presentó por escrito ante este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de pensión por Viudez por tener la calidad de cónyuge supérstite del finado Pedro Lara Campuzano, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 32, inciso A), fracciones I, II y III e inciso C), fracciones I, II y III del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos; como lo son: copia certificada del acta de nacimiento de quien solicita; hoja de servicios y carta de certificación de salario, expedidas por la Subsecretaría de Recursos Humanos, del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el 14 de octubre de 2020; así como acta de nacimiento del de cujus; acta de matrimonio; y acta de defunción del extinto trabajador.

Por lo que se procede a analizar la solicitud de pensión por Viudez, realizada por la ciudadana Francisca Zarate Morales, cónyuge supérstite del finado Pedro Lara Campuzano.

De la documentación exhibida por la solicitante, se desprende que el finado Pedro Lara Campuzano, en vida prestó sus servicios en este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, habiendo desempeñado los cargos siguientes: Liquidador de Impuestos en la Administración del Mercado Adolfo López Mateos, del 1 de abril de 2005 al 31 de diciembre de 2018 y como Liquidador de Impuestos en la Dirección del Mercado Adolfo López Mateos, del 1 de enero de 2019 al 16 de septiembre de 2020, fecha en la que causó baja por defunción; quedando así establecida la relación laboral que existió con el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; así mismo de la documentación exhibida particularmente del acta de matrimonio número 00461, del Libro 2, con número de folio A17 18749958, Acta expedida en la Oficialía de Registro Civil No. 01, Cuernavaca, Morelos, con fecha de expedición del 22 de septiembre de 2020, se refrenda el carácter de cónyuge supérstite a la ciudadana Francisca Zarate Morales, beneficiaria del extinto trabajador; satisfechas las hipótesis jurídicas contempladas en los artículos 8, 14, 15, fracción II, inciso a), fracción III, inciso b) y 32 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, se considera procedente asignar la pensión por Viudez a la solicitante.

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 finado Pedro Lara Campuzano, por lo que se acreditan 15 años, 5 meses y 15 días laborados ininterrumpidamente. De lo anterior se desprende que la pensión solicitada encuadra en lo previsto en el artículo 8, inciso f) y 15, fracción III, inciso b) del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, por lo que al quedar colmados los requisitos de Ley, lo conducente es conceder al trabajador 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 Viudez a favor de la ciudadana Francisca Zarate Morales.

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

ACUERDO

SO/AC-371/10-XII-2020

POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VIUDEZ A LA CIUDADANA FRANCISCA ZARATE MORALES.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede pensión por Viudez a la ciudadana Francisca Zarate Morales, cónyuge supérstite del finado Pedro Lara Campuzano, que en vida prestó sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de Liquidador de Impuestos en la Dirección del Mercado Adolfo López Mateos, del 1 de enero de 2019 al 16 de septiembre de 2020, fecha en la que causó baja por defunción.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La cuota mensual acordada deberá cubrirse al 75% de la última percepción que hubiere gozado el extinto trabajador, debiendo ser pagada a partir del día siguiente al de su fallecimiento, 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, 14, 15, fracción II, inciso a), fracción III, inciso b) y 23 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos.

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 prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, de conformidad con lo establecido por los artículos 16 y 17 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo a la interesada y remítase al titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

TERCERA.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en sesión ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL**

**MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA**

**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.**

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, 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, 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 9 de diciembre de 2020; entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de pensión por Viudez, a favor de la ciudadana Erika Moscote Martínez, por tener la calidad de cónyuge supérstite del finado elemento policiaco Roberto Brito Ramírez; así mismo fue presentado con el mismo objeto el expediente correspondiente.

Que con fecha 26 de noviembre de 2020, la ciudadana Erika Moscote Martínez, por su propio derecho, presentó por escrito ante este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de pensión por Viudez, por tener la calidad de cónyuge supérstite del finado Roberto Brito Ramírez, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 15, fracción IV de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública; como lo son: copia certificada del acta de nacimiento de quien solicita; hoja de servicios y carta de certificación de salario del extinto elemento policiaco, expedidas por la Subsecretaría de Recursos Humanos, del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el 25 de noviembre de 2020; así como acta de nacimiento del de cujus; acta de matrimonio y acta de defunción del finado.

Por lo que se procede a analizar la solicitud de pensión por Viudez, realizada por la ciudadana Erika Moscote Martínez, cónyuge supérstite del finado Roberto Brito Ramírez.

De la documentación exhibida por la solicitante, se desprende que el finado Roberto Brito Ramírez, en vida prestó sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, habiendo desempeñado los siguientes cargos: Policía Raso en la Dirección de Policía Preventiva Metropolitana, del 16 de enero de 1998 al 16 de enero de 2000; Policía Raso en la Dirección General de Policía Preventiva, del 16 de febrero de 2001 al 15 de febrero de 2010; Policía Raso en la Dirección General de Policía Preventiva, del 16 de febrero de 2010 al 15 de junio de 2012; Policía en la Dirección General de Policía Preventiva, del 16 de junio de 2012 al 30 de junio de 2014; Policía Tercero en la Dirección General de Policía Preventiva, del 1 de julio de 2014 al 31 de diciembre de 2018 y como Policía Tercero en la Subsecretaría de Policía Preventiva, del 1 de enero de 2019 al 15 de noviembre de 2020, fecha en la que causó baja por defunción.

Que del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el proceso de investigación que establece artículo 41, fracción XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad del finado Roberto Brito Ramírez, acreditándose 21 años, 8 meses y 26 días laborados interrumpidamente. Quedando así establecida la relación que existió con el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. Así mismo, se refrenda la calidad de beneficiaria del elemento fallecido a la cónyuge supérstite, la ciudadana Erika Moscote Martínez.

En consecuencia, se tienen por satisfechas las hipótesis jurídicas contempladas en los artículos 15, fracción IV, incisos a), b), c) y d) y 22, fracción II, inciso a) de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública; se deduce procedente asignar la pensión de Viudez, a la beneficiaria solicitante.

Por lo anteriormente expuesto, 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 Viudez a favor de la ciudadana Erika Moscote Martínez.

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

ACUERDO

SO/AC-372/10-XII-2020

POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VIUDEZ A LA CIUDADANA ERIKA MOSCOTE MARTÍNEZ.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede pensión por Viudez a la ciudadana Erika Moscote Martínez, cónyuge supérstite del finado Roberto Brito Ramírez, que en vida prestó sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de Policía Tercero en la Subsecretaría de Policía Preventiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La cuota mensual acordada deberá cubrirse al 55% de la última percepción que hubiere gozado el finado, debiendo ser pagada a partir del día siguiente al de su fallecimiento, 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 5, 14, 21 y 23, inciso a), de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO TERCERO.- La cuantía de la pensión se integra por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo a la interesada y remítase al titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

TERCERA.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en sesión ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES
SABED:

QUE EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME
CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II,
DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 Y 114-BIS DE
LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIÓN III, Y
41, FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
DEL ESTADO DE MORELOS; Y,
CONSIDERANDO

Que el municipio de Cuernavaca esta investido de personalidad jurídica y cuenta con patrimonio propio el cual administrará conforme a las leyes respectivas, tiene a su cargo funciones de acuerdo al ámbito de su competencia; así como, la facultad para expedir todas las disposiciones de carácter administrativo de observancia general establecidas en la ley, que dentro de sus fines está el de garantizar la gobernabilidad del municipio, el orden, la seguridad y la salud de las personas.

Que con fecha 17 de septiembre de 2020, se celebró sesión ordinaria de Cabildo, en la cual se aprobó el Acuerdo número SO/AC-319/17-IX-2020, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, mediante el cual se reorganiza la estructura administrativa municipal y las funciones específicas que cada uno de los servidores públicos deben desempeñar en el ámbito de sus respectivas competencias; en ese sentido, el artículo tercero ordenó suprimir todas las plazas de base y sindicalizadas que forman parte de las áreas administrativas que se suprimen conforme a la nueva estructura planteada, así como todas aquellas que duplican o no se justifica su permanencia en términos de las actividades que desarrollan, quedando detalladas en el anexo que forma parte integral del citado Acuerdo.

Que derivado de las circunstancias de salud, antigüedad y necesidades de los trabajadores del Ayuntamiento de Cuernavaca, con fecha 11 de octubre del año en curso, se anuncia la creación de la Comisión revisora, en la que participaron los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de Administración, Consejería Jurídica y los representantes sindicales de cada una de las organizaciones de trabajadores, quienes expusieron pormenorizadamente cada caso de los trabajadores para ser considerados en su reincorporación al Ayuntamiento de Cuernavaca, con la finalidad de llevar a cabo de manera solidaria, una revisión a fondo de las circunstancias personales y especiales de los trabajadores que se vieron afectados con la supresión de sus plazas; una vez realizado y concluido el trabajo de la citada Comisión, consideró que es necesario reincorporar dentro de la plantilla del personal de este Ayuntamiento, las categorías que fueron suprimidas para ser ocupadas por el mismo número de trabajadores, quienes deberán realizar las actividades que les sean encomendadas de acuerdo a la disponibilidad de espacios dentro de las áreas que conforman la Administración Municipal.

Que el artículo 38, fracción XLV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece como facultad de los Ayuntamientos crear y suprimir las direcciones, departamentos u oficinas que se requieran para la mejor Administración municipal, en tal sentido, resulta necesaria la creación de 101 plazas de base atendiendo los criterios de la Comisión Dictaminadora citada en el párrafo que antecede, mismas que quedan detalladas en el anexo que forma parte integrante del presente acuerdo; considerando que el costo de la reincorporación de estas 101 personas disminuirá en 19 millones de pesos, a los 75 millones previstos en el Acuerdo número SO/AC-319/17-IX-2020.

Que derivado del análisis al artículo 24, fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece la asignación de las comisiones que forman parte de la Administración municipal y tienen como finalidad coadyuvar en el ejercicio de la función pública; en tal sentido, dentro de las Comisiones Permanentes con que cuenta el Ayuntamiento de Cuernavaca, está la relativa a la denominada Comisión de Gobernación y Reglamentos, la cual debe quedar debidamente integrada, dada la importancia de los asuntos a tratar dentro de la misma, tales como el estudio y dictamen sobre proyectos de iniciativas que permiten contar con los reglamentos necesarios en beneficio de la sociedad; por lo tanto es indispensable contar como integrante de la Comisión antes citada con una Secretaría Técnica, la cual tendrá como funciones la de apoyar el trabajo de los integrantes de la Comisión, de modo que contribuya al cumplimiento de las atribuciones que corresponden a esta Unidad Administrativa, enlazando de forma coordinada las actividades programadas por el titular de la Comisión, tanto al interior como al exterior de ésta, brindando la atención correspondiente a los asuntos de su competencia, así como velar por los intereses del Ayuntamiento.

Que el objetivo de establecer una Secretaría Técnica al interior de la Comisión antes citada, es dar certeza jurídica a las actuaciones de ésta, toda vez que dentro de sus funciones se encontrará la de asesorar a los integrantes de la Comisión en asuntos jurídicos, dirigir y coordinar los trabajos, organizar la correspondencia, elaborar los proyectos presentados, emitir opiniones jurídicas relativas a los proyectos que se le presenten, atender y asesorar a los integrantes del Cabildo cuando así lo requieran, y todas las demás que los ordenamientos aplicables en la materia dispongan.

Que el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, establece en su artículo 5, que sólo el Ayuntamiento, en funciones de Cabildo y mediante la reforma o adición al citado reglamento, podrá crear las unidades administrativas que considere necesarias; en el caso que nos ocupa, se hace necesario adicionar la fracción XV al artículo 53 del citado Reglamento, con la finalidad de que la Comisión de Gobernación y Reglamentos, cuente con una Secretaría Técnica que coadyuve en sus funciones.

Que con fecha 27 de noviembre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5884, la Ley que regula el uso de cubrebocas y demás medidas para prevenir la transmisión de la enfermedad por COVID-19 en el estado de Morelos, la cual establece en sus artículos 3 y 10, el uso obligatorio de cubrebocas para todas las personas que se encuentren en el territorio del estado de Morelos, incluyendo las áreas de trabajo de todos y cada uno de los servidores públicos que integran la Administración Pública tanto Estatal como Municipal, teniendo la obligación el municipio de Cuernavaca de señalar de manera clara las medidas que deben tomar los servidores públicos y usuarios que ingresan a las diversas instalaciones del Ayuntamiento, en tal sentido y al ser una ley de orden público y observancia general, resulta indispensable reformar el artículo 2 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, con la finalidad de establecer como obligación en caso de pandemia, lo que mandata la Ley estatal antes referida y de esta manera contribuir al cuidado de la salud pública. Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Ayuntamiento han tenido a bien en expedir el siguiente:

ACUERDO

SO/AC-373/10-XII-2020

POR EL CUAL SE MODIFICAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUERNAVACA, MORELOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se adicionan el segundo párrafo del artículo 2 y la fracción XV del artículo 53 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, para quedar en los siguientes términos:

"ARTÍCULO 2.- ...

Todos los integrantes tanto del Cuerpo Edilicio como de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Cuernavaca, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley que regula el uso de cubrebocas y demás medidas para prevenir la transmisión de la enfermedad por COVID-19 en el estado de Morelos, quienes están facultados para exhortar y requerir a los usuarios el uso del cubrebocas y cumplir con las medidas sanitarias impuestas al ingresar a sus instalaciones; así como hacerles del conocimiento de las sanciones correspondientes en caso de no acatar las mismas."

"ARTÍCULO 53.- ...

I.- a la XIV.-

XV.- Secretario técnico adscrito a la Comisión de Gobernación y Reglamentos."

ARTÍCULO SEGUNDO.- En términos de la parte considerativa del presente Acuerdo, se modifica el Anexo del artículo tercero del Acuerdo SO/AC-319/17-IX-2020, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, sustituyéndose por el que se agrega al presente y que forma parte integral del mismo.

ARTÍCULO TERCERO.- En términos de la parte considerativa del presente acuerdo, se autoriza e instruye a las dependencias involucradas, a asignar suficiencia presupuestal a las categorías que se reincorporan conforme al anexo que forma parte integral del presente.

ARTÍCULO CUARTO.- En términos del presente Acuerdo, se instruye a los titulares de las secretarías y dependencias de este Ayuntamiento, en estricto apego al marco normativo, llevar a cabo las acciones tendientes para dar cabal cumplimiento al presente Acuerdo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDA.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en sesión ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.

ANEXO

PRESIDENCIA MUNICIPAL		
CATEGORÍA	PLAZAS ACTUALES	PLAZAS A SUPRIMIR
ASISTENTE	6	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	2
ANALISTA ADMINISTRATIVO	1	0
JEFE DE OFICINA	2	0
ADMINISTRADOR	1	0
SECRETARIA	3	0
ANALISTA DE INFORMACIÓN	1	0
TAQUIMECANÓGRAFA	3	0
FOTÓGRAFO	1	0
SUPERVISOR	1	1
TÉCNICO INFORMÁTICO	9	2
TÉCNICO ESPECIALIZADO	28	7
TOTAL	59	13

SINDICATURA MUNICIPAL		
CATEGORÍA	PLAZAS ACTUALES	PLAZAS A SUPRIMIR
AUXILIAR JURÍDICO	2	0
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	0
ANALISTA DE INFORMACIÓN	1	0
JEFE DE OFICINA	2	0
TÉCNICO INFORMÁTICO	13	3
TOTAL	20	3

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
CATEGORÍA	PLAZAS ACTUALES	PLAZAS A SUPRIMIR
ANALISTA ADMINISTRATIVO	4	0
ANALISTA DE INFORMACIÓN	4	0
ASISTENTE	2	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	31	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8	0
AUXILIAR TÉCNICO	1	0
JEFE DE OFICINA	11	0
SECRETARIA	4	1
TAQUIMECANÓGRAFA	4	0
TÉCNICO INFORMÁTICO	24	8
PROMOTOR	5	0
SUPERVISOR	7	4
TRABAJO SOCIAL	3	0
INTENDENTE	1	0
TOTAL	109	18

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		
CATEGORÍA	PLAZAS ACTUALES	PLAZAS A SUPRIMIR
ASISTENTE DE MANTENIMIENTO	7	5
AUXILIAR DE CAMPO	1	0
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	1
HOJALATERO	4	4
INTENDENTE	3	1
JEFE DE SECCIÓN	3	0
MECÁNICO ELECTRICISTA	1	1
PINTOR	1	0
SUSPENSIONES	1	1
TALACHERO	1	1
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	1	0
ANALISTA ADMINISTRATIVO	3	1
ANALISTA DE INFORMACIÓN	1	0
ASISTENTE	5	0
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	11	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	1
AUXILIAR TÉCNICO	8	4
JEFE DE OFICINA	9	4
LÍDER DE PROYECTO	2	0
TÉCNICO ESPECIALIZADO	12	5
TÉCNICO INFORMÁTICO	32	10
SUPERVISOR	1	0
TOTAL	110	43

TESORERÍA MUNICIPAL		
CATEGORÍA	PLAZAS ACTUALES	PLAZAS A SUPRIMIR
ADMINISTRADOR	1	0
ANALISTA ADMINISTRATIVO	4	1
ANALISTA DE INFORMACIÓN	1	0
ASISTENTE	2	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	3
AUXILIAR CONTABLE	5	1
AUXILIAR TÉCNICO	5	1

CAJERO	1	0
COORDINADOR	1	0
DIBUJANTE	1	0
JEFE DE CAJAS	1	1
JEFE DE OFICINA	6	1
JEFE DE SECCIÓN	2	1
TAQUIMECANÓGRAFA	2	0
TÉCNICO INFORMÁTICO	8	4
TOPÓGRAFO	1	0
OPERADOR	1	0
TOTAL	56	16

CONTRALORÍA MUNICIPAL		
CATEGORÍA	PLAZAS ACTUALES	PLAZAS A SUPRIMIR
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1
AUXILIAR JURÍDICO	1	0
TOTAL	2	1

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS		
CATEGORÍA	PLAZAS ACTUALES	PLAZAS A SUPRIMIR
AUXILIAR DE CAMPO	1	0
DICTAMINADOR DE USO DEL SUELO	5	0
JEFE DE SECCIÓN	2	0
OPERADOR TÉCNICO	1	0
RESIDENTE DE OBRA	2	2
SUPERVISOR	2	0
TOPÓGRAFO	2	1
VELADOR CONSERJE	1	0
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	2	1
ANALISTA ADMINISTRATIVO	3	1
ANALISTA DE INFORMACIÓN	2	0
ASISTENTE	13	6
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	1
AUXILIAR TÉCNICO	3	1
JEFE DE GRUPO	2	1
JEFE DE OFICINA	16	9
TÉCNICO ESPECIALIZADO	3	2
TÉCNICO INFORMÁTICO	14	4
TOTAL	82	32

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y VALORES		
CATEGORÍA	PLAZAS ACTUALES	PLAZAS A SUPRIMIR
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	4	2
ANALISTA ADMINISTRATIVO	2	0
ANALISTA DE INFORMACIÓN	1	0
ASISTENTE	3	2
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	8	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	4
AUXILIAR CONTABLE	1	1
AUXILIAR TÉCNICO	7	7
BIBLIOTECARIO	2	2
ENFERMERA	2	1
JEFE DE OFICINA	13	5
LÍDER DE PROYECTO	4	2
MEDICO	2	1
MÚSICO	1	0
TÉCNICO ESPECIALIZADO	2	1
TÉCNICO INFORMÁTICO	7	2
VETERINARIO	2	2
SUPERVISOR TÉCNICO	4	4
SUPERVISOR	2	1
PROMOTOR	6	2
INSPECTOR	1	0
AUXILIAR DE CAMPO	1	0
INTENDENTE	1	0
TOTAL	82	41

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO		
CATEGORÍA	PLAZAS ACTUALES	PLAZAS A SUPRIMIR
ADMINISTRADOR ESPECIALIZADO	3	1
ANALISTA ADMINISTRATIVO	9	3
ANALISTA DE INFORMACIÓN	2	1
ASISTENTE	7	2
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1
AUXILIAR TÉCNICO	8	0
JEFE DE OFICINA	11	5
SUPERVISOR TÉCNICO	9	1
TAQUIMECANÓGRAFA	3	0
TÉCNICO ESPECIALIZADO	8	4

TÉCNICO INFORMÁTICO	27	7
ASISTENTE DE MANTENIMIENTO	1	0
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	0
AYUDANTE	4	0
ELECTRICISTA	1	0
INSPECTOR	5	0
INTENDENTE	39	0
JEFE DE BRIGADA	2	0
LIQUIDADOR DE IMPUESTOS	7	1
MENSAJERO	1	0
OPERADOR	1	0
PLOMERO	1	0
PROMOTOR	3	0
SUPERVISOR	9	0
VELADOR CONSERJE	13	0
TOTAL	180	27

SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS		
CATEGORÍA	PLAZAS ACTUALES	PLAZAS A SUPRIMIR
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	6	1
ANALISTA ADMINISTRATIVO	4	1
ASISTENTE	9	3
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	0
AUXILIAR TÉCNICO	76	9
COORDINADOR	2	0
JEFE DE OFICINA	9	3
SECRETARIA	3	0
SUPERVISOR TÉCNICO	5	0
TÉCNICO ESPECIALIZADO	89	10
TÉCNICO INFORMÁTICO	27	5
ASISTENTE DE MANTENIMIENTO	14	2
AUXILIAR DE CAMPO	4	0
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	2	1
AYUDANTE	7	0
AYUDANTE DE ALBAÑIL	1	1
AYUDANTE DE ELECTRICISTA	1	0
SUPERVISOR	12	5
COORDINADOR OPERATIVO	9	3
OPERADOR	25	8

OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	7	0
INSPECTOR	19	12
CHOFER DE TRÁILER	4	0
OPERADOR DE PLANTA TRATADORAS AGUAS RESIDUALES	2	0
JEFE DE BRIGADA	36	7
VELADOR CONSERJE	4	0
OPERADOR TÉCNICO	5	1
CHOFER	4	0
MENSAJERO	1	0
MECÁNICO ESPECIALISTA	1	1
ELECTRICISTA	4	2
INTENDENTE	10	2
JARDINERO	32	10
JEFE DE GRUPO	4	0
JEFE DE SECCIÓN	1	0
JEFE DE TURNO	1	0
OPERADOR DE GRÚA	3	0
OPERADOR DE TRILLADORA	2	0
PEÓN DE BACHEO	3	0
PLOMERO	1	0
PROMOTOR	2	0
VELADOR	1	0
VIGILANTE	3	1
TOTAL	461	90

CONSEJERÍA JURÍDICA		
CATEGORÍA	PLAZAS ACTUALES	PLAZAS A SUPRIMIR
ASISTENTE	2	2
TÉCNICO INFORMÁTICO	1	0
ADMINISTRADOR	1	1
AUXILIAR JURÍDICO	1	0
JEFE DE OFICINA	1	0
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	1	0
SECRETARIA	1	0
TAQUIMECANÓGRAFA	1	1
TOTAL	9	4

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME 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; 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I, Y 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que atendiendo el principio de autonomía constitucional contemplado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios tienen la facultad para regular aspectos específicos municipales y adoptar las decisiones que las autoridades estimen congruentes conforme a los factores que integran el propio Municipio.

Por su parte, el artículo 113 de la Constitución Local, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y cuentan con la facultad ejecutiva del régimen jurídico municipal y de las resoluciones tomadas por el Ayuntamiento en sesiones de Cabildo; asimismo, la Ley determina la competencia y las facultades expresas del Presidente Municipal.

Para el caso particular, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, específicamente en su artículo 38, fracción III, establece las facultades que tienen los Ayuntamientos para dirigir el Gobierno de los Municipios, entre las que destaca la de expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, sujetándose a lo dispuesto en la propia Ley.

Ahora bien, corresponde a los titulares de las Dependencias de esta Administración Pública Municipal, entre otras facultades, formular los anteproyectos de Reglamentos o Acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones, acorde a lo dispuesto por el artículo 25, fracción V, del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Derivado de la facultad en comento, fue emitido el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca, el cual fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5722, el 10 de julio de 2019.

Sin embargo, el 17 de septiembre del presente año, este Ayuntamiento en sesión de Cabildo, aprobó el Acuerdo SO/AC-319/17-IX-2020, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el cual ordena en su artículo noveno a los titulares de las Secretarías y Dependencias que en un plazo de sesenta días hábiles llevar a cabo la adecuación de sus manuales operativos, procedimientos y reglamentos interiores derivado de la supresión de plazas, focalizando objetivos claros y concretos, así como, coherencia y armonización en las disposiciones aplicables, en uso de las facultades otorgadas en nuestra Carta Magna y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, necesarios para la buena marcha de la Administración Pública Municipal.

Es por ello que resulta indispensable adecuar las disposiciones establecidas dentro de los Reglamentos Interiores, las cuales deben ajustarse a las reformas realizadas al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, con lo cual se asegura la buena marcha de la Administración Pública Municipal.

En el caso de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca, área encargada de la defensa de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole, así como, la atención de asuntos en materias jurídicas de consultas, dictámenes jurídicos y legislación municipal; es necesario efectuar las modificaciones a su Reglamento, las cuales permitirán un mejor funcionamiento y operatividad dentro de su estructura interna, tomando en consideración la fusión de diversas Unidades Administrativas y adición de funciones a las mismas, con el propósito de establecer una nueva estructura, permitiendo la adecuada aplicación de los recursos humanos y financieros con los que se cuentan, garantizando un funcionamiento óptimo y ajustándose a la reglamentación municipal.

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

ACUERDO

SO/AC-374/10-XII-2020

QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se reforman y adicionan los artículos 4, 10, 15, 19, 20 y 23 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca, para quedar como sigue:

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 Procedimientos Laborales;
- VI.- Departamento de Seguimiento de Convenios Laborales;
- VII.- Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos;
- VIII.- Departamento de Atención de Asuntos Contenciosos Administrativos;
- IX.- Departamento de Seguimiento de Procedimientos Contenciosos Administrativos;
- X.- Dirección de Asuntos Civiles;
- XI.- Departamento de Seguimiento a Procedimientos Civiles;
- XII.- Dirección de Atención a Asuntos Penales y Derechos Humanos;
- XIII.- Departamento de Atención a Asuntos Penales;
- XIV.- Departamento de Seguimiento a Procesos Penales;
- XV.- Dirección de Amparos;
- XVI.- Departamento de Seguimiento a Juicios de Amparo;
- XVII.- Dirección General Consultiva;
- XVIII.- Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos;
- XIX.- Departamento de Dictámenes y Actos Administrativos;
- XX.- Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal;
- XXI.- Departamento de Revisión de Reglamentación;
- XXII.- Departamento de Legislación;
- XXIII.- Coordinación Técnica de la Consejería Jurídica; y,
- XXIV.- Departamento Administrativo 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 Procedimientos Laborales; y,

c) Departamento de Seguimiento de Convenios Laborales.

2.- Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos;

a) Departamento de Atención de Asuntos Contenciosos Administrativos; y,

b) Departamento de Seguimiento de Procedimientos Contenciosos Administrativos.

3.- Dirección de Asuntos Civiles:

a) Departamento de Seguimiento a Procedimientos Civiles.

4.- Dirección de Atención a Asuntos Penales y Derechos Humanos.

a) Departamento de Atención a Asuntos Penales; y,

b) Departamento de Seguimiento a Procesos Penales.

5.- Dirección de Amparos:

a) 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.

2.- Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal:

a) Departamento de Revisión de Reglamentación; y,

b) Departamento de Legislación.

C) Coordinación Técnica de la Consejería Jurídica:

a) Departamento Administrativo de la Consejería Jurídica.

Dirección de Atención a Asuntos Penales y Derechos Humanos

Artículo 15.- El titular de la Dirección de Atención a Asuntos Penales y Derechos Humanos, 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, representante legal 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 la materia penal, dentro y fuera del estado de Morelos, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Ayuntamiento;

VII.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en todas 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;

VIII.- 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;

IX.- 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;

X.- 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, a efecto de remitirlos a la autoridad que en el ámbito de su competencia tenga la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;

XI.- 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;

XXII.- 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;

XIII.- Vigilar y asegurarse de que los intereses del Ayuntamiento se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por conciliación;

XIV.- Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los expedientes en materia de Derechos Humanos y a los juicios en materia penal y en que el Ayuntamiento o alguna dependencia de la Administración Pública Municipal sea parte, rindiendo informe periódico de ellos al titular de la Dependencia;

XV.- Poner en conocimiento al titular de la Consejería Jurídica de las propuestas de solución conciliadora que se planteen para concluir los asuntos a su cargo, emitiendo su opinión al respecto;

XVI.- 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;

XVII.- 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;

XVIII.- Proponer la compensación o transacción de derechos y obligaciones cuando convenga a los intereses del Ayuntamiento, en los asuntos a su cargo;

XIX.- Formular y proponer al titular de la Consejería Jurídica los proyectos de convenios conforme a los cuales se concluyan los juicios en materia penal y los procedimientos en materia de derechos humanos en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;

XX.- Fungir como delegado jurídico de los miembros del 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;

XXI.- Intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos, inspecciones 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 y de derechos humanos;

XXII.- Presentar al titular de la Consejería Jurídica un informe mensual de las actividades que la Dirección a su cargo realiza;

XXIII.- Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa de su adscripción;

XXIV.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;

XXV.- 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;

XXVI.- Supervisar y designar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;

XXVII.- Asesorar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;

XXVIII.- 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;

XXIX.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a la dirección; y,

XXX.- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, o le sean asignadas por el titular de la Consejería Jurídica.

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 en 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; y

IX.- 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 Seguimiento de Convenios Laborales; de Asuntos Contenciosos Administrativos; de Seguimiento de Procedimientos Contenciosos Administrativos; de Seguimiento a Procedimientos Civiles; de Atención a Asuntos Penales; de Seguimiento a Procesos Penales; 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 la Dirección de su adscripción;

V.- Presentar apoyo en la entrega de correspondencia que sea encomendada, 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 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.- Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;

VI.- Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;

VII.- 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;

VIII.- 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;

IX.- Emitir y firmar opiniones jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a su Departamento; y,

X.- Las demás que le ordene su superior jerárquico, o le señalen los ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan los artículos 14 y 24 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en sesión ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.

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

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA RESUMEN DE CONVOCATORIA

Licitación Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca

De conformidad con el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca, CONVOCA a los interesados a participar en la Licitación Pública No. AC/SADMON/SSRM/LP/002/2021, cuya Convocatoria de participación se encuentra disponible para consulta en la Subsecretaría de Recursos Materiales, ubicada en: Cuauhtemotzin 4, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000, 2do piso, del 10 al 24 de marzo del año en curso, en días hábiles, de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la Licitación:	Contratación del Servicio de Arrendamiento de Maquinaria y Equipo, para la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del municipio de Cuernavaca.
Volumen a adquirir:	Los detalles se determinan en la propia Convocatoria.
Fecha de publicación:	10/03/2021
Junta de aclaraciones:	18/03/2021, 09:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones:	25/03/2021, 09:00 horas.
Fallo:	30/03/2021, 09:00 horas.
Costo de Bases:	\$14,787.30

LIC. ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA.

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

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA RESUMEN DE CONVOCATORIA

Licitación Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca

De conformidad con el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca, CONVOCA a los interesados a participar en la Licitación Pública No. AC/SADMON/SSRM/LP/003/2021, cuya Convocatoria de participación se encuentra disponible para consulta en la Subsecretaría de Recursos Materiales, ubicada en: Cuauhtemotzin 4, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000, 2do piso, del 10 al 24 de marzo del año en curso, en días hábiles, de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la Licitación:	Contratación del Servicio de Suministro de Mezcla Asfáltica en Caliente y Emulsión Asfáltica, para la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del municipio de Cuernavaca.
Volumen a adquirir:	Los detalles se determinan en la propia Convocatoria.
Fecha de publicación:	10/03/2021
Junta de aclaraciones:	18/03/2021, 11:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones:	25/03/2021, 11:00 horas.
Fallo:	30/03/2021, 11:00 horas.
Costo de Bases:	\$14,787.30

LIC. ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA.

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

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
RESUMEN DE CONVOCATORIA

Licitación Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca

De conformidad con el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca, CONVOCA a los interesados a participar en la Licitación Pública No. AC/SADMON/SSRM/LP/004/2021, cuya Convocatoria de participación se encuentra disponible para consulta en la Subsecretaría de Recursos Materiales, ubicada en: Cuauhtemotzin 4, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000, 2do piso, del 10 al 24 de marzo del año en curso, en días hábiles, de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la Licitación:	Contratación del Sistema de Control y Gestión de Tráfico (SCGT) y la Modernización Catastral e Información Cartográfica.
Volumen a adquirir:	Los detalles se determinan en la propia Convocatoria.
Fecha de publicación:	10/03/2021
Junta de aclaraciones:	18/03/2021, 13:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones:	25/03/2021, 13:00 horas.
Fallo:	30/03/2021, 13:00 horas.
Costo de Bases:	\$14,787.30

LIC. ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA.

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 17, 38, FRACCIÓN III Y 41, FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,
CONSIDERANDO

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, considera al Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) como uno de los principales pilares de la Gestión para Resultados (GpR), a través del cual se articulan los principios constitucionales esenciales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, que aspiran a lograr un ejercicio más transparente del gasto, con una orientación hacia el logro de resultados verificables y tangibles. La legislación secundaria federal en materia de GpR se encuentra establecida en los artículos 85, fracción I y artículo 110 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 49, párrafo cuarto, fracción V, de la Ley de Coordinación Fiscal; y, 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

En el ámbito estatal, los artículos 81, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 33 de la Ley Estatal de Planeación; 41, fracción X, 82, fracción V, 86, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; Y, 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, establecen el compromiso para que los entes públicos implementen mecanismos de seguimiento y evaluación, mediante análisis sistemáticos del ejercicio, uso y destino de los recursos públicos de los programas presupuestarios y las acciones emprendidas por la Administración Pública Estatal, a fin de determinar su pertinencia, eficacia, calidad, resultado, impacto y sostenibilidad.

En concordancia con lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los gobiernos municipales del Estado de Morelos, instrumentan acciones orientadas a la consolidación del Presupuesto basado en Resultados (PbR), y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), para que los recursos económicos que ejerzan, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en cumplimiento a los objetivos de los programas a los que estén destinados.

La legislación del Estado de Morelos y Municipios, establece en sus diversos ordenamientos, la obligación de que las Administraciones Públicas Municipales articulen sus acciones públicas a través de la planeación, vía la elaboración de planes y programas, asegurando el cumplimiento de las metas de actividad e indicadores comprometidos.

El Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca, tiene el propósito de perfilar a la Administración Pública Municipal hacia un gobierno de resultados, cuyas acciones puedan evaluarse en un entorno de transparencia, que se traduzca en una gestión gubernamental que mida sus logros y alcances mediante procesos de evaluación, sustentados en indicadores.

Los programas y la asignación de recursos, deberán guardar relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución, siendo responsabilidad de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de evaluación del gasto público, estableciendo las medidas para su correcta aplicación, así como determinar normas y procedimientos administrativos tendientes a llevar a cabo un mejor control del gasto público municipal.

La Contraloría Municipal, es la responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación, por parte del Gobierno Municipal.

La evaluación de las acciones encaminadas a conocer la operación y resultados de los programas y proyectos municipales, tiene la finalidad de identificar problemas en la implementación de Programas presupuestarios (Pp), y en su caso, reorientar y reforzar las Políticas Públicas Municipales.

Las personas significan el punto nodal de las políticas públicas, y el éxito de toda política pública se explica mediante la determinación de la dimensión en la que éstas promueven o generan igualdad de oportunidades y mejora en la calidad de vida.

El propósito fundamental es lograr que el monitoreo y evaluación de los Programas Presupuestarios que conforman el Presupuesto de Egresos Municipal, logren afianzar la Presupuestación basada en resultados y consoliden el Sistema de Evaluación del Desempeño; por lo cual, los Integrantes del Cabildo, en reforzamiento a la transparencia y rendición de cuentas aprueban los presentes:

LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL DE CUERNAVACA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales.

SEGUNDO.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para:

- I. Las Dependencias Administrativas;
- II. La Tesorería Municipal;
- III. La Contraloría Municipal; y,
- IV. Los Organismos Auxiliares.

TERCERO.- Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I. ASM: Aspectos Susceptibles de Mejora, son los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones internas como externas, que pueden ser atendidos para la mejora de los programas evaluados en el ejercicio fiscal;

II. CONEVAL: Al Consejo Nacional de la Política de Desarrollo Social;

III. Convenio para la Mejora del Desempeño: Convenio en el que se establecen el calendario para la implementación del Mecanismo de Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de una Evaluación del Desempeño;

IV. DGCCP: A la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, Unidad administrativa dependiente de la Tesorería Municipal;

V. DPESPP: A la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas, unidad administrativa dependiente de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal; misma que desarrolla las funciones de programación, evaluación y seguimiento de políticas públicas;

VI. Evaluación: Al proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas;

VII. Ficha técnica de indicadores: Documento en forma de sumario o resumen que contiene la descripción de las características de un proceso o programa de manera detallada y esquemática;

VIII. GGM: Gobierno General Municipal que implica todas las dependencias del Ayuntamiento y sus Organismos Descentralizados;

IX. GpR: Gestión para Resultados es el modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional, que pone más énfasis en los resultados que en los procedimientos;

X. Indicador de Desempeño: La expresión cuantitativa o, en su caso, cualitativa que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con las acciones del Municipio, monitorear y evaluar sus programas;

XI. MML: A la Metodología del Marco Lógico; herramienta para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, que se basa en la estructuración y solución de problemas para presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y de sus relaciones de causalidad, a través de la elaboración del árbol del problema y de objetivos, del que se obtienen las actividades, los componentes, el propósito y el fin, así como los indicadores asociados a cada uno de sus niveles, sus respectivas metas, medios de verificación y supuestos;

XII. MIR: A la Matriz de Indicadores para Resultados; herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa y su alineación con aquellos de la planeación estatal 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 sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa;

XIII. Objetivo estratégico: Elemento de planeación estratégica del Presupuesto basado en Resultados elaborado por los sujetos evaluados que permiten alinear los objetivos de los programas presupuestarios con los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo vigente y sus programas;

XIV. PAE: Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal correspondiente;

XV. PbR: Presupuesto Basado en Resultados es el instrumento metodológico y el modelo de cultura organizacional cuyo objetivo es que los recursos públicos se asignen prioritariamente a los programas que generan más beneficios a la población y que se corrija el diseño de aquéllos que no están funcionando correctamente. Un presupuesto con enfoque en el logro de resultados consiste en que los órganos públicos establezcan de manera puntual los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a sus respectivos programas y que el grado de consecución de dichos objetivos pueda ser efectivamente confirmado;

XVI. PMD: Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca, Morelos 2019–2021;

XVII. Proceso presupuestario: Al conjunto de actividades que comprende la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, de los programas presupuestarios;

XVIII. Programa nuevo: Al Programa presupuestario que se encuentra en el primer año de operación, o que la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal junto con la Tesorería Municipal, haya determinado que presentó un cambio sustancial en su diseño y/u operación;

XIX. Programa presupuestario (Pp): Al conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población que operan los sujetos evaluados, identificando los bienes y servicios mediante los cuales logra su objetivo, así como a sus beneficiarios. Los programas presupuestarios se individualizarán en la estructura programática presupuestal;

XX. SED: Sistema de Evaluación del Desempeño, el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos;

XXI. SSEDEM: Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, sistema diseñado para el Ayuntamiento de Cuernavaca, que permitirá la interacción entre las Dependencias responsables del ejercicio del presupuesto y la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas, que por Reglamento es la unidad responsable de la integración y difusión de la información recabada de conformidad con las leyes que rigen la materia;

XXII. Sujetos evaluados: A las dependencias administrativas y los organismos auxiliares, que ejecuten los Programas presupuestarios;

XXIII. Términos de Referencia (TdR): Documento que plantea los elementos estandarizados mínimos y específicos, de acuerdo al tipo de evaluación y de programa a evaluar con base en especificaciones técnicas (perfil de los evaluadores, calendario de entregas de productos, etc.), objetivos de la evaluación (generales y específicos); así como, de la normatividad aplicable (responsabilidades, alcances, restricciones, etc.);

XXIV. Trabajo de campo: Al conjunto de actividades para recabar información en el área de influencia o geográfica donde opera el programa presupuestario, mediante la aplicación de encuestas o entrevistas a la población objetivo e inspecciones directas, incluyendo el acopio de toda información para la mejor evaluación del programa; y,

XXV. Trabajo de administración: Al conjunto de actividades para el acopio, organización y análisis de información concentrada en registros, bases de datos, documentación pública, incluyendo la información que proporcione el sujeto evaluado responsable de los programas sujetos a evaluación.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E INDICADORES

CUARTO.- Los objetivos estratégicos deben ser una expresión de los fines últimos que se fijen en el marco de los objetivos, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021, por lo que las Dependencias y Unidades Administrativas deberán elaborar y proponer anualmente los objetivos estratégicos de los Programas presupuestarios.

Los objetivos de las MIR, deberán contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Administración Pública Municipal y del Plan Municipal de Desarrollo vigente.

QUINTO.- La información relativa a los objetivos estratégicos de los sujetos evaluados, deberá contener al menos, los siguientes elementos:

I. La justificación de cada objetivo estratégico, con base en la MML, identificando las necesidades y problemas a resolver, apoyada en un análisis cuantitativo y cualitativo;

II. La vinculación con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;

III. Los indicadores de desempeño de cada objetivo estratégico, que permitan establecer objetivamente el avance de los sujetos evaluados respecto del nivel de cumplimiento de dichos objetivos;

IV. La especificación de los bienes y/o servicios que se generan con el propósito de lograr los objetivos estratégicos de corto, mediano y largo plazo;

V. La identificación del programa específico a través del cual entrega los bienes y/o servicios a sus beneficiarios/usuarios, conforme al objetivo estratégico al que éste contribuye; y,

VI. Tratándose de programas sociales, la especificación de la población objetivo.

SEXTO.- La Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, dará seguimiento a las evaluaciones practicadas a los sujetos evaluados, respecto a la gestión y logro de los fines de los Programas presupuestarios.

Dichas evaluaciones podrán realizarse anualmente y sus resultados deberán incluirse en el proceso presupuestario.

Los sujetos evaluados deberán considerar los resultados de dicha evaluación, y atender las recomendaciones y medidas derivadas de la misma.

La Contraloría Municipal, supervisará que las recomendaciones hayan sido atendidas, sin perjuicio de las facultades de fiscalización dispuestas en otros ordenamientos para esta última.

CAPÍTULO III DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS MIR

SÉPTIMO.- Los sujetos evaluados, deberán proponer a través de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal las mejoras a la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa Presupuestario, derivado del proceso de evaluación, atendiendo lo establecido en la Metodología para la elaboración de los Programas Presupuestarios y la construcción de indicadores del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal (SSEDEM).

La MIR deberá contener, al menos, la siguiente información:

I. Resumen Narrativo: Describe las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo del mismo y expresa el fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa:

a) Resultados: En primera instancia o en el corto plazo, el "Propósito" dentro de la MIR, describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. Considerando una visión de mediano o largo plazo, el "Fin" representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto concreto del objetivo estratégico del sujeto evaluado, el cual deberá estar ligado estrechamente con algún objetivo estratégico del Plan Municipal de Desarrollo;

b) Componentes: Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa, con la finalidad de cumplir con el propósito;

c) Actividad: Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios.

II. Indicador de Desempeño: Expresión cuantitativa y/o cualitativa que indica la magnitud o grado de cumplimiento de un objetivo; es el resultado de un algoritmo o fórmula de cálculo que se compara con una meta establecida; permite observar los cambios vinculados con la ejecución del programa, su frecuencia de aplicación permite monitorear y evaluar los resultados del programa;

III. Medios de verificación: Definición de las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permiten realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Los medios de verificación pueden estar constituidos por estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas;

IV. Supuestos: Descripción de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del programa presupuestario, suceso y/o acontecimiento necesario para el cumplimiento de objetivos del programa;

V. Ficha técnica de indicadores: Para cada indicador de desempeño deberá elaborarse una ficha técnica, la cual contendrá al menos los siguientes elementos:

a) Nombre del indicador: Es la expresión que identifica al indicador y que manifiesta lo que se desea medir con él. Desde el punto de vista operativo, puede expresarse al indicador en términos de las variables que en él intervienen;

b) Definición del indicador: Es una explicación más detallada del nombre del indicador. Debe precisar qué se pretende medir del objetivo al que está asociado; ayuda a entender la utilidad, finalidad o uso del indicador;

c) Método de cálculo: Se refiere a la expresión matemática del indicador. Determina la forma en que se relacionan las variables;

d) Frecuencia de medición: Hace referencia a la periodicidad en el tiempo con que se realiza la medición del indicador;

e) Unidad de medida: Hace referencia a la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador; y,

f) Metas: Establece límites o niveles máximos de logro, comunican el nivel de desempeño esperado y permiten enfocarla hacia la mejora.

OCTAVO.- Los sujetos evaluados, realizarán un ejercicio integral de planeación y vinculación de los objetivos, estrategias, acciones y metas a los ejercicios presupuestales; así como, realizar mediante MML, el diseño y propuestas de actualización de las MIR, procurando incluir los indicadores contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca, Morelos 2019-2021.

Deberán revisar y proponer las adecuaciones identificadas anualmente en las MIR de sus programas presupuestarios, tomando en cuenta la información sobre su operación y gestión; así como, los resultados de las evaluaciones, en términos de lo establecido en la disposición séptima de los presentes Lineamientos.

NOVENO.- La MIR por programa presupuestario, formará parte del SED para coadyuvar en la eficacia, eficiencia, economía y calidad de los bienes y servicios que genera el Gobierno General Municipal.

DÉCIMO.- Los sujetos evaluados, deberán reportar el avance y resultado de los indicadores de la matriz, conforme a los plazos y términos que establece el SSEDEM.

La Contraloría Municipal, verificará la publicación y veracidad de los reportes de cada indicador contenido en la MIR por programa presupuestario aprobado.

CAPÍTULO IV DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN, EL SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS Y LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES

DÉCIMO PRIMERO.- Para garantizar la evaluación orientada a resultados y retroalimentar el SED adicionalmente a lo anterior, se podrán aplicar los siguientes tipos de evaluación:

I. Evaluación de Programas Presupuestarios se dividen en:

a) Evaluación del Diseño Programático.- Analiza sistemáticamente el diseño y desempeño global de los programas, para mejorar su gestión y medir el logro de sus resultados con base en la Matriz de Indicadores para Resultados;

b) Evaluación de Procesos.- Analiza mediante trabajo de campo, si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente, y si contribuye al mejoramiento de la gestión;

c) Evaluación de Consistencia y Resultados.- Analiza el diseño, operación y medición de los resultados de un Programa presupuestario de manera general, identificando áreas de mejora en cualquiera de los aspectos analizados;

d) Evaluación de Impacto.- Identifica el cambio en los indicadores a nivel de resultados, atribuible a la ejecución del programa presupuestario;

e) Evaluación Específica de Desempeño.- Identifica el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en un Programa presupuestario, mediante el análisis de indicadores de resultados, de servicios y de gestión de los programas sociales; y,

f) Evaluación Específica.- Aquellas evaluaciones no comprendidas en los presentes lineamientos, y que se realizarán mediante trabajo de administración y/o de campo.

II. Evaluaciones Estratégicas del Desempeño Institucional.- Las evaluaciones que se aplican a un programa o conjunto de programas en torno a las estrategias, políticas e instituciones.

DÉCIMO SEGUNDO.- Las evaluaciones se llevarán a cabo por la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal; o a través de personas físicas y morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar y que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables. Estas evaluaciones deberán ser con cargo al presupuesto del sujeto evaluado responsable del Programa presupuestario ejecutado, o en su caso a cargo de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal o de la Tesorería Municipal.

DÉCIMO TERCERO.- La evaluación de los programas y sus resultados formarán parte del SED. Los hallazgos y resultados de la evaluación se articularán invariablemente a la planeación y al proceso presupuestario del año inmediato posterior.

DÉCIMO CUARTO.- Se formará un comité técnico, quienes serán los responsables de establecer un Programa Anual de Evaluación (PAE), en el que se identificarán los Programas presupuestarios, los sujetos evaluados y los tipos de evaluación que se llevarán a cabo; así como, el calendario de ejecución correspondiente, mismo que será integrado por la Tesorería Municipal a través de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal y la Contraloría Municipal.

El PAE, se emitirá a más tardar el último día hábil del mes de abril de cada ejercicio fiscal.

CAPÍTULO V DE LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

DÉCIMO QUINTO.- La evaluación de los programas presupuestarios deberá realizarse conforme a los estándares normativos, mediante trabajo de campo y administración según sea el caso, del cual se integrará el informe correspondiente que contendrá un análisis, conforme a los siguientes criterios:

I. En materia del Diseño Programático:

a) Si el programa identificó correctamente el problema o necesidad prioritaria al que va dirigido, y está diseñado para solventarlo;

b) La contribución del programa al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, de los objetivos, estrategias y líneas de acción; así como, de los objetivos estratégicos del sujeto evaluado;

c) Si existe evidencia que muestre que el tipo de bienes y/o servicios que brinda el programa presupuestario, contribuye positivamente a la consecución de su propósito y fin;

d) El cumplimiento de las reglas de sintaxis y metodológicos para la construcción de la Matriz de Indicadores de Resultados en cada uno de sus ámbitos de desempeño;

e) La lógica vertical y horizontal de la MIR del programa presupuestario; la población potencial y objetivo, con base en la distribución de la necesidad especificando la población atendida respecto a la población potencial, desglosado por características socioeconómicas y/o niveles geográficos pertinentes;

f) En su caso, las reglas de operación o equivalente que explique el funcionamiento y operación del programa presupuestario, incluyendo el padrón de beneficiarios; y,

g) Las posibles coincidencias, complementariedades o duplicidades de acciones con otros programas presupuestarios estatales y federales.

Esta información, deberá analizarse para el ejercicio fiscal anterior al periodo en que se realice la evaluación.

II. En materia de proceso:

a) La observancia de las reglas de operación y otras disposiciones normativas aplicables al programa presupuestario;

b) Los mecanismos de organización y gestión del programa presupuestario, incluyendo las acciones de mejora y simplificación recientes;

c) La administración financiera de los recursos;

d) La eficacia operativa del programa;

e) La sistematización de la información;

f) Los mecanismos de actualización y depuración del padrón o listado de beneficiarios o listados de beneficiarios, tratándose de programas presupuestarios que deban operar con dichos padrones o listados;

g) El cumplimiento y avance en los indicadores de gestión;

h) La rendición de cuentas y difusión de información estratégica; y,

i) Los instrumentos disponibles que le permiten al programa presupuestario medir el nivel de satisfacción de la población objetivo y de otros actores clave respecto de los bienes y/o servicios que entrega el programa.

III. En materia de Consistencia y Resultados:

a) Se identifican las deficiencias en el diseño, operación y medición de los resultados;

b) El diseño y operación del programa presupuestario permite proveer de información que retroalimente su gestión y resultados;

c) La eficacia, oportunidad, suficiencia y pertinencia de los procesos operativos del Pp para el logro de sus objetivos;

d) La identificación de los problemas que obstaculizan la operación del Pp;

e) La descripción de buenas prácticas; y,

f) La adecuación, aplicación, deficiencia o insuficiencia de los procesos para lograr sus objetivos planteados.

IV. En materia de Desempeño (Específica):

a) Se valora de manera sintética el avance en el cumplimiento de los resultados de los indicadores del Programa presupuestario;

b) Identifica el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa presupuestario;

c) Identifica los cambios en los recursos ejercidos por el programa en el ejercicio fiscal evaluado y anterior;

d) Analiza la definición y cuantificación de la Población Potencial, Objetivo y Atendida; así como, la localización geográfica de la Población Atendida; y,

e) Analiza la atención del problema o necesidad del Programa presupuestario y la entrega de bienes y servicios.

V. En materia de impacto:

a) Los instrumentos disponibles que le permiten al programa presupuestario medir los resultados alcanzados en el ámbito de sus propósitos y fines;

b) La calidad de las evaluaciones de impacto que se hayan realizado tanto en el ámbito de Fin como de Propósito, considerando la metodología aplicada, el impacto logrado en el bienestar de la población, los resultados identificados; así como, el uso y aplicación de los mismos;

c) Si el diseño y operación del programa presupuestario permite realizar una evaluación de impacto;

d) La difusión de los resultados y evaluaciones del programa; y,

e) La utilización de la información generada para mejorar su desempeño.

Dichos criterios integrarán los Términos de Referencia (TdR) para la Evaluación del Diseño Programático, la Evaluación de Procesos y la Evaluación de Consistencia y Resultados; en el caso de las evaluaciones de impacto será necesario basarse en los Criterios Generales para el Análisis de Factibilidad de Evaluaciones de Impacto en Programas Presupuestarios Municipales.

DÉCIMO SEXTO.- Todas las evaluaciones de programas presupuestarios mencionadas en el numeral décimo quinto, deberán considerar si fuera el caso, una comparación con los resultados encontrados en evaluaciones que se hayan efectuado con anterioridad.

CAPÍTULO VI

DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS NUEVOS

DÉCIMO SÉPTIMO.- Los sujetos evaluados, deberán elaborar un diagnóstico que justifique y especifique de qué manera el nuevo programa presupuestario contribuye al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, así como elaborar una MIR del Programa presupuestario, en términos de la Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal (SSEDEM), la cual deberán someter a consideración, y en su caso, aprobación.

DÉCIMO OCTAVO.- Durante el primer año de operación de los programas nuevos, se deberá llevar a cabo una evaluación en materia de diseño, en los términos que se establecen en el lineamiento décimo quinto fracción I, del presente ordenamiento.

Asimismo, los sujetos evaluados deberán realizar, durante el primer año de ejecución, un análisis del funcionamiento y operación de los siguientes procedimientos:

I. Los mecanismos de elegibilidad para la selección de proyectos y/o beneficiarios; así como, de áreas geográficas en las que se ejecute el programa nuevo;

II. La integración y operación de su padrón de beneficiarios;

III. Los mecanismos de atención del programa nuevo;

IV. La entrega o distribución del apoyo del programa nuevo;

V. El registro de operaciones programáticas y presupuestarias; y,

VI. La rendición de cuentas, transparencia, y difusión de información.

Los resultados de este análisis deberán ser considerados para mejorar el diseño y la operación del programa nuevo, realizando los ajustes necesarios en las reglas de operación del siguiente ejercicio de aquellos programas sujetos a las mismas.

DÉCIMO NOVENO.- Los sujetos ejecutores del nuevo programa, podrán solicitar a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, la inclusión en el PAE de los nuevos Programas Presupuestarios y será la Dirección quien determine la viabilidad de su inclusión.

CAPÍTULO VII

DE LAS EVALUACIONES COMPLEMENTARIAS

VIGÉSIMO.- Las evaluaciones complementarias a Programas presupuestarios, serán de aplicación opcional de acuerdo con las necesidades de los sujetos evaluados, siempre y cuando contribuyan a mejorar la gestión y permitan obtener evidencia adicional sobre su desempeño.

Las propuestas de evaluación que correspondan, se presentarán ante la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal para su aprobación.

CAPÍTULO VIII

DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN SEGÚN EL MOMENTO DE SU IMPLEMENTACIÓN

VIGÉSIMO PRIMERO.- Las evaluaciones al desempeño, pueden ser de tres tipos, de acuerdo al momento en que se están implementando:

I. Evaluación Ex Ante: Se realizan antes de poner en marcha un programa o proyecto. Su objetivo es determinar las posibilidades reales de que las acciones que se pretenden implementar generen el mayor impacto social;

II. Evaluación Concurrente: Se realiza durante la ejecución de una política, programa o proyecto. Permite indagar sobre:

a) Eficacia, probabilidad de que se logren los objetivos;

b) Eficiencia, racionalidad en el uso de los recursos;

c) Productividad, relación entre recursos invertidos y resultados obtenidos.

III. Evaluación Ex Post; Se realiza al término de una intervención y examina, a partir de la situación inicial, los cambios que se generaron a lo largo de la implementación. Con ella se pone a prueba la política, programa o proyecto en su totalidad. Se nutre de los resultados de las anteriores evaluaciones realizadas.

CAPÍTULO IX
DEL SEGUIMIENTO A RESULTADOS
Y RECOMENDACIONES DERIVADAS
DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Los sujetos evaluados, deberán atender los Aspectos Susceptibles de Mejora de las evaluaciones practicadas mediante la celebración de un Convenio para la mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales, con el fin de dar cumplimiento al Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de los informes y evaluación a los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

La Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal en coordinación con la Contraloría Municipal, dará seguimiento a las recomendaciones hechas al sujeto evaluado con base al mecanismo y convenio mencionados.

En caso de optar por el Convenio para la mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales, este será realizado en coordinación con la Tesorería y la Contraloría Municipal.

Los sujetos obligados deberán suscribir el convenio y apegarse al modelo que dé a conocer la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.

CAPÍTULO X
DE LA DIFUSIÓN DE LAS
EVALUACIONES Y SUS RESULTADOS

VIGÉSIMO TERCERO.- Los sujetos evaluados, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, deberán dar a conocer de forma permanente a través de la página de internet del municipio, en un lugar visible y de fácil acceso, los documentos y resultados de todas las evaluaciones aplicadas a los programas presupuestarios que ejecutan, dentro de los 10 días hábiles siguientes de haber sido entregados a la instancia correspondiente.

Conforme a lo anterior, la información mínima a difundir será la siguiente:

- I. Los objetivos estratégicos;
- II. El texto completo, el resumen ejecutivo y los anexos correspondientes de las evaluaciones realizadas a los Programas presupuestarios que ejecutan, resaltando la evaluación más reciente;
- III. En un apartado especial, los principales resultados de dichas evaluaciones;
- IV. En su caso, las reglas de operación vigentes de los programas presupuestarios; y,
- V. El convenio para la mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales.

Para el caso de las evaluaciones realizadas a los proyectos financiados con fondos del Ramo General 33, sus resultados serán reportados a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT); y deberán ser publicados en el sitio web del Municipio, atendiendo la Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas, emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

VIGÉSIMO CUARTO.- Cuando se practique una evaluación externa, los sujetos evaluados, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal deberán dar a conocer en sus respectivas páginas de internet la siguiente información:

- I. Los datos generales del evaluador externo, destacando al coordinador de la evaluación y a su principal equipo colaborador;
- II. Los datos generales de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación al interior;
- III. La forma de contratación del evaluador externo, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- IV. El tipo de evaluación contratada; así como, sus principales objetivos;
- V. Las bases de datos e instrumento de recolección generadas con la información de administración y/o de campo para el análisis de la evaluación;
- VI. Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, guión de entrevistas y formatos, entre otros;
- VII. Una nota metodológica con la descripción de las técnicas y modelos utilizados, acompañada del diseño maestra, especificando los supuestos empleados y las principales características del tamaño y dispersión de la muestra utilizada;
- VIII. Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos, las fortalezas y oportunidades; debilidades y amenazas; así como, las recomendaciones del evaluador externo; y,
- IX. El costo total de la evaluación externa, especificando la fuente de financiamiento.

CAPÍTULO XI
DE LA ORGANIZACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LAS
EVALUACIONES

VIGÉSIMO QUINTO.- Tanto la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, como los sujetos evaluados, podrán conjuntamente con la Tesorería, realizar la contratación de las evaluaciones, considerando el marco normativo vigente en la materia.

La contratación de evaluadores externos procederá siempre y cuando no existan evaluaciones previas incluyendo sus tipos; que la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal o el sujeto evaluado lo determinen; o bien, no se cuente con personal para llevar a cabo dichas evaluaciones, considerando las exigencias de especialización, transparencia, resultados y rendición de cuentas que demanda la ciudadanía.

La Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, será responsable de supervisar la calidad y cumplimiento normativo de las evaluaciones.

CAPÍTULO XII

DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LAS EVALUACIONES

VIGÉSIMO SEXTO.- Para las evaluaciones de programas presupuestarios, los sujetos evaluados deberán elaborar, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal o el evaluador externo, los términos de referencia respectivos, conforme a las características particulares de cada evaluación de acuerdo a lo que establece la disposición décimo quinta de los presentes Lineamientos e incluirán el objetivo de la evaluación, los alcances, metodología, perfil del equipo evaluador y productos esperados.

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- El informe de evaluación que elabore el evaluador, deberá incluir un apartado en el que se expongan de forma breve y resumida las fortalezas y oportunidades, las debilidades y amenazas, así como las recomendaciones de cada uno de los temas de la evaluación que hayan sido analizados.

CAPÍTULO XIII

DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE ELEGIBILIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS EVALUADORES EXTERNOS

VIGÉSIMO OCTAVO.- Cuando sea necesaria la contratación de evaluadores externos, éstos deberán cumplir con los requisitos mínimos siguientes:

1. Acreditar experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la prestación de su servicio, de programas gubernamentales en México y/o en el extranjero; y,

2. Presentar una propuesta de trabajo ejecutiva, que contenga, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) El objeto de la evaluación;
- b) La metodología de evaluación específica a implementar, la estructura temática del informe a elaborar con base en los lineamientos específicos establecidos para cada tipo de evaluación;
- c) El resumen curricular del personal que realizará la evaluación del programa presupuestario de que se trate, que incluya:

I. La manifestación por escrito de que se tiene conocimiento de las características y operación del programa sujeto a evaluación, o bien de programas similares; y,

II. La acreditación de experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la evaluación de su servicio.

d) La enunciación de la plantilla de personal que participará en la evaluación del programa presupuestario, la cual deberá guardar congruencia con la magnitud y características particulares del mismo y del tipo de evaluación correspondiente a su servicio.

VIGÉSIMO NOVENO.- Los procedimientos de contratación para las evaluaciones a que se refieren los presentes lineamientos, se sujetarán a las disposiciones definidas en la Ley de Adquisiciones del Municipio de Cuernavaca y demás disposiciones aplicables.

El mecanismo de pago de las evaluaciones de los programas presupuestarios municipales, deberá realizarse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y al esquema presupuestal que determine la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.

CAPÍTULO XIV

DE LAS SANCIONES

TRIGÉSIMO.- Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales, serán sancionados de conformidad con lo previsto en el Título Sexto, de las Sanciones, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; así como, lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y las demás disposiciones aplicables vigentes.

Las responsabilidades administrativas se fincarán a todos aquellos que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en omisiones, y de igual manera a aquellos que por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o hayan autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa, mala fe o negligencia por parte de los mismos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDA.- Publíquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, y en la Gaceta Municipal.

TERCERA.- La Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal; así como la Contraloría Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, son los facultados para interpretar los presentes Lineamientos, resolviendo los casos no previstos en los mismos.

CUARTA.- Se abrogan los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Municipio de Cuernavaca, publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5866, de fecha 30 de septiembre de dos mil veinte.

QUINTA.- Para efectos de las disposiciones a que se refieren los numerales que a continuación se enuncian, la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, en el ámbito de su competencia, deberá emitirlos en los siguientes plazos:

I. Los lineamientos específicos a que se refiere el lineamiento séptimo, primer párrafo, se emitirá a más tardar el último día hábil de junio de cada ejercicio;

II. El Programa Anual de Evaluación para cada ejercicio, será publicado a más tardar el último día hábil del mes de abril, en términos de lo que establece el artículo 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

III. El Modelo de Convenio para la mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales, deberá darse a conocer a más tardar el último día hábil del mes de septiembre de cada ejercicio; y,

IV. Los Modelos de Términos de Referencia, deberán darse a conocer a más tardar el último día hábil del mes de mayo de cada ejercicio.

SEXTA.- En el ejercicio fiscal anterior, y para efectos de los numerales que a continuación se enuncian, los sujetos evaluados se sujetarán a lo siguiente:

1. Las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), deberán publicarse a más tardar 40 días hábiles después de la aprobación del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda. La Contraloría Municipal supervisará la correcta publicación en la página Web del Municipio; y,

2. Deberán dar a conocer de forma permanente a través de la página oficial de internet del Ayuntamiento de Cuernavaca, en un lugar visible y de fácil acceso, los documentos y resultados de todas las evaluaciones aplicadas a los Programas presupuestarios en términos de lo que establece el artículo 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Dado en sesión ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES
SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA,
MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE
CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE
LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS
UNIDOS MEXICANOS; 113 Y 114-BIS, FRACCIÓN IV
DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38,
FRACCIONES III, Y 41, FRACCIÓN I, DE LA LEY
ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE
MORELOS;

CONSIDERANDO

Que atendiendo el principio de autonomía constitucional contemplado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios tienen la facultad para regular aspectos específicos municipales y adoptar las decisiones que las autoridades estimen congruentes conforme a los factores que integran el propio Municipio.

Por su parte, el artículo 113 de la Constitución Local, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y cuentan con la facultad ejecutiva del régimen jurídico municipal y de las resoluciones tomadas por el Ayuntamiento en sesiones de Cabildo; asimismo, la Ley determina la competencia y las facultades expresas del Presidente Municipal.

Para el caso particular, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, específicamente en su artículo 38, fracción III,¹ establece las facultades que tienen los Ayuntamientos para dirigir el gobierno de los municipios, entre las que destaca la de expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, sujetándose a lo dispuesto en la propia Ley.

Ahora bien, corresponde a los titulares de las Dependencias de esta Administración Pública Municipal, entre otras facultades, formular con la intervención de la Consejería Jurídica, los anteproyectos de Reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones, acorde a lo dispuesto por el artículo 25, fracción V, del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

¹ Artículo 38.- Los Ayuntamientos tienen a su cargo el Gobierno de sus respectivos Municipios, por lo cual están facultados para:

I. [...]

III. Expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, sujetándose a lo dispuesto en la presente Ley;

[...]

Derivado de la facultad en comento, fue emitido el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, el cual fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5729, el 24 de julio de 2019.

Sin embargo, el 17 de septiembre del presente año, este Ayuntamiento en sesión de Cabildo, aprobó el "Acuerdo SO/AC-319/17-IX-2020 que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos", el cual ordena en su artículo noveno a los titulares de las Secretarías y Dependencias que en un plazo de sesenta días hábiles llevar a cabo la adecuación de sus Manuales Operativos, Procedimientos y Reglamentos Interiores derivado de la supresión de plazas, focalizando objetivos claros y concretos, así como, coherencia y armonización en las disposiciones aplicables, en uso de las facultades otorgadas en nuestra Carta Magna y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos necesarios para la buena marcha de la Administración Pública Municipal.

En ese sentido, debido a que la modificación al Reglamento Interior en vigor representa considerablemente una supresión de artículos con sus párrafos y fracciones correspondientes y para efecto de no perder la legibilidad del mismo, es que resulta necesario expedir un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de Cuernavaca.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien someter a su consideración el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA
DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA
CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y TURISMO**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del municipio de Cuernavaca, 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. COCTUR, al Consejo Consultivo de Turismo de Cuernavaca;

II. Mercado ALM, al Mercado Adolfo López Mateos;

III. Mercados municipales, a todos los demás mercados del municipio de Cuernavaca, incluyendo las Plazas Lido y Degollado;

IV. Reglamento, al presente instrumento normativo;

V. Reglamento de Gobierno, al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos;

VI. Secretaría, a la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;

VII. Titular de la Secretaría, a la persona titular de la Secretaría; y,

VIII. Unidades Administrativas, a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.

Artículo 3. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las Unidades Administrativas y los servidores públicos que enseguida se refieren:

I. La Oficina del Secretario;

II. La Coordinación Técnica;

III. La Subsecretaría de Comercio, Industria y Servicios;

IV. La Subsecretaría de Turismo;

V. La Dirección de Mejora Regulatoria; y,

VI. La Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad.

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 otras disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría.

La Coordinación Técnica recibirá, en primera instancia, los asuntos que sean planteados a la Secretaría y los turnará a las Unidades Administrativas correspondientes para su atención definitiva, por lo que tendrá el control y supervisión de los mismos; alimentando, a través de un sistema informático, una base de datos única en la que se reporte el estado de los asuntos competencia de la Secretaría.

Artículo 4. De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría, 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 de la Secretaría.

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 Secretaría, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva. Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 5. El titular de la Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normativa en la materia.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 6. La representación de la Secretaría, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al titular de la Secretaría, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 7. El titular de la Secretaría 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, el presente Reglamento y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 8. Al frente de cada Unidad Administrativa de las referidas en el artículo 3, habrá una persona titular con las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos de su competencia;

II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la Secretaría;

III. Representar al titular de la Secretaría en los asuntos que le encomiende y asistir en su representación a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;

IV. Participar, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

V. Someter a consideración del titular de la Secretaría los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo;

VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;

VII. Proponer al titular de la Secretaría la creación o modificación de las políticas internas, lineamientos normativos o criterios que regulen el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

VIII. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, y los servicios que resulten necesarios, para la operatividad de la Unidad Administrativa a su cargo; así como los bienes muebles e inmuebles y su control patrimonial;

IX. Participar coordinadamente en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa aplicable, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;

X. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa del municipio competente;

XI. Controlar, supervisar y disciplinar al personal a su cargo; así como autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones y justificación de inasistencias, de conformidad con la normativa aplicable, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Administración del municipio de Cuernavaca;

XII. Vigilar que en los asuntos de su competencia se observen los principios de constitucionalidad y legalidad, así como vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Circulares, Manuales Administrativos y demás disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia;

XIII. Acordar y resolver los asuntos competencia de las áreas que integran la Unidad Administrativa a su cargo;

XIV. Suscribir o rubricar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;

XV. Recibir en audiencia al público, respecto a los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

XVI. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las atribuciones que cada una de las Unidades Administrativas tiene encomendadas, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;

XVII. Coadyuvar con la Coordinación Técnica a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, dentro de los plazos previstos y en los términos establecidos por la normativa aplicable; y,

XVIII. Las demás que determinen las disposiciones normativas aplicables o les delegue el titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 9. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Gobierno, a la persona titular de la Coordinación Técnica le corresponde:

I. Dar cuenta de inmediato al titular de la Secretaría de los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que éste establezca;

II. Captar, clasificar y coordinar el registro de la correspondencia y los asuntos competencia de la Secretaría; así como su distribución al titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas respectivas, para su atención oportuna;

III. Acordar con el titular de la Secretaría y las personas titulares de las Unidades Administrativas el despacho de los asuntos y acciones administrativas que les competan, así como brindar la asesoría técnica que requieran;

IV. Coordinar los trabajos de la Secretaría con las demás Dependencias y Entidades Municipales;

V. Recibir en acuerdo a las personas titulares de las Unidades Administrativas y demás personal de la Secretaría para la debida atención de los asuntos que tengan encomendados;

VI. Ser el conducto entre el titular de la Secretaría y las personas titulares de las Unidades Administrativas para la atención de sus requerimientos;

VII. Planear, programar, presupuestar en coordinación con sus Unidades Administrativas y establecer las medidas para la administración interna, control y evaluación del presupuesto;

VIII. Registrar las transacciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en términos de las disposiciones aplicables y en el ámbito de sus competencias, cumpliendo con los procedimientos de control interno y de seguridad;

IX. Asegurar la veracidad, exactitud de los datos y existencia de los documentos comprobatorios de las operaciones financieras;

X. Verificar en los reportes del sistema que corresponda, la aplicación correcta de partidas presupuestarias y cuentas contables;

XI. Verificar y validar los reportes contables-presupuestales que plasmen las transacciones registradas;

XII. Participar en conjunto con la Tesorería Municipal, en el procedimiento de monitoreo y análisis de las operaciones registradas;

XIII. Participar en la realización de cortes programados, así como en el cierre contable anual, en las fechas y plazos que determine la Tesorería Municipal;

XIV. Solicitar la creación de nuevas guías contabilizadoras para el ejercicio de sus funciones e informe en tiempo y forma sus transacciones;

XV. Solicitar los accesos de usuarios, así como sus roles limitados al registro de las operaciones que le permitan desarrollar una mejor gestión de su área;

XVI. Participar en la solventación de las observaciones con los órganos de fiscalización, respecto del registro documental y físico que respalda las operaciones que afectan económicamente a la Entidad;

XVII. Solicitar a las personas titulares de las Unidades Administrativas, la información que obre en sus archivos para la debida atención de los asuntos de la Secretaría; y,

XVIII. Coadyuvar en la solución de asuntos de carácter administrativo que no requieran de intervención directa del titular de la Secretaría.

Artículo 10. La Coordinación Técnica para el cumplimiento de sus funciones contará con el Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, al cual le corresponde:

I. Coordinar el cumplimiento de la Secretaría 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 Secretaría y ponerlos a consideración del Coordinador Técnico;

III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de la Secretaría y ponerlo a consideración del Coordinador Técnico;

IV. Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría 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 Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman, y ponerlo a consideración del Coordinador Técnico;

VI. Ser el enlace entre la Secretaría y la Tesorería Municipal, para los asuntos de su competencia;

VII. Ser el enlace entre la Secretaría y la Secretaría de Administración del municipio de Cuernavaca, para los asuntos de su competencia; y,

VIII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o sean asignadas por el Coordinador Técnico.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SUBSECRETARÍA DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIOS**

Artículo 11. A la persona titular de la Subsecretaría de Comercio, Industria y Servicios le corresponden las funciones referidas en el Reglamento de Gobierno y las diversas atribuciones establecidas en el presente Reglamento.

A la Subsecretaría de Comercio, Industria y Servicios se adscriben jerárquicamente las áreas siguientes:

I. Dirección de Fomento Agropecuario:

a) Departamento de Promoción Comercial y Fomento a las Actividades Alternativas; y,

b) Departamento de Proyectos Productivos y Capacitación.

II. Dirección de Mercados:

a) Departamento de Administración de Mercados y Plazas Lido y Degollado; y,

b) Departamento de Padrón y Apoyo al Abasto.

III. Dirección del Mercado Adolfo López Mateos:

a) Departamento de Servicios y Control Administrativo; y,

IV. Dirección de Licencias de Funcionamiento:

a) Departamento de Control y Registro.

Artículo 12. Además de las actividades y atribuciones establecidas en el Reglamento de Gobierno y demás normativa federal y estatal de la materia, a la persona titular de la Dirección de Fomento Agropecuario le corresponde:

I. Apoyar a los productores agrícolas y agropecuarios en la comercialización de sus productos;

II. Promocionar los productos del campo de Cuernavaca en el mercado nacional e internacional;

III. Asesorar a los productores del campo en la reconversión de sus productos, cuando éstos así lo soliciten;

IV. Impulsar el desarrollo de actividades alternativas en el entorno rural del Municipio;

V. Brindar capacitación a los productores agrícolas y agropecuarios para mejorar el rendimiento de su producción;

VI. Impulsar el desarrollo de proyectos eco turísticos en las zonas rurales y boscosas del Municipio, en coordinación con la Subsecretaría de Turismo;

VII. Verificar que los apoyos provenientes de programas gubernamentales, lleguen con toda oportunidad a los productores agrícolas y agropecuarios del Municipio, de acuerdo con la normativa aplicable;

VIII. Transparentar la aplicación de los recursos públicos que se destinan al campo del Municipio;

IX. Dirigir, planear, desarrollar y controlar el Programa de Trilla;

X. Participar con las diferentes instancias del Gobierno Federal y Estatal, en la ejecución de campañas fitosanitarias y zoonosanitarias;

XI. Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y ejercer las atribuciones que éste le confiera, previo acuerdo con el titular de la Secretaría;

XII. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;

XIII. Elaborar los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo; y,

XIV. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Secretaría o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 13. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Promoción Comercial y Fomento a las Actividades Alternativas le corresponde:

I. Implementar y desarrollar programas para la promoción y desarrollo comercial;

II. Evaluar los objetivos que requiera el productor y obtener las promociones eficientes, previa investigación de la información de mercado del comprador y del productor;

III. Elaborar y analizar estudios de mercado para crear y fomentar la comercialización de los productos a nivel nacional e internacional;

IV. Actualizar el catálogo de productos agropecuarios, acuícolas y agroindustriales considerando la disponibilidad, la producción el tiempo de entrega y los precios;

V. Elaborar un calendario de las ferias, convenciones y exposiciones más importantes para asistir a ellas y promocionar los productos del Municipio;

VI. Apoyar a los productores a tener un mejor conocimiento de cómo colocar eficazmente sus productos en el mercado;

VII. Crear carpetas de posibles compradores y organizar reuniones de negocios para el contacto directo, evitando los intermediarios;

VIII. Promocionar capacitaciones sobre normativas para exportaciones;

IX. Fomentar la inversión a los productos agropecuarios, acuícolas y agroindustriales;

X. Coordinar la obtención de signos distintivos, certificaciones de calidad y de denominación de origen;

XI. Encontrar formas de reducción de costos de las promociones administrando las categorías que manejan los productores;

XII. Realizar todas las funciones, estrategias o tácticas que el Director proponga para implementar la promoción de los productos;

XIII. Coordinar los diagnósticos tendientes a la determinación del potencial agropecuario del Municipio;

XIV. Promocionar e implementar programas de agroturismo comercial aprovechando los recursos naturales de cada ejido o comunidad;

XV. Concertar con los diferentes órdenes de gobierno los apoyos destinados a las actividades agropecuarias de alta rentabilidad;

XVI. Coordinar la organización y formación de empresas agropecuarias de producción alternativa o de cualquier tipo con base rural;

XVII. Proponer programas de parcelas demostrativas con especies nuevas que generen una mayor economía a los productores del municipio de Cuernavaca;

XVIII. Ejecutar en el ámbito de su competencia, en forma permanente, los trabajos con organizaciones y productores del Municipio; y,

XIX. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 14. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Proyectos Productivos y Capacitación le corresponde:

I. Proponer y desarrollar proyectos productivos agropecuarios municipales;

II. Coordinar los trabajos de campo, con diversas Dependencias o entidades de los diferentes órdenes de gobierno, así como con instituciones relacionadas con la materia;

III. Asistir y participar en reuniones de trabajo referentes a la Municipalización de los Programas Agropecuarios que se asignen bajo la responsabilidad municipal;

IV. Realizar recorridos de campo para verificar proyectos aprobados, así como detectar necesidades de productores agropecuarios relacionadas al sector agropecuario;

V. Ejecutar, desarrollar y controlar el Programa de Cosecha Mecanizada de Granos Básicos y Programa de Maquinaria Pesada, de acuerdo a la maquinaria que se disponga;

VI. Coordinar y ejecutar el Programa de Semilla Certificada de Maíz y Sorgo;

VII. Proponer y desarrollar el Programa de Capacitación en los diferentes ámbitos del sector agropecuario municipal;

VIII. Elaborar un cronograma de las actividades de capacitación a realizar con los productores del sector agropecuario;

IX. Capacitar a los productores para que conozcan los procedimientos, normas y requisitos establecidos para comercializar sus productos en el mercado nacional e internacional;

X. Concertar con diversas Dependencias federales y estatales los apoyos en los programas de capacitación al sector agropecuario;

XI. Coordinar los trabajos de capacitación con las Dependencias de los gobiernos federal y estatal; así como, con las instituciones relacionadas con el campo;

XII. Elaborar y difundir la convocatoria a los cursos o talleres a realizar en beneficio de los productores;

XIII. Verificar que los apoyos provenientes de Programas en la materia, lleguen con toda oportunidad a los productores agrícolas y agropecuarios del Municipio, de acuerdo con la normativa aplicable;

XIV. Coadyuvar en la realización de los procesos transparentes para la aplicación de Recursos que se destinen al campo del Municipio;

XV. Gestionar con los diferentes órdenes de gobierno, la asignación de recursos al Municipio para actividades agropecuarias; y,

XVI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 15. A la persona titular de la Dirección de Mercados le corresponde:

I. Supervisar las actividades en los mercados municipales, aplicando la normativa en la materia y las sanciones que, en su caso, sean procedentes;

II. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados municipales, según lo dispuesto por la normativa respectiva;

III. Expedir comprobantes de pago de derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados municipales, así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditarán sus derechos;

IV. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados municipales;

V. Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados municipales, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal;

VI. Elaborar y proponer proyectos de reglamentos y acuerdos para el mejor funcionamiento de los mercados municipales;

VII. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos que le competan, respecto a los mercados municipales, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable;

VIII. Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de los comerciantes de los mercados municipales de escasos recursos;

IX. Coordinarse con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la autorización de los refrendos de los comerciantes de los mercados municipales;

X. Solicitar el uso de la fuerza pública y de cualquier otra Secretaría o Dependencia de la Administración Pública Municipal, para llevar a cabo las facultades y atribuciones determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas;

XI. Coordinarse con los supervisores de los mercados municipales para las modificaciones al padrón de los comerciantes;

XII. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio para que ésta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en los mercados municipales;

XIII. Dar trámite a los procedimientos de autorización de permisos, cesión de derechos, cambio de giro, traspaso, modificaciones a los comercios de mercados municipales, así como, expedir los refrendos de los mismos cuando proceda, mediante los instrumentos y mecanismos señalados por la normativa aplicable;

XIV. Participar en la elaboración de la Ley de Ingresos y Egresos del año de gestión, en lo relativo a los mercados municipales;

XV. Elaborar y vigilar la ejecución del Programa Anual de fumigación de los mercados municipales;

XVI. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y,

XVII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 16. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Mercados y Plazas Lido y Degollado le corresponde:

I. Fungir como enlace entre los administradores de los mercados municipales y la Dirección de Mercados;

II. Dar trámite a los reportes y quejas de incumplimiento de giro de los comerciantes, que realicen los administradores y verificadores; e iniciar el procedimiento administrativo necesario, para remitir al área correspondiente y proceder a la imposición de sanciones, así como, para llevar a cabo las clausuras de los negocios irregulares en los mercados municipales;

III. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la autorización de los refrendos de los comerciantes de los mercados municipales y validar los expedientes con los folios de licencias de funcionamiento;

IV. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de las sanciones que por infracciones cometan los comerciantes de los mercados municipales al Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Cuernavaca, Morelos, y demás disposiciones jurídicas; y,

V. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 17. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Padrón y Apoyo al Abasto le corresponde:

I. Coordinarse con los administradores de los mercados municipales, para mantener actualizado el padrón y registro comercial;

II. Verificar, en coordinación con otras Unidades Administrativas competentes, que los comerciantes fijos y semifijos establecidos en los mercados municipales no violen las disposiciones normativas aplicables;

III. Mantener comunicación con los líderes de los comerciantes, para que ellos acrediten su personalidad jurídica y los agremiados que aglutinan;

IV. Mantener comunicación permanente con los líderes de los comerciantes para las modificaciones al padrón;

V. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio para que se otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en los mercados municipales;

VI. Vigilar que los comerciantes establecidos fijos y semifijos en los mercados municipales cumplan con las disposiciones normativas respectivas;

VII. Supervisar, en coordinación con los verificadores, el estricto cumplimiento del horario y las condiciones mediante las cuales deben funcionar los mercados municipales, de acuerdo a las necesidades y a la actividad comercial;

VIII. Verificar que los productos que se comercializan, sean acordes al giro comercial autorizado por la Dirección de Licencias de Funcionamiento;

IX. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la revisión de giros de los comerciantes de los mercados municipales;

X. Establecer programas "De abasto al Costo" de manera conjunta con los líderes y comerciantes de los mercados municipales, para promover la comercialización y abasto de producto de temporada;

XI. Vigilar que los bienes, mercancías o servicios que oferten los comerciantes al interior de los mercados municipales, sean de calidad y que estén autorizados de acuerdo a su giro comercial;

XII. Coordinarse con los supervisores para verificar el debido cumplimiento de los horarios de trabajo de remodelación en el interior, así como ubicar las áreas correctas y permitidas de abasto en los mercados municipales señaladas por la Ley de Mercados, y cumplan con los requisitos de Protección Civil, Obras Públicas y Salud;

XIII. Realizar diferentes acciones de coordinación entre los mercados municipales para que se de difusión a los mismos y se puedan incentivar las ventas de cada uno;

XIV. Coordinarse con los administradores de los mercados municipales, así como con los líderes para motivar campañas con cada uno de ellos y dar a conocer los productos y servicios que ofertan;

XV. Promover el eslogan característico de cada mercado para que la ciudadanía identifique cada uno;

XVI. Generar campañas con las distintas entidades educativas para que los estudiantes acudan a conocer los diferentes centros de abasto que existen en Cuernavaca y generar una cultura de consumo de productos morelenses;

XVII. Promover al interior del Ayuntamiento de Cuernavaca, los aniversarios de los mercados municipales; y,

XVIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 18. A la persona titular de la Dirección del Mercado Adolfo López Mateos le corresponde:

I. Supervisar las actividades en el mercado ALM aplicando la normativa en la materia y las sanciones que en su caso, sean procedentes;

II. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en el mercado ALM y su periferia, según lo dispuesto por la normativa aplicable;

III. Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en el mercado ALM y su periferia, así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditarán sus derechos;

IV. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del mercado ALM;

V. Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en el mercado ALM, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal;

VI. Elaborar y proponer Proyectos de Reglamentos y Acuerdos para el mejor funcionamiento del mercado ALM;

VII. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos que le competan, de conformidad con lo establecido por la normativa aplicable;

VIII. Organizar y coordinar, en conjunto con la Dirección de Mercados, programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos;

IX. Coordinarse con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la autorización de los refrendos de los comerciantes del mercado ALM;

X. Solicitar el uso de la fuerza pública y de cualquier otra Autoridad y Dependencias de la Administración Pública Municipal, para llevar a cabo las facultades y atribuciones determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales, en el mercado ALM y su periferia;

XI. Coordinarse con los supervisores del mercado ALM para las modificaciones al padrón de los comerciantes;

XII. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para que esta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en el mercado ALM;

XIII. Dar trámite a los procedimientos de autorización de permisos, cesión de derechos, cambio de giro, traspaso, modificaciones a los comercios del mercado ALM, así como expedir los refrendos de los mismos cuando proceda, mediante los instrumentos y mecanismos señalados por la normativa aplicable;

XIV. Participar en la elaboración de la Ley de Ingresos y Egresos del año de gestión, en lo relativo al mercado ALM;

XV. Elaborar y vigilar la ejecución del Programa Anual de fumigación del mercado ALM;

XVI. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y,

XVII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 19. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Servicios y Control Administrativo le corresponde:

I. Vigilar que los bienes, mercancías o servicios que oferten los comerciantes al interior del mercado ALM, sean de calidad y que estén autorizados de acuerdo a su giro comercial;

II. Coordinarse con los supervisores para verificar el debido cumplimiento de los horarios de trabajo de remodelación en el interior del mercado ALM; así como, ubicar las áreas correctas y permitidas de abasto en dicho mercado señaladas por la Ley de Mercados y cumplan los requisitos de protección civil, obras públicas y de salud;

III. Realizar diferentes acciones para que se de difusión al mercado ALM y se puedan incentivar las ventas;

IV. Elaborar el Programa Anual de fumigación del mercado ALM;

V. Mantener actualizado el padrón y registro comercial del mercado ALM;

VI. Verificar, en coordinación con otras Unidades Administrativas competentes, que los comerciantes fijos y semifijos establecidos en el mercado ALM y su periferia no violen las disposiciones normativas aplicables;

VII. Mantener comunicación con los líderes de los comerciantes del mercado ALM, para que ellos acrediten su personalidad jurídica y los agremiados que aglutinan;

VIII. Mantener comunicación permanente con los líderes de los comerciantes del mercado ALM para las modificaciones al padrón;

IX. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para que ésta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en el mercado ALM;

X. Vigilar que los comerciantes establecidos fijos y semifijos del mercado ALM y su periferia cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Supervisar, en coordinación con los verificadores, el estricto cumplimiento del horario y las condiciones mediante las cuales deberán funcionar el mercado ALM, de acuerdo a las necesidades y a la actividad comercial; y,

XII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 20. A la persona titular de la Dirección de Licencias de Funcionamiento le corresponde:

I. Otorgar permisos y licencias para la operación de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el Municipio, a fin de que dicho otorgamiento sea acorde a la compatibilidad de usos de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación;

II. Coordinarse con la Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad, para actualizar el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, mismo que deber estar acorde con la normativa aplicable;

III. Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales;

IV. Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados sobre los que se solicite una licencia de funcionamiento, cumplan con los requisitos establecidos en la normativa aplicable para que se le expida la autorización correspondiente;

V. Recibir las solicitudes y otorgar, en su caso, la autorización para la prestación del servicio de estacionamientos públicos;

VI. Verificar la autenticidad de las documentales y que la información proporcionada en las solicitudes de licencias de funcionamiento sea correcta;

VII. Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios para efficientar y agilizar las actividades de dictaminación en cualquiera de los trámites que se llevan a cabo en la Dirección;

VIII. Participar en la Comisión Reguladora, previo acuerdo de su intervención con el titular de la Secretaría;

IX. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;

X. Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en el comercio establecido y los locales de mercados, de acuerdo a la normativa aplicable;

XI. Instaurar y resolver los procedimientos administrativos de revocación y cancelación de licencias, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable;

XII. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa;

XIII. Designar al personal adscrito a su unidad administrativa para realizar los actos de verificación que se requieran previo a la apertura de la unidad económica que corresponda; así como, controlar y supervisar sus actividades;

XIV. Coordinar e implementar los recorridos de supervisión por apertura a los negocios solicitantes;

XV. Dar contestación y seguimiento a las solicitudes de información de las Dependencias y Entidades del Municipio, de los particulares y autoridades del Estado; y,

XVI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 21. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Control y Registro, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Administrar y organizar el archivo de la Dirección de Licencias de Funcionamiento;

II. Administrar, organizar y controlar el buen funcionamiento del mostrador, como entrada principal de información de la Dirección de Licencias de Funcionamiento;

III. Ordenar el archivo y mantener control de la salida de expedientes; así como, el ingreso de documentos y consulta de los mismos;

IV. Establecer el orden de los procedimientos para el buen funcionamiento del archivo, y designar a los responsables de llevarlos a cabo;

V. Mantener actualizado el padrón de licencias de funcionamiento; así como, la base de datos de la Dirección de Licencias de Funcionamiento;

VI. Implementar los mecanismos necesarios para el control y vigilancia de los formatos de licencias de funcionamiento;

VII. Resguardar los formatos de licencias de funcionamiento y hologramas, los cuales deberán ser utilizados únicamente para las licencias autorizadas;

VIII. Brindar contestación y seguimiento a las solicitudes de información de las Dependencias del Municipio, de los particulares y autoridades del Estado;

IX. Revisar la autenticidad de los documentos presentados ante la Dirección de Licencias de Funcionamiento; así como, que reúnan todos los requisitos legales;

X. Asistir a las reuniones de trabajo que le designe la persona titular de la Dirección de Licencias de Funcionamiento; y,

XI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable

SECCIÓN TERCERA

DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO

Artículo 22. Además de las funciones referidas en el Reglamento de Gobierno y las diversas atribuciones establecidas en el presente Reglamento, a la persona titular de la Subsecretaría de Turismo le corresponde:

I. Realizar los proyectos en materia de turismo y asuntos interinstitucionales dotándolos de la técnica correspondiente;

II. Coordinar acciones con los propietarios de escuelas de enseñanza del idioma español, con el objeto de promover esta actividad en el extranjero, mediante intercambios y hermanamientos con otras ciudades con características similares en el extranjero;

III. Fomentar la promoción, actualización y seguimiento de los acuerdos interinstitucionales con el apoyo de las diferentes áreas del Ayuntamiento, conforme la normatividad aplicable;

IV. Coordinar la integración de información y análisis estratégicos; así como, dar seguimiento a las estadísticas e indicadores de desarrollo turístico, para las actividades del titular de la Secretaría;

V. Diseñar, elaborar, promover y ejecutar acciones, programas y proyectos encaminados a la revitalización, mantenimiento y desarrollo del Centro de Cuernavaca, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Zona de Monumentos denominada Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, mediante los trabajos coordinados para conservar la estética aparente de los atractivos de interés tanto dentro del Centro de Cuernavaca como sitios turísticos en su periferia, y llevados a cabo por el personal operativo de la Unidad Administrativa a su cargo;

VI. Gestionar como enlace las acciones que propicien la participación ciudadana, empresarial e institucional de los Pueblos y Barrios tradicionales y para el Centro de la Ciudad de Cuernavaca;

VII. Planear, organizar y ejecutar actividades de atracción turística, tales como festivales o eventos con distintas temáticas;

VIII. Coordinar el seguimiento de los sistemas de evaluación de las acciones turísticas en el Centro de Cuernavaca;

IX. Elaborar y dar seguimiento a los convenios y acuerdos con los gobiernos de otros municipios, así como, con el Gobierno Estatal y Federal en materia turística;

X. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y,

XI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

A la Subsecretaría de Turismo se adscriben jerárquicamente las áreas siguientes:

I. Dirección de Promoción Turística:

a) Departamento de Difusión Turística.

II. Dirección de Festejos y Ferias Tradicionales:

a) Departamento de Festejos y Ferias Tradicionales.

Artículo 23. A la persona titular de la Dirección de Promoción Turística le corresponde:

I. Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los turistas;

II. Elaborar el catálogo de edificios, plazas, monumentos y atractivos naturales, que representen un valor turístico, y proponer acciones para su revitalización, conservación y promoción;

III. Coordinar, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de promoción y difusión de los productos turísticos;

IV. Vincular, promover y coordinar con las instituciones de educación superior e instituciones técnicas tanto públicas como privadas, la prestación del servicio social de estudiantes en el sector oficial y privado, vinculado a todas aquellas actividades del desarrollo y promoción turística;

V. Identificar, diseñar, aplicar y coordinar los proyectos con los sistemas de gestión, programas y apoyos con las Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales para la promoción y difusión turística;

VI. Diseñar, establecer y supervisar el programa de medios de difusión, para el posicionamiento de Cuernavaca en el mercado turístico;

VII. Coordinar la estrategia y el programa de promoción y difusión, de las ferias, exposiciones y eventos especiales, nacionales e internacionales, contenidos en el programa y agenda de actividades del sector;

VIII. Coordinar e implementar la estrategia de información y atención turística a la ciudadanía y a los visitantes, por medio de los promotores de apoyo e instalación de los Módulos de Información Turística;

IX. Dar cumplimiento, en tiempo y forma, a los sistemas de seguimiento y evaluación gubernamental en la materia de su competencia;

X. Elaborar los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XI. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y,

XII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 24. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Difusión Turística ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en el diseño, controlar y organizar los programas de promoción y difusión de los productos turísticos;

II. Elaborar el material para la promoción turística de los atractivos de Cuernavaca;

III. Identificar, capacitar y vincular a los jóvenes que prestan su servicio social en esta área, para las actividades del desarrollo y promoción turística;

IV. Identificar y coadyuvar en el diseño de los puntos de factibilidad para la instalación de Módulos de Información Turística;

V. Detectar, recabar y procesar la información con respecto de prestadores de servicio turístico para la difusión y promoción de los mismos;

VI. Analizar estadísticamente las diversas actividades turísticas para el diseño oportuno de los proyectos de la Dirección de Promoción Turística;

VII. Diseñar los Programas de medios de difusión para el posicionamiento de Cuernavaca en el mercado turístico;

VIII. Asistir, apoyar y coordinar los Módulos de Información Turística y eventos especiales;

IX. Coadyuvar en la coordinación de los calendarios y agenda de la Dirección de Promoción Turística, para la programación de las actividades, en la participación de eventos nacionales e internacionales del sector, para la promoción y difusión turística, manteniendo una comunicación estrecha con las instancias oficiales, para las actividades a realizar;

X. Dar cumplimiento, en tiempo y forma, a los sistemas de seguimiento y evaluación gubernamental en la materia de su competencia;

XI. Coordinar la capacitación y formación a los promotores de apoyo para la información y atención turística a la ciudadanía y a los visitantes;

XII. Realizar el cumplimiento en tiempo y forma a los sistemas de seguimiento y evaluación gubernamental en la materia de su competencia;

XIII. Identificar, diseñar, impartir y evaluar los proyectos y programas de capacitación para los prestadores de servicios;

XIV. Actualizarse en cursos de capacitación del Gobierno Federal y Estatal;

XV. Identificar, diseñar, impartir y evaluar la capacitación de exposiciones, ferias, eventos especiales y proyectos turísticos;

XVI. Difundir dentro de las capacitaciones a los prestadores de servicios y participantes, la agenda de promoción de exposiciones, ferias y eventos a realizarse;

XVII. Identificar, proponer y desarrollar los convenios de colaboración y acuerdos en materia de capacitación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales, y sus diferentes ámbitos para el desarrollo turístico empresarial;

XVIII. Impartir talleres, cursos y seminarios de capacitación para el desarrollo empresarial, para el personal de contacto; así como, para el público en general, de cultura turística y sensibilización del servicio y atención a nuestros visitantes;

XIX. Elaborar y extender una constancia a los participantes inscritos en el programa de capacitación con valor oficial;

XX. Coordinar la instalación, funcionamiento y actualización del Padrón de Prestadores de Servicios Turísticos;

XXI. Propiciar la inscripción de los empresarios en el Padrón Turístico de Prestadores de Servicios Turísticos;

XXII. Evaluar los requerimientos de regulación de los servicios turísticos;

XXIII. Coordinar la capacitación turística a los elementos de grupo o policía turística y proponer zonas de ubicación de elementos en sitios de interés turístico;

XXIV. Proponer y organizar con el COCTUR, el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a la promoción, desarrollo empresarial y excelencia del servicio turístico;

XXV. Coadyuvar en la realización de las sesiones del COCTUR;

XXVI. Concentrar, analizar y evaluar información del inventario turístico municipal; y,

XXVII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 25. A la persona titular de la Dirección de Festejos y Ferias Tradicionales le corresponde:

I. Proponer y turnar a la Subsecretaría de Turismo la integración de los patronatos de festejos y ferias tradicionales; así como, la celebración de convenios de coordinación para la prestación de estos servicios;

II. Promover la preservación de las tradiciones, costumbres y de la cultura; así como, la cooperación económica de la iniciativa privada, a través de aportación directa y voluntaria a favor de los festejos y ferias tradicionales que se realizan en el municipio de Cuernavaca;

III. Coadyuvar a la celebración de las festividades de los poblados de Cuernavaca;

IV. Coordinar la realización de las ferias tradicionales desarrolladas en los doce pueblos;

V. Servir como enlace con los Ayudantes Municipales en temas turísticos;

VI. Identificar, sugerir y aplicar, las medidas pertinentes para el buen funcionamiento y organización de las ferias y eventos tradicionales;

VII. Identificar, proponer, promover y aplicar todo tipo de soluciones a las diversas situaciones que se generen en las ferias tradicionales;

VIII. Realizar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual de la Dirección a su cargo;

IX. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;

X. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y,

XI. Las demás que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 26. A la persona titular de la Jefatura del Departamento de Festejos y Ferias Tradicionales le corresponde:

I. Mantener actualizado un padrón de los festejos y ferias tradicionales del Municipio;

II. Coadyuvar en la gestión de autorizaciones y permisos en las diferentes instancias para la realización de los festejos y ferias tradicionales del Municipio;

III. Coadyuvar en la elaboración de estrategias de difusión de los festejos y ferias tradicionales del Municipio;

IV. Coordinarse con instituciones públicas, privadas y religiosas, respecto de los diferentes festejos y ferias tradicionales que se lleven a cabo dentro del Municipio y los cuales tenga mayor relevancia, con el objetivo de generar un impacto turístico y relevante;

V. Elaborar programas que contengan la calendarización de los festejos y ferias tradicionales que se desarrollen dentro del Municipio;

VI. Proponer y realizar programas que fomenten la conservación de los festejos y ferias tradicionales del Municipio; y,

VII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 27. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Gobierno, a la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria le corresponde:

I. Representar al Ayuntamiento ante los diferentes órdenes de Gobierno, Instituciones, Organismos y Grupos Empresariales y Civiles en el ámbito de desregulación económica y mejora regulatoria;

II. Formar parte del órgano municipal encargado de la mejora regulatoria;

III. Coadyuvar en la instalación, supervisión y funcionamiento de las ventanillas de atención de trámites en las distintas materias para la optimización de los trámites y servicios que ofrece la Administración Pública Municipal de Cuernavaca;

IV. Establecer los lineamientos a los que deberán ajustarse las Dependencias y Organismos de Municipio en materia de mejora regulatoria para la simplificación de trámites, desregulación y calidad normativa;

V. Promover un marco regulatorio que establezca procedimientos administrativos de trámites y servicios, claros, sencillos, ágiles, eficaces, eficientes y transparentes, que generen certidumbre y seguridad jurídica a los inversionistas, para favorecer la instalación, operación, regulación y, en su caso, cierre de empresas;

VI. Gestionar capacitaciones sobre la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio a servidores públicos del Municipio;

VII. Coadyuvar con la instancia de mejora regulatoria estatal para generar trabajos coordinados tendientes a optimizar los trámites y servicios y dotar de calidad a las regulaciones del marco normativo municipal;

VIII. Coadyuvar en la revisión del marco jurídico y los procedimientos administrativos de trámites para la instalación, operación, regulación y cierre de empresas; conforme a los mecanismos e instrumentos de mejora regulatoria;

IX. Coadyuvar en la elaboración, supervisión y ejecución del programa de capacitación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en la Administración Municipal;

X. Capacitar y asesorar a los servidores públicos sobre la elaboración del Registro Municipal de Trámites y Servicios;

XI. Realizar mesas de trabajo en coordinación con las áreas involucradas para el análisis, revisión y, en su caso, modificación de las guías de trámites del Registro Municipal de Trámites;

XII. Revisar, en coordinación con la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, el contenido del Registro Municipal de Trámites y Servicios integrado por los sujetos obligados en términos de la normativa aplicable; así como, el fundamento jurídico de cada guía de trámite;

XIII. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y,

XIV. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

A la Dirección de Mejora Regulatoria se adscribe la Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria.

Artículo 28. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria le corresponde:

I. Representar a la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria en las actividades que esta le encomiende;

II. Gestionar, supervisar e informar a la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

III. Proponer acciones de difusión para la Mejora Regulatoria en las diferentes Secretarías y Dependencias municipales y los diferentes sectores de la sociedad;

IV. Analizar las propuestas regulatorias enviadas por los sujetos obligados a cumplir el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Cuernavaca y elaborar los proyectos de exención o dictamen, según corresponda del análisis de impacto regulatorio;

V. Asistir a la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria en las reuniones y mesas de trabajo que se le indique;

VI. Dar seguimiento a los asuntos específicos que le indique la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria;

VII. Emitir observaciones a los sujetos obligados a cumplir el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Cuernavaca sobre la información contenida en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, en coordinación con las áreas jurídicas, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria; y,

VIII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y APOYO A LA PRODUCTIVIDAD

Artículo 29. Además de las funciones establecidas en el Reglamento de Gobierno y las diversas atribuciones establecidas en el presente Reglamento, a la persona titular de la Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad, le corresponde rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo.

Se adscribe a la Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad el Departamento de Bolsa de Trabajo y Estímulo a la Inversión y Apoyo a la Productividad.

Artículo 30. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo y Estímulo a la Inversión y Apoyo a la Productividad le corresponde:

I. Establecer un vínculo entre el ciudadano desempleado y empresas para informar sobre plazas vacantes;

II. Asesorar a los ciudadanos desempleados, recibiendo las solicitudes y apoyo para llenado de las mismas, la revisión, selección e integración de expedientes con datos de los solicitantes;

III. Informar a la ciudadanía sobre programas gubernamentales que ofrece el Municipio y el Servicio Nacional del Empleo;

IV. Coadyuvar con las empresas a fin de dar seguimiento y continuidad en relación al personal contratado;

V. Brindar atención personal, vía internet y telefónica a los buscadores de empleo y empresas solicitantes;

VI. Revisar que el desempleado cumpla con el perfil que pide la empresa solicitante, de no ser así, brindar la capacitación por parte del Municipio o por medio de la vinculación que existe con el Servicio Nacional del Empleo;

VII. Elaborar y actualizar el padrón de bolsa de trabajo así como de las empresas afiliadas;

VIII. Supervisar, vigilar y coordinar el seguimiento de aperturas de negocios;

IX. Vigilar el sistema de digitalización y acreditación de requisitos;

X. Solicitar reportes semanales al Centro de Atención Empresarial Morelense;

XI. Coadyuvar, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de estímulos a la inversión con los sectores productivos, los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Organismos no Gubernamentales e Instituciones Educativas que permitan generar opciones de financiamiento empresarial;

XII. Coadyuvar, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de estímulos a la inversión con los sectores productivos, los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Organismos no Gubernamentales e Instituciones Educativas que permitan generar y operar programas de formación empresarial para la competitividad;

XIII. Coadyuvar, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones en materia de asesoría y orientación que permitan llevar a cabo la implementación de planes de negocios;

XIV. Apoyar en la elaboración y presentación del Programa Operativo Anual;

XV. Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su adscripción;

XVI. Impartir y vincular a los empresarios y emprendedores con los cursos de capacitación empresarial;

XVII. Colaborar en la integración del informe anual de actividades; y,

XVIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

**CAPÍTULO V
DE LAS SUPLENCIAS**

Artículo 31. Durante las ausencias temporales del titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo de la persona titular de alguna de las Unidades Administrativas referidas en el artículo 3 del presente ordenamiento que designe el titular de la Secretaría, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 32. Las ausencias temporales del Coordinador Técnico, Subsecretarios, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público que designe el titular de la Secretaría.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5729, el 24 de julio de 2019.

TERCERA.- Se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

Dado en sesión ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.**

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

**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES
SABED:**

**QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA,
MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE
CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE
LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS
UNIDOS MEXICANOS; 113 Y 114-BIS, FRACCIÓN IV
DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIÓN
III, Y 41, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA
MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;**

CONSIDERANDO

Que atendiendo el principio de autonomía constitucional contemplado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios tienen la facultad para regular aspectos específicos municipales y adoptar las decisiones que las autoridades estimen congruentes conforme a los factores que integran el propio Municipio.

Por su parte, el artículo 113 de la Constitución Local, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y cuentan con la facultad ejecutiva del régimen jurídico municipal y de las resoluciones tomadas por el Ayuntamiento en sesiones de Cabildo; asimismo, la ley determina la competencia y las facultades expresas del presidente municipal.

Para el caso particular, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, específicamente en su artículo 38, fracción III, establece las facultades que tienen los Ayuntamientos para dirigir el gobierno de los municipios, entre las que destaca la de expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, sujetándose a lo dispuesto en la propia ley.

Ahora bien, corresponde a los titulares de las dependencias de esta Administración pública municipal, entre otras facultades, formular con la intervención de la Consejería Jurídica, los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones, acorde a lo dispuesto por el artículo 25, fracción V, del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Derivado de la facultad en comento, fue emitido el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, el cual fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5744, el 11 de septiembre de 2019.

Sin embargo, el 17 de septiembre del presente año, este Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, aprobó el “Acuerdo SO/AC-319/17-IX-2020 que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos”, el cual ordena en su artículo noveno a los titulares de las secretarías y dependencias que en un plazo de sesenta días hábiles llevar a cabo la adecuación de sus manuales operativos, procedimientos y reglamentos interiores derivado de la supresión de plazas, focalizando objetivos claros y concretos; así como, coherencia y armonización en las disposiciones aplicables, en uso de las facultades otorgadas en nuestra Carta Magna y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos necesarios para la buena marcha de la administración pública municipal.

En ese sentido, debido a que la modificación al reglamento interior en vigor representa considerablemente una supresión de artículos con sus párrafos y fracciones correspondientes; y para efecto de no perder la legibilidad del mismo, resulta necesario expedir un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien someter a su consideración el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS
PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

CAPÍTULO I

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS**

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia de desarrollo físico espacial en equilibrio con el ordenamiento ecológico del territorio, que garantice la ocupación ordenada y el uso sostenible del territorio, así como el diseño, planeación, operación, supervisión, y dirección para la prestación eficaz y eficiente de los servicios públicos que le competen en el ámbito del territorio municipal.

Artículo 3.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, contará con las Unidades Administrativas que enseguida se refieren:

- I. Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable;
- II. Subsecretaría de Servicios Públicos;
- III. Organismo Desconcentrado “Inhumaciones Jardines de la Paz”;
- IV. Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- V. Dirección de Ordenamiento Territorial y Ecológico;
- VI. Dirección de Educación Ambiental;
- VII. Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas;
- VIII. Dirección de Parques y Jardines;
- IX. Dirección de Panteones;
- X. Dirección del Rastro Municipal;
- XI. Dirección de Aseo Urbano;
- XII. Dirección de Servicios Urbanos;
- XIII. Dirección de Infraestructura Urbana;
- XIV. Dirección de Control Vehicular;
- XV. Departamento de Proyectos Especiales;
- XVI. Departamento de Planeación;
- XVII. Departamento de Vinculación Social;
- XVIII. Departamento de Áreas Naturales Protegidas;
- XIX. Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes, Camellones y Barrancas;
- XX. Departamento de Administración de Parques;
- XXI. Departamento Administrativo del Parque Bicentenario;
- XXII. Departamento Administrativo del Parque Alameda;
- XXIII. Departamento de Mantenimiento;
- XXIV. Departamento de Administración de Panteones;
- XXV. Departamento de Registro y Servicios;
- XXVI. Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria;
- XXVII. Departamento de Control de Desechos Sólidos;
- XXVIII. Departamento de Operaciones;
- XXIX. Departamento de Control, Transferencia y Disposición de Desechos;
- XXX. Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias;
- XXXI. Departamento de Balizamiento y Señalización;
- XXXII. Departamento de Remozamiento;
- XXXIII. Departamento de Bacheo;
- XXXIV. Departamento de Atención al Organismo “Jardines de La Paz”; y,
- XXXV. Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

Tendrá bajo su subordinación al organismo público desconcentrado denominado “Inhumaciones Jardines de la Paz”, cuyo titular tendrá las atribuciones y funciones que le señala el presente reglamento, el Reglamento Interior del Organismo Desconcentrado “Inhumaciones Jardines de la Paz”, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones Jurídicas aplicables del Organismo, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

De igual manera, tendrá bajo su subordinación al Parque Alameda, cuyo titular tendrá las atribuciones y funciones que le señala el presente reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones Jurídicas aplicables del Parque, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

Así mismo, tendrá bajo su subordinación al Parque Bicentenario, cuyo titular tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables del Parque, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

Las unidades administrativas en mención estarán integradas por los titulares respectivos y demás servidores públicos que señale este reglamento, los manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

Artículo 4.- Los secretarios, subsecretarios, coordinador técnico, directores de área, jefes de departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados titulares de sus dependencias o unidades administrativas, deberán reunir los requisitos que se señalan en el artículo 20, del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 5.- El titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 6.- La representación de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al titular de la secretaría, quien, para la atención y despacho de los mismos, podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la ley o de este reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 7.- El titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

Artículo 8.- La Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos ejercerá en el ámbito Territorial del Municipio, las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Cabildo los proyectos de normatividad para la formulación, aprobación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, el que deberá considerar la estrategia de ordenamiento ecológico, desarrollo urbano y desarrollo económico en un solo instrumento de planeación y administración;

II. Formular, expedir y conducir, previo Acuerdo del Ayuntamiento, la política de ordenamiento territorial sustentable que corresponda en los ámbitos ecológicos;

III. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia ambiental;

IV. Proponer al Ayuntamiento la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda, la conservación y preservación ecológica, así como participar en esos mismos ámbitos con los otros órdenes de gobierno y sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición y promoción de reservas territoriales del municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;

VI. Prestar con oportunidad y eficiencia los servicios públicos que, conforme a este Reglamento y a la normatividad municipal, le correspondan a esta Secretaría;

VII. Evaluar de manera permanente la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos, realizando estudios y proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, como estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;

VIII. Vigilar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos, implementando el programa para la prevención y gestión integral de residuos sólidos, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la entidad a la que se concesione;

IX. Promover el uso de programas y nuevas tecnologías para el manejo, recolección, destino final, coprocesamiento y/o higienización de los residuos sólidos;

X. Realizar el barrido manual y mecánico y el almacenamiento temporal de residuos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Desarrollar, en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;

XII. Ejecutar la normatividad reglamentaria relativa a la separación de la basura desde su origen y coordinar un programa de recolección y concertación con los generadores y prestadores de servicios particulares relacionados con la generación, reciclaje y transformación de los residuos sólidos;

XIII. Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado las áreas verdes públicas del municipio;

XIV. Ejecutar las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones y velatorios municipales;

XV. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del Rastro Municipal, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo;

XVI. Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios públicos, con base en la normatividad aplicable;

XVII. Llevar cabo la administración de declaratorias vigentes, relacionadas con usos, destinos, reservas y protección ambiental en el ámbito urbano municipal;

XVIII. Llevar a cabo la gestión de proyectos de ecología y la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XIX. En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Consejería Jurídica, implementar y coordinar los programas de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del municipio, determinando las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; aplicando los procedimientos administrativos correspondientes o fungiendo como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;

XX. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

XXI. Establecer los lineamientos técnicos ambientales para el saneamiento, así como la restauración integral de las barrancas del municipio, además de la realización de la limpieza cotidiana de las mismas;

XXII. Propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

XXIII. Promover la conservación del estrato arbóreo del municipio;

XXIV. Proponer al Ayuntamiento la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda, la conservación y preservación ecológica, así como participar en esos mismos ámbitos con los otros órdenes de gobierno y sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXV. Formular, conducir y evaluar la creación y administración de Áreas Naturales Protegidas de ámbito municipal y, en su caso, coordinarse con las instancias correspondientes en aquellas de ámbito estatal o federal previstas en la legislación federal y local;

XXVI. Formular, conducir y evaluar la política de recolección, traslado y disposición de residuos sólidos, verificando el cumplimiento de las disposiciones de las normas ambientales vigentes en el Estado de Morelos, involucrando la participación de la sociedad y de los generadores comerciales e industriales;

XXVII. Participar con el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política de pago por servicios ambientales;

XXVIII. Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política para el uso de energías renovables;

XXIX. Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política en materia de economía verde;

XXX. Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política para las relaciones interinstitucionales, intrainstitucionales, sectoriales, regionales e internacionales para el desarrollo sustentable;

XXXI. Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, expedición y ejecución de los programas de vulnerabilidad, mitigación y adaptación al calentamiento global y cambio climático;

XXXII. Promover la utilización de instrumentos económicos, fiscales y financieros de política ambiental, para inducir conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente en coadyuvancia con el desarrollo urbano sustentable;

XXXIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación con el Gobierno del Estado, con los Municipios conurbados y con particulares, para la prestación de servicios públicos municipales y demás materias competencia de la Secretaría y participar en su ejecución, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;

XXXIV. Ejercer, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los convenios celebrados entre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal y los sectores social y privado;

XXXV. Concertar una agenda permanente en materia de desarrollo sustentable con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social;

XXXVI. Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las Leyes y Reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar los servicios públicos que demanda la población, promoviendo programas de cooperación o colaboración para la dotación y mantenimiento de obras y servicios públicos;

XXXVII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XXXVIII. Realizar actividades de educación ambiental formal y no formal con todos los sectores de la población municipal;

XXXIX. Colaborar con las Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de desarrollo sustentable;

XL. Prestar con oportunidad y eficiencia los servicios públicos que conforme a este Reglamento y a la normatividad municipal, le correspondan a esta Secretaría;

XLI. Emitir opinión en materia de establecimiento de distritos de acuacultura con la participación del sector social y privado, capitalizando en su caso el agua tratada, y colaborar en el desarrollo de la infraestructura hidráulica y complementaria que se requiera;

XLII. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento del alumbrado público;

XLIII. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos y ordenamiento ecológico;

XLIV. Informar y difundir permanentemente sobre el contenido y aplicación de los programas de ordenamiento ecológico;

XLV. Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental;

XLVI. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio; y,

XLVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS, ORGANISMO DESCONCENTRADO Y COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 9.- Los titulares de las Subsecretarías de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el presente Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos, las disposiciones jurídicas y demás normatividad aplicable.

Artículo 10.- La Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad federal, estatal y municipal, en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y protección al ambiente, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;

II. Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los equipamientos públicos y privados y sus giros establecidos en el Municipio a efecto de regular, mitigar o adaptar sus residuos, equipos y procesos con base al cumplimiento de la normatividad medioambiental y de cambio climático vigente;

III. Desahogar el procedimiento conforme a la normatividad de la materia, de elaboración del Proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, vigilar su debido cumplimiento;

IV. Desahogar el procedimiento conforme a la normatividad de la materia, de elaboración del Proyecto de Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal (POET), en coordinación con las demás Dependencias Estatales y Municipales competentes, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, promover su aplicación y observancia;

V. En coordinación con las Instancias Federales, Estatales y Municipales, participar en la atención a emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil vigentes;

VI. Por acuerdo del Secretario, brindar apoyo en la celebración de Convenios y Acuerdos de coordinación y colaboración con el Gobierno del Estado y Municipios en materia ambiental;

VII. Por acuerdo del Secretario, asumir las funciones que le sean transferidas al Ayuntamiento en materia ambiental y que le correspondan conforme a su competencia, derivadas de Convenios y Acuerdos firmados con el Gobierno Estatal o con los Municipios de la Entidad;

VIII. Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;

IX. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;

X. Proponer al Secretario Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

XI. Coordinar y desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;

XII. Llevar a cabo el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial, POET;

XIII. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;

XIV. Llevar a cabo las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra;

XV. Elaborar el inventario de reservas territoriales para diferentes usos y destinos en el Municipio y promover su ocupación ordenada;

XVI. Vigilar y supervisar el cumplimiento en la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, comerciales y/o de servicios, así como por fuentes móviles, que no sean de competencia Federal o Estatal;

XVII. Vigilar el cumplimiento de la regulación de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas para el ambiente, de conformidad con la Legislación aplicable en la materia;

XVIII. En coordinación con la Subsecretaría de Servicios Públicos, regular el sistema de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos de conformidad con las disposiciones de la normatividad aplicable;

XIX. Participar y proponer las acciones relativas a la programación hidráulica en el ámbito de su competencia, en coordinación con los Organismos Federales, Estatales y Organismos Municipales prestadores del servicio de agua potable;

XX. Diseñar la instrumentación jurídica-administrativa para la formulación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;

XXI. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, promover la creación y administrar las Áreas Naturales Protegidas ubicadas en zonas urbanas, urbanizables y no urbanizables, tanto en zonas de preservación ecológica como parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

XXII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XXIII. Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;

XXIV. Participar en el Comité Técnico de Impacto Ambiental de obras y actividades de competencia Estatal cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal y designado por su superior jerárquico para cumplir dicho encargo;

XXV. Fijar las políticas públicas orientadas a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;

XXVI. Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomenta de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas;

XXVII. Proponer a través del Secretario, el Programa de Incentivos Fiscales aplicables a obras nuevas, cuando en estas se instrumente el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso; así como, en obras ya existentes que sustituyan infraestructura hidráulica y sanitaria para este mismo fin;

XXVIII. Proponer la celebración de Convenios de Coordinación con la Federación en el control de acciones para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en la zona federal de barrancas ubicadas en las áreas urbanas y de preservación en la jurisdicción municipal;

XXIX. Difundir y promover la educación ambiental en las Instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior;

XXX. Coordinar y verificar la integración de un padrón de los prestadores de servicios ambientales en materias de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo Dictamen, los certificados correspondientes, mismos que deberán ser renovados anualmente;

XXXI. Realizar la investigación y recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;

XXXII. Supervisar las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, instituciones y empresas de consultoría ambiental;

XXXIII. Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;

XXXIV. Participar en la atención de aquellos asuntos que pudieran afectar el equilibrio ecológico y que, generándose en un municipio distinto, produzcan efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;

XXXV. Elaborar e instrumentar Programas de Educación Ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;

XXXVI. Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio;

XXXVII. Proponer al Secretario la integración del Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;

XXXVIII. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;

XXXIX. Proponer acciones para la conservación de los bosques y barrancas que se encuentren en el territorio municipal;

XL. Realizar el mantenimiento y limpieza cotidiana de las barrancas;

XLI. Elaborar e instrumentar, con el apoyo de la Subsecretaría de Servicios Públicos, el Programa de Poda y Derribo de Árboles que representen peligro para las personas en coordinación con Protección Civil Municipal, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;

XLII. Ordenar el Programa de Forestación, Reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;

XLIII. Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;

XLIV. Supervisar el retiro de los desechos vegetales que se generen en las vías públicas del Municipio especialmente en el temporal de lluvias;

XLV. Proponer la celebración de convenios con instituciones de educación superior, centros de investigación, instituciones del sector social y privado, investigadores y especialistas en la materia, para fomentar investigaciones científicas, programas para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciar el aprovechamiento integral de los recursos y proteger los ecosistemas;

XLVI. En coordinación con el SAPAC, desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional;

XLVII. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, proponer las políticas públicas tendientes a promover la inversión privada impulsando el desarrollo sustentable;

XLVIII. Proponer la celebración de convenios con instituciones nacionales e internacionales de educación superior, inversionistas y otros institutos, tendientes a fomentar y promover actividades de investigación en materia de riego y de manejo racional del agua;

XLIX. Establecer programas de capacitación, en forma paralela a la construcción de obras hidráulicas, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de las mismas;

L. Asesorar en el establecimiento de distritos de acuicultura con la participación del sector social y privado;

LI. En el ámbito de la competencia municipal, y en coordinación con las Dependencias Municipales competentes, ordenar la preservación o restauración del equilibrio ecológico de los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;

LII. Promover e implementar proyectos de recuperación integral de acuíferos, su recarga y saneamiento en el Municipio;

LIII. Promover el diseño de sistemas de riego sustentables;

LIV. Promover el establecimiento y difusión de normas en lo referente a la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento; así como, la utilización de las aguas residuales para el riego de áreas verdes de naturaleza municipal;

LV. Conducir el Programa Municipal de Separación de Residuos Sólidos, con el fin de que la ciudadanía del municipio tenga la obligación de separar y entregar los residuos sólidos desde la fuente, a los servicios de recolección o a los centros de acopio según corresponda, con el fin de facilitar su disposición ambientalmente adecuada;

LVI. Impulsar la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el Programa de Estímulos Fiscales aplicables a obras nuevas que hagan uso eficiente de energía, y utilicen energías renovables, así como en obras existentes que sustituyan infraestructura eléctrica tradicional por energías renovables para este mismo fin;

LVII. Autorizar la poda y retiro de árboles, tanto en la vía pública como en propiedad privada, cumpliendo con la normatividad aplicable; y,

LVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

Artículo 11.- La Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable, para el cumplimiento de sus atribuciones, además de su titular, cuenta con las Direcciones y Jefaturas de Departamento siguientes:

I. Dirección de Ordenamiento Territorial y Ecológico:

- a) Departamento de Proyectos Especiales; y,
- b) Departamento Planeación.

II. Dirección de Educación Ambiental:

- a) Departamento de Vinculación Social.

III. Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas:

- a) Departamento de Áreas Naturales Protegidas.

Artículo 12.- La Subsecretaría de Servicios Públicos ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Prestar con oportunidad y eficiencia los servicios públicos que, conforme a este Reglamento y a la normatividad municipal, le correspondan a esta Secretaría;

II. Proponer la celebración de Convenios de Coordinación con el Gobierno del Estado, con los municipios conurbados y con particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;

III. Normar, concursar, contratar y supervisar la ejecución de todos y cada uno de los programas federalizados que sean de competencia de esta Secretaría y que se lleve a cabo dentro del Municipio de Cuernavaca, en coordinación con la Federación, el Estado; así como, con las instituciones del sector público y privado;

IV. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública municipal, así como operar acciones que preserven o corrijan la imagen urbana alterada por dibujos u otras expresiones gráficas; sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras dependencias o entidades;

V. Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales, previo dictamen de procedencia que emita la Dirección de Ordenamiento Territorial y Ecológico;

VI. Brindar mantenimiento al alumbrado público del Municipio, en la esfera de su competencia;

VII. Evaluar de manera permanente la prestación del servicio de recolección, manejo, traslado y disposición final de desechos sólidos, aun cuando se realicen a través de terceros, además de realizar estudios y proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, como estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento; así como, sitios de disposición final, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;

VIII. Vigilar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio de recolección, manejo, traslado y disposición final de desechos sólidos, implementando un sistema integral de aseo municipal, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la entidad a la que se concesione;

IX. Realizar el barrido manual y mecánico y el almacenamiento temporal de residuos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Desarrollar, en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;

XI. Ejecutar la normatividad reglamentaria relativa a la separación de la basura desde su origen y coordinar un programa de recolección y concertación con los generadores y prestadores de servicios particulares relacionados con la generación, reciclaje y transformación de los residuos sólidos;

XII. Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado las áreas verdes públicas del Municipio;

XIII. Ejecutar las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones y velatorios municipales;

XIV. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los parques y jardines municipales;

XV. Proponer y supervisar las acciones necesarias para el mejoramiento de la infraestructura y servicios que se prestan en los parques y jardines municipales;

XVI. Determinar las medidas de conservación y utilización que deben observar los particulares durante su estancia o tránsito en los parques y jardines municipales;

XVII. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del Rastro Municipal, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo;

XVIII. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran otras Unidades Administrativas;

XIX. Coordinarse con las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las Leyes y Reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar los servicios públicos que demanda la población, promoviendo programas de cooperación o colaboración para la dotación y mantenimiento de servicios públicos;

XX. Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios públicos, con base en la normatividad aplicable; y,

XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

Artículo 13.- La Subsecretaría de Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus atribuciones, además de su titular, cuenta con las Direcciones y Jefaturas de Departamento siguientes:

I. Dirección de Parques y Jardines:

a) Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes, Camellones y Barrancas;

b) Departamento de Administración de Parques;

c) Departamento Administrativo del Parque Bicentenario; y,

d) Departamento Administrativo del Parque Alameda.

II. Dirección de Panteones:

a) Departamento de Mantenimiento;

b) Departamento de Administración de Panteones; y,

c) Departamento de Registro y Servicios.

III. Dirección del Rastro Municipal:

a) Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria.

IV. Dirección de Aseo Urbano:

a) Departamento de Control de Desechos Sólidos;

b) Departamento de Operaciones; y,

c) Departamento de Control, Transferencia y Disposición de Desechos.

V. Dirección de Servicios Urbanos:

a) Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias.

VI. Dirección de Infraestructura Urbana:

a) Departamento de Balizamiento y Señalización;

b) Departamento de Remozamiento; y,

c) Departamento de Bacheo.

Artículo 14.- El Organismo Desconcentrado Inhumaciones Jardines de la Paz, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Observar y hacer cumplir el presente Reglamento;

II. Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones;

III. Proponer a sus superiores los programas, políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de los panteones a su cargo;

IV. Proponer a sus superiores los anteproyectos y propuestas que reciba por parte de la ciudadanía, del personal a su cargo y las propias, para someterlas al Cabildo para su análisis y aprobación en materia de panteones;

V. Ordenar la puntual apertura y cierre del panteón a las horas fijadas;

VI. Ejecutar los órdenes de inhumación, exhumación, traslado, velación, cremación o reinhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;

VII. Llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva de las mismas;

VIII. Llevar al día el registro de sus movimientos;

IX. En los casos de perpetuidad, llevar un registro por separado;

X. Publicar mensualmente en el tablero de avisos del panteón, un informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido para los efectos de este apartado: exhumación, cremación, traslado o reinhumación, según proceda;

XI. Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;

XII. Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para el servicio;

XIII. Proporcionar a los particulares la información que solicitan acerca de la situación de sus fallecidos;

XIV. Mantener dentro del panteón el orden y respeto que merece el lugar;

XV. Informar de sus funciones al Regidor del ramo mensualmente; y,

XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

Artículo 15.- El Organismo Desconcentrado Inhumaciones Jardines de la Paz, para el cumplimiento de sus atribuciones, además de su titular, cuenta con el Departamento de Atención al Organismo "Jardines de la Paz".

Artículo 16.- La Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar asistencia técnica al Secretario en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores;

II. Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el titular de la Secretaría;

III. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

IV. Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

V. Supervisar y coordinar la preparación del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y dar el seguimiento al mismo;

VI. Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la Dependencia correspondiente;

VII. Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

VIII. Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales; y

IX. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su Jefe inmediato le asigne.

Artículo 17.- La Coordinación Técnica, para el cumplimiento de sus funciones contará con los siguientes departamentos:

I. Dirección de Control Vehicular; y

II. Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

CAPÍTULO IV DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS.

Artículo 18.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, se integra de las Subsecretarías, Organismo Desconcentrado, Coordinación, a las que se adscribirán las Direcciones y Departamentos siguientes:

A) Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable:

I. Dirección de Ordenamiento Territorial y Ecológico:

- a) Departamento de Proyectos Especiales; y,
- b) Departamento Planeación.

II. Dirección de Educación Ambiental:

- a) Departamento de Vinculación Social.

III. Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas:

a) Departamento de Áreas Naturales Protegidas.

B) Subsecretaría de Servicios Públicos:

I. Dirección de Parques y Jardines:

a) Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes, Camellones y Barrancas;

b) Departamento de Administración de Parques;

c) Departamento Administrativo del Parque Bicentenario; y,

d) Departamento Administrativo del Parque Alameda.

II. Dirección de Panteones:

a) Departamento de Mantenimiento;

b) Departamento de Administración de Panteones; y,

c) Departamento de Registro y Servicios.

III. Dirección del Rastro Municipal:

a) Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria.

IV. Dirección de Aseo Urbano:

a) Departamento de Control de Desechos Sólidos;

b) Departamento de Operaciones; y,

c) Departamento de Control, Transferencia y Disposición de Desechos.

V. Dirección de Servicios Urbanos:

a) Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias.

VI. Dirección de Infraestructura Urbana:

a) Departamento de Balizamiento y Señalización;

b) Departamento de Remozamiento; y,

c) Departamento de Bacheo.

C) Organismo Desconcentrado Inhumaciones Jardines de la Paz:

I. Departamento de Atención al Organismo “Jardines de la Paz”.

D) Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos:

I. Dirección de Control Vehicular; y,

II. Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ECOLÓGICO

Artículo 19.- El titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Ecológico, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como, formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Participar en la elaboración o modificación del Plan Regional de Desarrollo Urbano cuando incluya parte o la totalidad del territorio municipal, así como, en aquellos que integran el Sistema Municipal de Planes de Desarrollo Urbano;

III. Establecer las normas básicas para planear, regular y controlar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el Desarrollo Urbano y la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento del Municipio;

IV. Establecer las normas generales para propiciar el Desarrollo Urbano sustentable en congruencia con la legislación ambiental aplicable con base en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;

V. Revisar en Coordinación con las Instancias Federales, Estatales y Municipales el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;

VI. Mantener la conexión con el Estado para la obtención de los dictámenes de Congruencia de las actualizaciones, modificaciones y/o creaciones de los programas de Desarrollo Urbano Sustentable y las disposiciones de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, las políticas y estrategias establecidas en el programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable;

VII. Participar en los Órganos de Coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial;

VIII. Participar en la creación y administración de las provisiones y reservas territoriales de su circunscripción territorial;

IX. Controlar y vigilar la utilización del suelo, salvo lo referente a la licencia de funcionamiento;

X. Coadyuvar y opinar en la expedición de la Autorización de Cambio de Uso del Suelo, de Densidad e Intensidad y Altura de edificaciones que previamente hayan sido aprobados por el Ayuntamiento;

XI. Emitir su opinión respecto de la suscripción de Convenios urbanísticos, previa aprobación del Ayuntamiento;

XII. Asesorar al Ayuntamiento en la emisión de dictámenes y autorizaciones de su competencia y participar en su caso, en el seno de los Órganos Técnicos estatales de coordinación interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de ordenamiento territorial, en relación con asuntos de la circunscripción territorial del Municipio;

XIII. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;

XIV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano;

XV. Implementar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y sus relotificaciones correspondientes, para mantener controlada la expansión urbana en áreas de conservación y protección;

XVI. Aplicar y vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento;

XVII. Coordinar y Supervisar la expedición en términos del Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades en materia de ordenamiento territorial y tenencia de la tierra, que al efecto los particulares soliciten;

XVIII. Promover los estudios técnicos en materia de ordenamiento territorial;

XIX. Autorizar la elaboración y en su caso la modificación de los formatos de solicitud de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades a que se refiere este Reglamento;

XX. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes que correspondan en materia de ordenamiento territorial y tenencia de la tierra;

XXI. Coordinar de conformidad con la disponibilidad presupuestal, el adecuado manejo y resguardo de la documentación y archivo que se genere en la Dirección;

XXII. Dirigir y coordinar la evaluación y seguimiento de los asuntos encomendados directamente por el Subsecretario;

XXIII. Coordinar con los titulares de las diversas unidades de la Dirección, la propuesta de Presupuesto de Egresos con el que operara la Dirección;

XXIV. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, federales, estatales o municipales;

XXV. Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad federal, estatal y municipal, en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente, en el ámbito de competencia del Ayuntamiento;

XXVI. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio;

XXVII. Formular y administrar el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial del Municipio y establecer la coordinación con los tres órdenes de gobierno para garantizar la congruencia con los programas correspondientes en esta materia;

XXVIII. Gestionar y formular proyectos de ecología y de regularización de la tenencia de asentamientos irregulares en áreas urbanas;

XXIX. Coordinar los programas de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, determinando las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; aplicando los procedimientos administrativos correspondientes;

XXX. Proponer la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda, la conservación y preservación ecológica, así como participar en esos mismos ámbitos con los otros órdenes de gobierno y sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXI. Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad federal, estatal y municipal, en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y protección al ambiente, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;

XXXII. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;

XXXIII. Llevar a cabo las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra;

XXXIV. Elaborar el inventario de reservas territoriales para diferentes usos y destinos en el Municipio y promover su ocupación ordenada;

XXXV. Fomentar la actualización y modificaciones al Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Cuernavaca, (POET); en coordinación con las demás Dependencias Federales y Estatales competentes, presentarlo Sesión del Cabildo y, una vez aprobado, promover su aplicación y observancia;

XXXVI. Asumir las funciones por acuerdo del Secretario que le sean transferidas al Ayuntamiento en materia ambiental, derivadas de Convenios y Acuerdos firmados con el Gobierno Estatal o con los Municipios de la Entidad;

XXXVII. Llevar a cabo el control y vigilancia en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca respecto del uso y cambio de Uso del Suelo, establecidos en el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Cuernavaca, (POET);

XXXVIII. Gestionar el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente, la preservación y restauración del equilibrio ecológico;

XXXIX. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia estatal, cuando se realicen en territorio municipal;

XL. Observar y atender las políticas públicas orientadas a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del municipio;

XLI. Dentro del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, autorizar y validar la integración del capítulo referente al ordenamiento ecológico;

XLII. Impulsar el proceso del ordenamiento ecológico en el Territorio del Municipio de Cuernavaca;

XLIII. Analizar las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de ordenamiento ecológico, llevadas a cabo por particulares, instituciones y empresas de consultoría ambiental;

XLIV. Proponer al Secretario, la integración del Consejo Municipal de Protección al Medio Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación, preservación y restauración del ambiente en sus localidades;

XLV. Gestionar y ejecutar las acciones que entre las autoridades competentes resulten a efecto de articular el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca, (POET), de manera compatible con la ordenación y regulación de los asentamientos humanos incorporando planes o Programas de Desarrollo Urbano que resulten aplicables;

XLVI. Verificar que los resultados del proceso de ordenamiento ecológico se inscriban en la bitácora ambiental;

XLVII. Dar seguimiento a las modificaciones de los planes, los programas de desarrollo urbano y las acciones sectoriales en el área de estudio y la suscripción de los Convenios necesarios;

XLVIII. Emitir el dictamen de visto bueno ambiental, opiniones técnicas respecto a:

a) Nuevos proyectos y edificaciones con fines inmobiliarios, agropecuarios, comerciales y/o de servicios;

b) Proyectos a realizarse en áreas de conservación o protección establecidas en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;

c) Ampliaciones de planta baja de más de 25 m²;

d) Uso diferente o cambio de actividades solicitado en dictamen de visto bueno ambiental previamente obtenido. Mismos que se pretendan realizar dentro del territorio del Municipio de Cuernavaca, siendo estos el primer trámite a realizar para la obtención de Licencias, Constancias y Permisos en el caso de proyectos de desarrollo; así como, Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, Proyectos Inmobiliarios, Agropecuarios, Comerciales y/o de Servicios.

Los dictámenes correspondientes deberán estar fundamentados en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;

XLIX. Instrumentar los procedimientos para la correcta aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Cuernavaca (POET);

L. Emitir opiniones y asesoría técnica respecto del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Cuernavaca (POET);

LI. Representar al Ayuntamiento ante cualquier autoridad que involucren decisiones relativas a la interpretación y aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Cuernavaca e informando al Comité de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;

LII. Realizar el trabajo coordinado con todas las Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de ordenamiento ecológico;

LIII. En coordinación con la Dirección de Usos del Suelo, vigilar los usos y cambio del suelo, establecidos en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Cuernavaca, (POET); así como, los de desarrollo urbano sustentable vigentes;

LIV. Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le deleguen sus superiores jerárquicos;

LV. Notificar a las Unidades Administrativas correspondientes, los actos que atenten contra el programa de Ordenamiento Ecológico, para su inspección y en su caso sanción, según lo marque el Reglamento;

LVI. Promover y gestionar la integración de un solo instrumento o programa de ordenamiento del territorio que incorpore las estrategias de desarrollo urbano, desarrollo económico y ordenamiento ecológico que propicie su regulación integral en el municipio;

LVII. Impulsar y dar seguimiento al proceso de ordenamiento ecológico en el territorio del Municipio de Cuernavaca;

LVIII. Verificar que, en los procesos de ordenamiento ecológico, se observe lo establecido en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico y demás disposiciones jurídicas aplicables;

LIX. Dar opinión técnica sobre la instalación de anuncios espectaculares para que no constituyan contaminación visual;

LX. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, aplicar las disposiciones jurídicas en materia de preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y transformación respecto a emisiones de contaminantes a la atmósfera o provenientes de fuentes móviles, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;

LXI. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;

LXII. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;

LXIII. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;

LXIV. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la autorización, prevención y control de la poda, tala, banqueo, corte de raíces de cualquier especie arbórea o arbustiva dentro de la jurisdicción municipal;

LXV. Observar en las obras de urbanización y edificación el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso con base en las autorizaciones correspondientes;

LXVI. Observar en las obras de urbanización y edificación el ahorro y uso eficiente de energía, y energías renovables con base en las autorizaciones correspondientes;

LXVII. Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan;

LXVIII. Emitir la Licencia Ambiental Municipal Cuernavaca, a los establecimientos comerciales y/o de servicios de nueva apertura y a todos aquellos que pretendan obtener su refrendo en su Licencia de Funcionamiento;

LXIX. Promover la regularización de los establecimientos comerciales o de servicios con el fin de establecer mecanismos de autorregulación que permitan adecuarse a los lineamientos ambientales;

LXX. Requerir el inventario arbóreo y la verificación en campo del sembrado de las especies arbóreas y arbustivas a la Dirección de Verificación Normativa a fin emitir la Constancia de No Afectación Arbórea;

LXXI. Emitir la Licencia Ambiental Municipal Cuernavaca, para los proyectos de construcción, ampliación regularización y/o lotificación que se pretendan realizar dentro del municipio;

LXXII. Otorgar el destino legal y administrativo a todos aquellos insumos directos o indirectos que sean otorgados a la Dirección, como restitución de los servicios ambientales afectados o perdidos;

LXXIII. Mantener actualizado el padrón de prestadores de servicios de arboricultura, jardinería, y viveros, a efecto de otorgarles anualmente la acreditación que les permita ejecutar trabajos de poda, tala y banqueos, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios;

LXXIV. Formular y administrar el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial del Municipio y establecer la coordinación con los tres órdenes de gobierno para garantizar la congruencia con los programas correspondientes en esta materia;

LXXV. Vigilar la transición paulatina al uso de materiales reutilizables, para la prohibición gradual del uso de bolsas y popotes, vasos y platos de unicel, plástico y otro derivado del petróleo en cualquier establecimiento mercantil para prestar sus servicios dentro del Municipio de Cuernavaca Morelos;

LXXVI. Prevenir, controlar y abatir la contaminación por el uso de bolsas de plástico de uso único, que se entreguen a título gratuito, de manera onerosa o con motivo de cualquier acto comercial, para transportación, carga, o traslado al consumidor final;

LXXVII. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad Federal, Estatal o Municipal aplicable; y,

LXXVIII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.

Artículo 20.- El titular de la Dirección de Educación Ambiental, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como, formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;

III. Proponer al Secretario proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

IV. Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel básico hasta nivel superior y educación especial, en coordinación con las Instancias requeridas;

V. Elaborar e instrumentar Programas de Educación Ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental;

VI. Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los proyectos del municipio;

VII. Proponer la celebración de convenios con instituciones de educación superior, centros de investigación, instituciones del sector social y privado, investigadores y especialistas en la materia, para fomentar investigaciones científicas, programas para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciar el aprovechamiento integral de los recursos y proteger los ecosistemas;

VIII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

IX. En coordinación con el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (SAPAC), desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad de agua y propiciar su aprovechamiento racional;

X. Difundir Leyes y normas que se hayan decretado en materia de conservación y protección del medio ambiente;

XI. Promover y estimular la asistencia y participación de los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales, ciclos de conferencias, mesas redondas y foros con el propósito de coadyuvar con la educación y cultura ambiental a la población en general;

XII. Emitir reconocimientos a escuelas públicas y privadas de todos los niveles del municipio por contribuir al desarrollo ambiental;

XIII. Crear, desarrollar o modificar actitudes que permitan al ciudadano la adquisición de valores y hábitos en la protección y mejoramiento del medio ambiente;

XIV. Establecer Convenios con Instituciones Educativas de los diferentes niveles que se encuentren establecidos en el municipio, a efecto de llevar a cabo conferencias, pláticas, de orientación y concientización en materia ambiental;

XV. Fomentar políticas educativas, sostenibles al medio ambiente, que incluyen el conocimiento de la flora y la fauna silvestre locales, disposición adecuada de los residuos sólidos, utilización racional del agua, así como el conocimiento y respeto a la naturaleza;

XVI. Llevar a cabo visitas guiadas ecoturísticas fomentando el disfrute por la naturaleza y el respeto por el ambiente;

XVII. Apoyar a instituciones educativas, sociales, grupo civiles, empresas y ayuntamientos para la realización de eventos alusivos al ambiente;

XVIII. Difundir y socializar los materiales didácticos (folletos, trípticos, carteles y cuadernillos) de contenido referente al ambiente;

XIX. Llevar a cabo conferencias, pláticas de orientación y de concientización en materia ambiental;

XX. Promover y estimular la asistencia y participación de los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales a ciclos de conferencias, mesas redondas y foros, con el propósito de coadyuvar con la educación y cultura ambiental a la población en general;

XXI. Fortalecimiento de la conciencia ambiental a través de programas municipales correspondientes que permitan la sensibilización y cambio de hábitos de la población en el cuidado del ambiente;

XXII. Promover la no utilización de unicele (EPS), popotes, bolsas plásticas en oficinas públicas, instituciones educativas, bares, restaurantes y comercios en general;

XXIII. Coordinar la capacitación y adiestramiento en materia ambiental en los centros de trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca;

XXIV. Solicitar al área correspondiente el diseño y difusión de los eventos, programas, jornadas y otros materiales con fines informativos en materia de educación ambiental;

XXV. Informar y concientizar a los ciudadanos sobre las multas y sanciones en el tema ambiental;

XXVI. En el ámbito de su competencia impulsar la investigación, a fin de migrar de la producción, venta, uso y entrega de plásticos de un solo uso, popotes y recipientes de unicele a productos biodegradables compostables, o que sean plásticos de un solo uso, proporcionando a la ciudadanía la asesoría necesaria;

XXVII. Llevar a cabo campañas de información, difusión y concientización dirigidas a la población, respecto de la importancia en ejecutar medidas alternas de producción, venta, uso y entrega de plásticos de un solo uso, popotes y recipientes de unicele;

XXVIII. Los programas, proyectos y acciones de educación ambiental deberán orientarse a fomentar:

a) La comprensión de los efectos negativos que producen determinados estilos de desarrollo urbano, sobre el ambiente y sus elementos naturales, así como el cambio de conductas que ayuden al desarrollo sustentable;

b) La minimización en la generación de residuos, así como su separación, reutilización, reciclaje, manejo y disposición final adecuados;

c) La valorización, protección y aprovechamiento sustentable de los espacios naturales, áreas naturales protegidas, espacios verdes urbanos, así como del arbolado urbano y de los demás recursos naturales;

d) El conocimiento de los parámetros básicos de calidad del agua, así como su uso responsable y la prevención de su contaminación;

e) El mejoramiento de la calidad del aire y la prevención de la contaminación a la atmósfera;

f) El conocimiento de los efectos del cambio climático, así de las acciones para mitigarlos y para promover un desarrollo bajo en emisiones;

g) El uso eficiente y sustentable de la energía;

h) En general, la protección al ambiente, así como la preservación y restauración del equilibrio ecológico.

XXIX. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable; y,

XXX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES, BARRANCAS Y ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Artículo 21.- El titular de la Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;

III. Proponer al Secretario proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

IV. Desarrollar en el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, la creación y administración de las Áreas Naturales Protegidas, ubicadas en zonas urbanas, urbanizables y no urbanizables, tanto en zonas de preservación ecológica, como parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas, previstas por la Legislación Local;

V. Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;

VI. Proponer acciones para la conservación de los bosques, barrancas, arroyos y cauces naturales que se encuentren en el territorio municipal;

VII. Difundir las áreas naturales protegidas a través de programas de educación y capacitación ambiental;

VIII. Brindar mantenimiento a las barrancas urbanas;

IX. Supervisar en coordinación con la Subsecretaría de Servicios Públicos, el retiro de los residuos vegetales que se generen en las vías públicas del Municipio y en las barrancas especialmente en temporadas de lluvias;

X. Vigilar y controlar en coordinación con la Comisión Nacional del Agua, el cuidado de las barrancas urbanas;

XI. Desarrollar Acuerdos de cooperación con Autoridades Federales y Estatales, que le permitan a la Autoridad Municipal con información sobre los bosques, barrancas y áreas naturales protegidas, conforme a la normatividad ambiental vigente;

XII. Coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales en la prevención de incendios forestales;

XIII. Crear en el ámbito de su competencia la reforestación de bosques, barrancas y áreas naturales protegidas;

XIV. Implementar dentro de los programas y proyectos de educación, capacitación, investigación y cultura la materia forestal;

XV. Difundir con el Apoyo de autoridades Federales y Estatales, las medidas de prevención y manejo de plagas y enfermedades en materia forestal;

XVI. Hacer del conocimiento a las autoridades competentes y en su caso, denunciar las infracciones o delitos que se cometan en los bosques, barrancas y áreas naturales protegidas;

XVII. Participar y coadyuvar en los programas integrales de prevención y combate a la extracción ilegal y a la tala clandestina, con la Federación y el Estado;

XVIII. Impulsar la participación de Organismos Públicos y Privados en proyectos de apoyo directo al desarrollo de los bosques, barrancas y áreas naturales protegidas;

XIX. Notificar a las áreas correspondientes el mal funcionamiento de las plantas de Tratamiento de Aguas Residuales;

XX. En el ámbito de su competencia, prevenir la contaminación en aguas federales que estén asignadas o concesionadas para prestación de los servicios públicos, sin perjuicio de las facultades de la Federación en materia de tratamiento, infiltración y reúso de aguas residuales;

XXI. Realizar proyectos para la recuperación de las condiciones ambientales de los bosques, barrancas y áreas naturales protegidas;

XXII. Caracterizar las barrancas y bosques de Cuernavaca, registrando los siguientes elementos: flora, fauna, descargas de aguas residuales, ubicación de tiraderos de residuos e invasiones de la zona federal;

XXIII. Contribuir con la protección de bosques, barrancas, y áreas naturales protegidas, en coordinación con dependencias Estatales, Federales y Municipales, que incluyan medidas preventivas y de remediación sobre la materia;

XXIV. Solicitar al área correspondiente el diseño y difusión de los eventos, programas, jornadas y otros materiales con fines informativos;

XXV. Concientizar y sensibilizar a la ciudadanía sobre la problemática ambiental en bosques, barrancas y áreas naturales protegidas;

XXVI. Difundir leyes y normas que se hayan decretado en materia de conservación y protección de los bosques, barrancas y áreas naturales protegidas del Municipio;

XXVII. En el ámbito de su competencia, contribuir con la preservación de los bosques, barrancas y áreas naturales protegidas, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, implementando programas de información sobre aprovechamiento sustentable de los bosques a los poseedores de tierras comunales y ejidales;

XXVIII. Implementar el plan de manejo para la conservación y restauración de las áreas naturales protegidas del ámbito municipal;

XXIX. Coordinarse con las unidades administrativas responsables en el control de acciones para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en la zona federal y cuerpos de agua de jurisdicción nacional;

XXX. Promover la creación de áreas naturales protegidas, ubicadas en zonas urbanas, urbanizables y no urbanizables, tanto en zonas de preservación ecológica, como parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas, previstas por la legislación local;

XXXI. Emitir opinión técnica respecto a los planes de manejo de barrancas;

XXXII. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable; y,

XXXIII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 22.- Corresponde a la Dirección de Parques y Jardines, las tareas de mantenimiento, conservación y restauración de los parques, jardines, fuentes y áreas verdes, contando para ello con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamientos que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio de Parques y Jardines;

III. Supervisar y Coordinar el derribo, retiro y poda de árboles en riesgo y/o a punto de colapsar siempre y cuando se considere un peligro para personas o bienes, cuando las ramas o raíces amenacen con destruir las construcciones o deterioren pavimento, banquetas, ornato, por obras de utilidad pública y por otras circunstancias que dictamine la Subsecretaría de Servicios Públicos;

IV. Supervisar y coordinar el derribo, tala y poda de árboles en vía pública atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable en materia ambiental;

V. Programar las acciones necesarias a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida, que se encuentre en la vía pública municipal, como son calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;

VI. Instruir que se lleve a cabo la recolección de desechos vegetales generados por el mantenimiento de las áreas verdes municipales;

VII. Ordenar el traslado de desecho vegetal para su descomposición y elaboración de composta en el centro destinado para ésta actividad;

VIII. Coordinar que se mantenga la producción, propagación y conservación de especies vegetativas dentro del vivero municipal, así como supervisar el cuidado de las especies que temporalmente se albergan por restituciones de la biomasa vegetal, derivada por la afectación arbórea existente en el territorio municipal;

IX. Realizar las acciones necesarias a efecto de conservar en buen estado las áreas verdes ubicadas en calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;

X. Supervisar las actividades relacionadas al riego de camellones, así como el llenado y vaciado de fuentes ubicadas en la vía pública;

XI. Supervisar las acciones relativas al mantenimiento y/o reparación de fuentes ubicadas en la vía pública;

XII. Diseñar Proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos;

XIII. Delegar a los titulares de los Departamentos Administrativos del Parque Bicentenario y Parque Alameda las funciones y atribuciones administrativas y operativas correspondiente a las tareas de mantenimiento, conservación y restauración de los jardines, fuentes y áreas verdes, además de las establecidas en este Reglamento;

XIV. Supervisar las actividades operativas delegadas a los Jefes de Departamento administrativo señalados en las fracciones XIII que antecede;

XV. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable; y,

XVI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 23.- Se delegan al titular del Departamento Administrativo del Parque Bicentenario adscrito a la Dirección de Parques y Jardines, las tareas operativas de mantenimiento, conservación y restauración de los jardines, fuentes y áreas verdes, contando para ello con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección de Parques y Jardines; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles del Parque; así como la aplicación de las normas de seguridad que correspondan;

III. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamientos que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio o eventos que se realizarán en el interior del parque previa autorización por el Secretario y visto bueno del Subsecretario de Servicios Públicos;

IV. Remitir al Juzgado Cívico a la persona que infrinja dentro del Parque alguna disposición del Bando cuando así proceda;

V. Solicitar de las Dependencias de la Administración Pública Municipal los apoyos necesarios con motivo de su actividad, de personal de vigilancia, de equipos o de servicios;

VI. Solicitar el uso de la fuerza pública para el cumplimiento de sus atribuciones de mantener el orden dentro del Parque y cuando sea necesario;

VII. Rendir un informe trimestral al Secretario de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

VIII. Promocionar por los medios de difusión internos del Ayuntamiento, así como de los medios de comunicación externos, las instalaciones, actividades recreativas y los servicios que el Parque presta y de los eventos públicos autorizados;

IX. Planear un presupuesto anual de ingresos y gastos que le de sustento al Parque, su mantenimiento, remodelaciones y funcionamiento;

X. Solicitar al área que corresponda la revocación de todo tipo de autorización que se haya otorgado a las personas físicas o morales, cuando éstas no cumplan con las condiciones que le hayan impuesto o cuando las ejerzan en contravención al presente Reglamento y a la normatividad que le resulte aplicable;

XI. Diseñar Proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos al interior de las instalaciones del parque;

XII. Informar al Subsecretario de Servicios Públicos, los asuntos relativos al buen funcionamiento del Parque;

XIII. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable; y,

XIV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 24.- Se delegan al titular del Departamento Administrativo del Parque Alameda adscrito a la Dirección de Parques y Jardines, las tareas de mantenimiento, conservación y restauración de los jardines, fuentes y áreas verdes, contando para ello con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección de Parques y Jardines; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles del parque; así como la aplicación de las normas de seguridad que correspondan;

III. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamientos que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio o eventos que se realizarán en el interior del parque previa autorización por el Secretario y visto bueno del Subsecretario de Servicios Públicos;

IV. Remitir al Juzgado Cívico a la persona que infrinja dentro del parque alguna disposición del Bando cuando así proceda;

V. Solicitar de las Dependencias de la Administración Pública Municipal los apoyos necesarios con motivo de su actividad, de personal de vigilancia, de equipos o de servicios;

VI. Solicitar el uso de la fuerza pública para el cumplimiento de sus atribuciones de mantener el orden dentro del parque y cuando sea necesario;

VII. Rendir un informe trimestral al Secretario de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

VIII. Promocionar por los medios de difusión internos del Ayuntamiento, así como de los medios de comunicación externos, las instalaciones, actividades recreativas y los servicios que el parque presta y de los eventos públicos autorizados;

IX. Planear el presupuesto anual de ingresos y gastos que le de sustento al parque, su mantenimiento, remodelaciones y funcionamiento;

X. Solicitar al área que corresponda la revocación de todo tipo de autorización que se haya otorgado a las personas físicas o morales, cuando éstas no cumplan con las condiciones que le hayan impuesto o cuando las ejerzan en contravención al presente Reglamento y a la normatividad que le resulte aplicable;

XI. Diseñar Proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos al interior de las instalaciones del parque;

XII. Informar al Subsecretario de Servicios Públicos, los asuntos relativos al buen funcionamiento del Parque;

XIII. Supervisar que los comerciantes ambulantes, semifijos y fijos no violen las disposiciones normativas municipales que les sean aplicables y adopten las medidas de seguridad necesarias;

XIV. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable; y,

XV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES

Artículo 25.- El titular de la Dirección de Panteones, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles de los panteones; así como la aplicación de las normas de seguridad que correspondan;

III. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamientos que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio;

IV. Proponer a sus superiores las políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de los panteones a su cargo, así como los anteproyectos y propuestas de la Dirección;

V. Sin perjuicio de las facultades que corresponden a las Autoridades Sanitarias Federales y Estatales, vigilar el cumplimiento de las normas sanitarias en los panteones del Municipio;

VI. Ordenar la puntual apertura y cierre del panteón a las horas fijadas;

VII. Ejecutar las ordenes de inhumación, exhumación, traslado, velación, cremación o reinhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;

VIII. Implementar el control de las fosas mediante registro alfanumérico, determinando las secciones de inhumación, con la zonificación y la lotificación de las fosas, de manera que permitan la fácil localización de los cadáveres sepultados, de los nichos, de las oficinas administrativas y de los servicios sanitarios; así mismo en los casos de perpetuidad, implementar el registro por separado;

IX. Instruir la Publicación mensual, en el tablero de avisos del panteón, un informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido para los efectos de este apartado: exhumación, cremación, traslado o reinhumación, según proceda;

X. Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;

XI. Ordenar la preparación constante de las fosas necesarias para el servicio;

XII. Proporcionar a los particulares la información que solicitan acerca de la situación de sus fallecidos;

XIII. Mantener dentro del panteón el orden y respeto que merece el lugar;

XIV. Contribuir con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, cuando éstas así lo requieran; y,

XV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL

Artículo 26.- El titular de la Dirección del Rastro Municipal, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles del rastro; así como la aplicación de las normas de seguridad;

III. Implementar las medidas administrativas necesarias para que la matanza y transportación de animales destinados al consumo humano se realice en condiciones higiénicas adecuadas, con métodos humanitarios y evitar cualquier tipo de contaminación;

IV. Fijar el horario para la prestación del servicio del rastro;

V. Ordenar visitas ordinarias y extraordinarias a transportistas, distribuidores o establecimientos expendedores de carnes, inclusive a particulares, para verificar que el producto fue objeto de inspección sanitaria y que conserva la calidad e higiene para el consumo humano;

VI. Determinar el retiro y destrucción de canales, carnes o sus derivados que conforme al dictamen presenten síntomas patológicos que pongan en riesgo la salud del consumidor, procediendo de inmediato a su incineración;

VII. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio;

VIII. Establecer sistemas de vigilancia del animal que va a ser sacrificado;

IX. Vigilar la legal procedencia de los animales, reteniendo aquellos que no acrediten su legal origen y en su caso dar aviso al Agente del Ministerio Público para que realice las investigaciones correspondientes;

X. Proceder al sello y/o resello de los productos que considere aptos para el consumo humano;

XI. Poner del conocimiento de las autoridades sanitarias, al Presidente Municipal y al Secretario de Desarrollo Sustentable y Servicios públicos, cuando se detecten animales con síntomas de enfermedad grave o de rápida difusión que pueda afectar la salud y economía de la población;

XII. Impedir el sacrificio de hembras gestantes próximas al parto, salvo que por razones médico-veterinarias o de salud sean necesarias;

XIII. Proponer las necesidades de remodelación del rastro;

XIV. Programar el mantenimiento preventivo anual de las instalaciones y equipo del rastro;

XV. Cuando lo determine la Tesorería Municipal, tener bajo su responsabilidad el cobro de tarifas y cuotas por los servicios ordinarios o extraordinarios que preste el rastro;

XVI. Vigilar que las instalaciones del Rastro se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales y que se haga uso adecuado de las mismas;

XVII. Disponer de los esquilmos y desperdicios para su venta o aprovechamiento en beneficio del erario municipal;

XVIII. Facilitar a los usuarios los servicios necesarios sin referencia ni exclusividad;

XIX. Prohibir que personas ajenas al rastro permanezcan cerca del área destinada a la matanza y entorpezcan las operaciones;

XX. Ordenar los registros de los animales introducidos al Rastro para su sacrificio, anotando: especie, color, clase, edad, marcas, nombre del vendedor y comprador, número y fecha de aviso de movilización y número del comprobante de pago efectuado en la Tesorería Municipal; y,

XXI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE ASEO URBANO

Artículo 27.- El titular de la Dirección de Aseo Urbano, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles de la Dirección; así como la aplicación de las normas de seguridad;

III. Instruir al personal que le corresponda, el barrido de las áreas comunes, vialidades y en general de la vía pública del Municipio, la recolección y transporte de los residuos sólidos no peligrosos;

IV. Supervisar directa y periódicamente los programas y actividades de las áreas técnicas y administrativas;

V. Establecer las acciones de saneamiento, incluyendo las medidas preventivas sobre la materia, a efecto de lograr el aseo de las áreas públicas del Municipio;

VI. Supervisar que los camiones de recolección del servicio de limpia municipal reciban los residuos sólidos del sector comercial siempre que la generación no rebase los 27.39 kilogramos diarios, y previa separación y reducción de los residuos;

VII. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;

VIII. Coordinar con otras autoridades municipales la aplicación conjunta de programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales;

IX. Promover el uso de programas y nuevas tecnologías para el manejo, recolección, destino final, coprocesamiento y/o higienización de los residuos sólidos;

X. Vigilar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores de aseo urbano;

XI. Atender y dar trámite a las peticiones y reportes de la ciudadanía;

XII. Transmitir al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del Servicio de limpia;

XIII. Mantener la relación estrecha con otras Unidades Administrativas para el apoyo de actividades y creación de nuevos proyectos;

XIV. Supervisar las bitácoras de entrada y salida de unidades que arriban al centro de transferencia y/o sitio de disposición final;

XV. Organizar y promocionar en el ámbito municipal, las actividades de comunicación, educación, capacitación y desarrollo tecnológico para prevenir la generación, valorizar y lograr el manejo integral de residuos, fomentando la participación de las diferentes Dependencias y Entidades Municipales y estatales, asociaciones y sociedades civiles;

XVI. Turnar a la Dirección de Verificación Normativa el realizar la inspección y el desahogo del procedimiento administrativo correspondiente, en el caso de infracciones al presente Reglamento y la aplicación de las sanciones que procedan;

XVII. Vigilar la correcta operación de la contratación del servicio especial de recolección de residuos sólidos no peligrosos provenientes de establecimientos fabriles, industriales, comerciales, mercados, tianguis, establos, hospitales, o bien, de cualquiera otro giro inminentemente comercial y/o industriales;

XVIII. Coadyuvar con la Secretaría, con la Tesorería Municipal y demás Dependencias Municipales, en los casos en que éste ordenamiento y otros de la materia, así se lo señalen; y,

XIX. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

Artículo 28.- El titular de la Dirección de Servicios Urbanos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles de la Dirección, así como la aplicación de las normas de seguridad que correspondan;

III. Cumplir con este Reglamento y demás disposiciones legales vigentes en materia de alumbrado público;

IV. Administrar y operar eficientemente los sistemas de alumbrado público en el Municipio, conforme a las normas de calidad y especificaciones técnicas establecidas por las fuentes suministradoras de energía eléctrica, las que recomiende la industria eléctrica, las Normas Oficiales y las propias del Municipio;

V. Promover la participación comunitaria en la introducción, conservación y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público con las áreas correspondientes;

VI. Vigilar en forma permanente el buen funcionamiento de las luminarias, lámparas y balastos colocados en postes, fachadas de edificios públicos, parques, jardines y áreas de uso común;

VII. Vigilar el buen funcionamiento y seguridad de los cables y conexiones del sistema de alumbrado público, para evitar siniestros;

VIII. Fijar normas de mantenimiento en todas sus instalaciones y aparatos, que redunde en una prestación permanente y efectiva del servicio de alumbrado público;

IX. Otorgar la autorización a los proyectos de alumbrado antes de iniciar los trabajos y posteriormente revisar las instalaciones que realicen los fraccionadores cuando hagan entrega del mismo al Ayuntamiento para comprobar que se apegaron al proyecto autorizado;

X. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio;

XI. Evaluar la factibilidad técnica de modificar, incrementar o sustituir el servicio de alumbrado público;

XII. Procurar de manera permanente la actualización tecnológica de los sistemas, para la prestación eficaz del servicio;

XIII. Instruir a realizar el retiro y/o redistribución de equipos existentes que por su localización generan niveles de iluminación excesiva; previamente se realizará un estudio luminotécnico y se hará del conocimiento de los vecinos del lugar;

XIV. Diseñar y promover planes y programas de colaboración vecinal para el buen uso de los sistemas de alumbrado público;

XV. Supervisar el inventario del material y equipo eléctrico, equipo mecánico, herramientas y demás enseres propios del servicio;

XVI. Programar la capacitación permanente de los trabajadores que realicen actividades de mantenimiento de los sistemas de alumbrado público;

XVII. Diseñar programas de capacitación para los usuarios del servicio, para lograr un mejor aprovechamiento del mismo;

XVIII. Informar a sus superiores jerárquicos, las irregularidades que tenga conocimiento, para implementar las medidas correctivas y las sanciones pertinentes;

XIX. Ordenar inspecciones previstas en este Reglamento, en lo que se refiere al servicio de alumbrado público;

XX. Diseñar y ejecutar proyectos y programas de ahorro de energía eléctrica en el alumbrado público; y,

XXI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

Artículo 29.- El titular de la Dirección de Infraestructura Urbana, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles de la Dirección, así como la aplicación de las normas de seguridad que correspondan;

III. Dirigir y coordinar los Programas de remozamiento, balización, señalamiento y bacheo del Municipio en atención de la ciudadanía;

IV. Administrar todos y cada uno de los recursos humanos y materiales asignados a su área;

V. Dirigir y coordinar el personal administrativo y operativo asignado a la Dirección;

VI. Recibir y atender de manera escrita o vía telefónica las quejas y peticiones de los ciudadanos para su trámite y atención correspondiente;

VII. Informar semanalmente al Subsecretario de Servicios Públicos de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las áreas adscritas a esta Dirección;

VIII. Coadyuvar en la gestión de los recursos estatales y federales para la obtención de beneficios para el Municipio, en el mantenimiento de la infraestructura urbana;

IX. Coordinar los Proyectos y presupuestos que le encomienden sus superiores jerárquicos;

X. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 30.- El titular de la Dirección de Control Vehicular, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;

II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles de la Dirección, así como la aplicación de las normas de seguridad que correspondan;

III. Supervisar el parque vehicular y en su caso actualizarlo, previa notificación a la Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

IV. Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares;

V. Establecer las políticas y medidas de control necesarios para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades;

VI. Controlar la asignación de resguardos y sus movimientos por altas o bajas del personal en las unidades, así como su actualización en el sistema de control vehicular;

VII. Revisar periódicamente el padrón vehicular y los expedientes de cada vehículo oficial;

VIII. Supervisar periódicamente el inventario del estado físico de los vehículos;

IX. Supervisión oportuna de pólizas de seguros vehiculares y su vigencia;

X. Determinar los formatos oficiales para control vehicular del presente Reglamento;

XI. Tramitar ante las Autoridades Federales o Estatales el cumplimiento de la documentación necesaria para la circulación de los vehículos oficiales conforme a la legislación y reglamentación vigente;

XII. Informar y reportar a la Contraloría del Ayuntamiento de los vehículos entregados con faltantes o que hayan sido dañados por negligencia y uso indebido, a fin de que se proceda en términos de la normatividad vigente para resarcir los daños;

XIII. Verificar que los vehículos propiedad de esta Secretaría porten el emblema oficial del Ayuntamiento de Cuernavaca, así como la clave asignada, en lugar y tamaño adecuados para su fácil identificación;

XIV. Rendir los informes que le solicite el Secretario de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos y la Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, respecto del cumplimiento del presente Reglamento;

XV. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable; y,

XVI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VII

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 31.- El titular del Departamento de Proyectos Especiales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Realizar en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;

II. Realizar los estudios técnicos en materia de ordenamiento territorial;

III. Colaborar en la formulación de ordenamientos jurídicos, acuerdos, convenios y contratos en materia de ordenamiento territorial;

IV. Coordinar y desarrollar sistemas de información estadística y cartográfica en materia de ordenamiento territorial;

V. Elaborar fichas técnicas que permitan la viabilidad de proyectos de ordenamiento territorial;

VI. Desarrollar las normas básicas para planear, regular y controlar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano y la fundación, conservación y mejoramiento y crecimiento del Municipio;

VII. Recibir y revisar las autorizaciones de cambio de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones que previamente hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento;

VIII. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y sus relotificaciones correspondientes, para mantener controlada la expansión urbana en áreas de conservación y protección;

IX. Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;

X. Analizar e integrar los expedientes para la promoción del reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal las nuevas colonias, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;

XI. Implementar los procedimientos técnicos y administrativos para la regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, de las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los Programas De Desarrollo Urbano, de Ordenamiento Ecológico y las Reservas, usos y destinos de áreas y predios y fungir como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;

XII. Asesorar a la población del Municipio de Cuernavaca, en materia de regularización de la tenencia de la tierra;

XIII. Mantener una constante comunicación y gestión con la Delegación del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) y la Comisión Estatal de Reserva Territorial, generando así las condiciones necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio, así como con las Dependencias de los tres órdenes de gobierno involucrados en la regularización;

XIV. Elaborar y difundir los programas, subprogramas y proyectos para la regularización de la tenencia de la tierra;

XV. Realizar la investigación y recopilación continúa de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en los temas;

XVI. Elaborar el capítulo de Ordenamiento Ecológico para su integración al proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;

XVII. Verificar la aplicación del artículo 40 de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico y demás disposiciones jurídicas aplicables; en los proyectos a desarrollar en el Municipio de Cuernavaca;

XVIII. Dar seguimiento al Proceso de Ordenamiento Ecológico en el Territorio del Municipio de Cuernavaca;

XIX. Realizar de manera eficiente el análisis técnico, la supervisión y verificación en predios susceptibles de proyectos de obra, con el propósito de proteger, preservar, restaurar y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales;

XX. Inscribir los resultados del Proceso de Ordenamiento Ecológico en la bitácora ambiental;

XXI. Coordinar acciones para la forestación y reforestación con especies nativas de la región;

XXII. Emitir la autorización de poda, tala, banqueo o corte de raíces de cualquier especie arbórea o arbustiva dentro de la jurisdicción municipal;

XXIII. Promover la regularización de los establecimientos comerciales o de servicios con el fin de establecer mecanismos de autorregulación que permitan adecuarse a los lineamientos ambientales;

XXIV. Emitir la Licencia Ambiental Municipal Cuernavaca, a los establecimientos comerciales y/o de servicios de nueva apertura y a todos aquellos que pretendan obtener su refrendo ante la Dirección de Licencias de Funcionamiento;

XXV. Solicitar la realización del inventario arbóreo para la emisión de la Constancia de No Afectación Arbórea, para los proyectos de construcción o remodelación que se pretendan realizar dentro del Municipio, misma que deberá expedirse de manera condicionada a la obtención del visto bueno de ordenamiento ambiental cuando los predios colinden con un cuerpo de agua de jurisdicción federal;

XXVI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Artículo 32.- El titular del Departamento de Planeación, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Elaborar y aplicar herramientas de análisis de datos y medición de eficiencia de la calidad en los procesos y actividades de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Ecológico y sus unidades administrativas;

II. Diseñar, elaborar y actualizar los formatos, instructivos y documentos que se utilizarán para el proceso de elaboración y actualización del manual de organización, políticas y procedimientos, emisión de autorizaciones, notificaciones, constancias, dictámenes, liberaciones, licencias y cualquier documento que sea emitido por la Dirección;

III. Proponer con base en el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos y planes de trabajo el mejoramiento de la eficiencia administrativa de las Unidades Administrativas de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Ecológico;

IV. Acordar con el Director los asuntos de su competencia o que le sean delegados;

V. Planear y programar las actividades de las Unidades Administrativas de la Dirección;

VI. Fungir como un vínculo entre los servidores públicos adscritos a la Dirección y el área de la Coordinación Técnica para la presentación de licencias, incidencias, comisiones y justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

VII. Elaborar los informes de avances y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas de la Dirección, sometiéndolos a la aprobación del Director;

VIII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o por suplencia;

IX. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Unidades Administrativas de la Dirección, de acuerdo a su esfera competencial, en términos de las políticas internas y normas;

X. Coordinarse con el área competente para la atención de asuntos jurídicos que se deriven de la ejecución de atribuciones conferidas a la Dirección;

XI. Coordinar la integración de información que mediante notas informativas realicen las Unidades Administrativas de la Dirección respecto a las atribuciones que a estas les competan;

XII. Informar oportunamente al Director de los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que este establezca;

XIII. Llevar el registro de los movimientos de personal, incluyendo lo relacionado con permutas y cambios de adscripción por necesidades del servicio, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada; registrar incidencias reportadas siempre que correspondan a sus atribuciones;

XIV. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el servicio social y prácticas profesionales en la Administración Pública Central;

XV. Integrar, resguardar, controlar y mantener actualizada la información del patrimonio mobiliario, inmobiliario y de los activos intangibles de la Dirección;

XVI. Expedir e implementar las políticas y procedimientos necesarios para el registro y control de los bienes muebles, inmuebles y activos intangibles, adquiridos o recibidos, mediante cualquier título por la Dirección;

XVII. Participar en los actos formales de entrega-recepción, en coordinación con la Contraloría Municipal;

XVIII. Promover la elaboración y actualización del Reglamento Interior, cuando esto se derive de modificación a la organización de la Administración Pública, dictaminar su funcionalidad para la revisión y validación de la Consejería Jurídica, en la materia de su competencia;

XIX. Analizar y emitir dictámenes técnicos funcionales producto de modificaciones al Reglamento interior, estructura orgánica, descripciones y perfiles de puestos, nombramientos por tiempo determinado y prestación de servicios profesionales de la Dirección;

XX. Programar la elaboración o actualización del Manual Administrativo y cualquier otro que considere necesario para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Dirección;

XXI. Planear, fijar, ejecutar y dirigir las Políticas para el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Dirección;

XXII. Desarrollar los procesos o herramientas digitales solicitados por la Secretaría y la Dirección; y,

XXIII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

Artículo 33.- El titular del Departamento de Vinculación Social, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Diseñar y apoyar los programas educativos para la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio;

II. Apoyar la elaboración del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y su difusión entre la ciudadanía;

III. Vincular y Promover los programas de educación ambiental entre la ciudadanía, las instituciones desde nivel básico hasta nivel superior y de educación especial, instancias gubernamentales, instituciones del sector social y privado;

IV. Apoyar al Director en la elaboración e integración del Programa de Actividades Anual, Programa Presupuestario, Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, y en los Programas de Mejora Regulatoria y sus respectivos seguimientos; así como, de sus Reglamentos;

V. Diseñar y mantener bases de datos que se generen al interior de la Dirección;

VI. Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel básico hasta nivel superior y educación especial, en coordinación con la Dirección de Educación Ambiental;

VII. Levantar Actas Administrativas en los casos necesarios al personal, previa autorización de la Dirección;

VIII. Supervisar los Proyectos en cuanto a su ejecución del personal de la Dirección;

IX. Mantenerse actualizada mediante capacitaciones en materia ambiental;

X. Controlar la asistencia y movimientos del Personal de la Dirección; y,

XI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Artículo 34.- El titular del Departamento de Áreas Naturales Protegidas, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Dar seguimiento a los proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con instancias federales y estatales, instancias académicas y de investigación, instituciones privadas y la Dirección de Conservación de Bosques y Barrancas, exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, a efecto de proponer, formular, instrumentar y evaluar los estudios técnicos necesarios de conformidad con las disposiciones legales aplicables para declararlas áreas naturales protegidas, atendiendo los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;

II. Atender la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental que dicte la Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas; y con base a los estudios técnicos necesarios expedir las declaratorias de áreas naturales protegidas y regularlas, vigilarlas y administrarlas; con la participación del Estado, organismos del sector social, académico y privado;

III. Ejecutar en coordinación con la Dirección de Conservación de Bosques y Barrancas la celebración de convenios de coordinación con la Federación en el control de acciones para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en la zona federal de barrancas ubicadas en las áreas urbanas y de preservación en la jurisdicción municipal;

IV. Evaluar la factibilidad de decretar nuevas áreas naturales protegidas en Cuernavaca;

V. Establecer los Convenios con Universidades para investigación, tesis y pasantías; Convenios con fundaciones y otras organizaciones no gubernamentales, Acuerdos de Coordinación para manejo, administración; así como, con el sector privado para financiamiento dirigido a la operación, difusión, conservación y vigilancia de las áreas naturales protegidas;

VI. Brindar el seguimiento a los Convenios y Acuerdos de Coordinación celebrados con el Ejecutivo del Estado, municipios, sectores sociales, académicos y privados en materia de preservación y aprovechamiento sustentable;

VII. Desarrollar un esquema básico de organización local mediante la participación de autoridades federales, estatales y municipales, universidades, organismos no gubernamentales, sector privado, organizaciones sociales y productivas, así como prestadores de servicios; fomentando su descentralización de su administración al Municipio;

VIII. Realizar las acciones pertinentes para atraer financiamiento internacional o fundaciones a efecto de fortalecer proyectos de ecoturismo, mecanismos de intercambio económico voluntario, bonos, contratos de conservación, aportaciones a fideicomisos y beneficios fiscales;

IX. Promover la elaboración y desarrollo de estudios básicos y planes de manejo de áreas naturales;

X. Fomentar el rescate de especies endémicas;

XI. Fomentar las estrategias para la conservación de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal;

XII. Diseñar nuevas fórmulas de vigilancia, monitoreo y supervisión de las áreas naturales protegidas;

XIII. Difundir las áreas naturales protegidas a través de programas de educación y capacitación ambiental;

XIV. Realizar los estudios técnicos, en coordinación con instituciones de educación superior y de organismos no gubernamentales, para la elaboración de declaratorias de áreas naturales protegidas de carácter municipal;

XV. Proponer los planes de manejo y su implementación de las áreas naturales protegidas de carácter municipal;

XVI. Promover el financiamiento de proyectos de carácter ambiental, en cualquiera de las instancias de gobierno;

XVII. Asistir a reuniones de trabajo y formación de comités ciudadanos y comunitarios;

XVIII. Realizar en coordinación con la Dirección de Parques y Jardines y la Dirección de Aseo Urbano, el retiro de residuos vegetales que se generen en las Barrancas especialmente en temporada de lluvias; Participar con las Autoridades Federales y Estatales en la prevención de incendios forestales;

XIX. Ejecutar en el ámbito de su competencia la reforestación de las áreas naturales protegidas; y,

XX. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES, CAMELONES Y BARRANCAS

Artículo 35.- El titular del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes, Camellones y Barrancas, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Realizar el derribo, retiro y poda de árboles en riesgo y/o a punto de colapsar siempre y cuando se considere un peligro para personas o bienes, cuando las ramas o raíces amenacen con destruir las construcciones o deterioren pavimento, banquetas, ornato, por obras de utilidad pública y por otras circunstancias que dictamine la Dirección de Parques y Jardines;

IV. Derribar, talar y podar los árboles en vía pública atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable en materia ambiental;

V. Conservar en buen estado la vegetación natural o inducida, que se encuentre en la vía pública municipal, como son calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;

VI. Recolectar los desechos vegetales generados por el derribo, tala y poda de árboles y por el mantenimiento de las áreas verdes municipales;

VII. Trasladar el desecho vegetal generado por derribo, tala y poda de árboles y del mantenimiento de las áreas verdes municipales para su descomposición y elaboración de composta en el centro destinado para ésta actividad;

VIII. Producir, propagar y conservar las especies vegetativas dentro del vivero municipal, así como cuidar de las especies que temporalmente se albergan por restituciones de la biomasa vegetal, derivada por la afectación arbórea existente en el territorio municipal;

IX. Aplicar las acciones que determine el Director de Parques y Jardines necesarias a efecto de conservar en buen estado las áreas verdes ubicadas en calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;

X. Realizar las actividades relacionadas al riego de camellones, así como el llenado y vaciado de fuentes;

XI. Realizar las acciones de mantenimiento y/o reparación de fuentes ubicadas en la vía pública;

XII. Ejecutar los Proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos que determine el Director de Parques y Jardines;

XIII. Recolectar los desechos de origen vegetal generados por derribo, tala y poda de árboles y por mantenimiento de las áreas verdes, cuando así sea solicitado por los ciudadanos;

XIV. Determinar la tarifa de cuotas vigentes en la Ley de Ingresos Municipal por los servicios públicos otorgados por la Dirección de Parques y Jardines;

XV. Embellecer las áreas verdes municipales, realizando restauraciones, remodelaciones y nuevos proyectos;

XVI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;

XVII. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia;

XVIII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;

XIX. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable; y,

XX. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE

ADMINISTRACIÓN DE PARQUES

Artículo 36.- El titular del Departamento de Administración de Parques, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones;

II. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;

III. Tramitar y controlar ante la Dirección y el Enlace Administrativo de la Secretaría, los movimientos y las incidencias del personal de la Dirección, y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;

IV. Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, operativo y administrativo de la Dirección;

V. Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo;

VI. Ejercer las acciones administrativas y operativas de la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;

VII. Requerir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección;

VIII. Controlar el activo fijo y herramientas menores asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles de la Dirección;

IX. Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles, herramientas menores y los sistemas y equipos de cómputo de la Dirección;

X. Analizar los procesos internos y recomendar, elaborar y aplicar los cambios de procedimiento o normativos para mejorar las operaciones y los sistemas;

XI. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;

XII. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia;

XIII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XIV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEL PARQUE BICENTENARIO

Artículo 37.- El titular del Departamento Administrativo del Parque Bicentenario, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones;

II. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;

III. Tramitar y controlar ante la Dirección y el Enlace Administrativo de la Secretaría, los movimientos y las incidencias del personal de la Dirección, y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;

IV. Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, operativo y administrativo de la Dirección;

V. Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los Programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo;

VI. Ejercer las acciones administrativas y operativas de la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;

VII. Requerir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección;

VIII. Controlar el activo fijo y herramientas menores asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles de la Dirección;

IX. Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles, herramientas menores y los sistemas y equipos de cómputo de la Dirección;

X. Analizar los procesos internos y recomendar, elaborar y aplicar los cambios de procedimiento o normativos para mejorar las operaciones y los sistemas;

XI. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;

XII. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia;

XIII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XIV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEL PARQUE ALAMEDA

Artículo 38.- El titular del Departamento Administrativo del Parque Alameda, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones;

II. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;

III. Tramitar y controlar ante la Dirección y el Enlace Administrativo de la Secretaría, los movimientos y las incidencias del personal de la Dirección, y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;

IV. Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, operativo y administrativo de la Dirección;

V. Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los Programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo;

VI. Ejercer las acciones administrativas y operativas de la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;

VII. Requerir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección;

VIII. Controlar el activo fijo y herramientas menores asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles de la Dirección;

IX. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

X. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Artículo 39.- El titular del Departamento de Mantenimiento, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Otorgar el servicio de inhumación, exhumación y reinhumación, que se efectúen en los panteones municipales;

IV. Efectuar el mantenimiento periódico a las instalaciones de los panteones municipales;

V. Coordinar el transporte del personal para la atención de servicios de inhumación y mantenimiento a los diferentes panteones municipales, "La Leona", "Antonio Barona", "Las Margaritas"; "Tlaltenango", "Teopanzolco", "Acapantzingo" y "Chapultepec";

VI. Verificar el cumplimiento de los horarios establecidos en los panteones municipales;

VII. Cuidar y llevar el control del material de trabajo asignado;

VIII. Controlar el mantenimiento de las fosas;

IX. Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;

X. La preparación constante de las fosas necesarias para el servicio;

XI. Proporcionar a los particulares la información que solicitan acerca de la situación de sus fallecidos;

XII. Mantener dentro del panteón el orden y respeto que merece el lugar;

XIII. Contribuir con las autoridades federales, estatales y municipales, cuando éstas así lo requieran;

XIV. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;

XV. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable; y,

XVI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES**

Artículo 40.- El titular del Departamento de Administración de Panteones ("La Leona", "Antonio Barona", "Las Margaritas"; "Tlaltenango", "Teopanzolco"), tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones;

II. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;

III. Tramitar y controlar ante la Dirección y el Enlace Administrativo de la Secretaría, los movimientos y las incidencias del personal de la Dirección, y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;

IV. Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, operativo y administrativo de la Dirección;

V. Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los Programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo;

VI. Ejercer las acciones administrativas y operativas de la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;

VII. Requerir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección;

VIII. Controlar el activo fijo y herramientas menores asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles de la Dirección;

IX. Corroborar que las órdenes de pago que se expiden a los usuarios se paguen en tiempo y forma;

X. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;

XI. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable, y

XII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

**DEL DEPARTAMENTO
DE REGISTRO Y SERVICIOS**

Artículo 41.- El titular del Departamento de Registro y Servicios, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;

III. Controlar los servicios de inhumación, exhumación o reinhumación en los panteones municipales;

IV. Realizar el registro y control de las fosas;

V. Proporcionar los datos requeridos a los administrativos especializados de inhumaciones e ingresos, con la finalidad de elaborar los informes y reportes;

VI. Auxiliar en todo lo relativo en la ejecución, previa entrega de la documentación respectiva, expedidas por las autoridades competentes;

VII. Emitir los recibos por los conceptos de pagos de cuotas de mantenimiento, permisos de construcción, registro de perpetuidades, constancias de posesión, duplicados, refrendos, traspasos y demás servicios que se brindan en los panteones municipales;

VIII. Elaborar las Constancias de Perpetuidad y Constancias de Posesión de los espacios de los panteones municipales;

IX. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

X. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

**DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN
Y CERTIFICACIÓN SANITARIA**

Artículo 42.- El titular del Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el Área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;

IV. Observar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento del Rastro del Municipio de Cuernavaca, Morelos;

V. Vigilar que se cumplan las Normas Oficiales Mexicanas aplicables al Rastro;

VI. Supervisar y llevar un estricto control de los servicios que presta el Rastro Municipal;

VII. Verificar que el ganado que ingresa al Rastro Municipal, cumpla con las guías sanitarias, guías de tránsito, factura de compra-venta a nombre del usuario que solicite el servicio y en caso de ser productor que presente su patente correspondiente; así como, la constancia libre de clembuterol y/o certificado de proveedor confiable libre de clembuterol expedido por Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, anexando copias de las mismas en su informe;

VIII. Vigilar la labor del médico veterinario, para que se realicen las inspecciones zoonosológicas que correspondan;

IX. Vigilar que el personal selle los canales exclusivamente cuando hayan sido inspeccionados y aprobados por el médico veterinario responsable;

X. Brindar al médico veterinario todas las facilidades para el desempeño adecuado de sus funciones;

XI. Vigilar que las instalaciones del rastro se encuentren en condiciones higiénicas; así como, su equipo de trabajo y que se utilice en forma adecuada;

XII. Cuidar por conducto del personal correspondiente que las pieles, canales y vísceras sean debidamente marcadas para que no se confundan las pertenencias;

XIII. Atender de manera pronta y expedita las necesidades que el rastro presente, comunicándolo a sus superiores para el conocimiento de éstos;

XIV. Ordenar la puntual apertura y cierre del Rastro Municipal;

XV. Informar de sus actividades a su superior jerárquico;

XVI. Cuidar por conducto del médico veterinario, que se realicen las inspecciones zoonosológicas, inspecciones ante-mortem y post-mortem;

XVII. Llevar un control y registro de los decomisos que se realicen durante la inspección realizada por el médico veterinario; así como, también cuidar de los animales que quedan en aislamiento por enfermedad o sospechosos de estar enfermos;

XVIII. Vigilar que los esquilmos, del proceso de matanza, sean canalizados de acuerdo como lo señalan las Normas Sanitarias Vigentes;

XIX. Implementar las medidas requeridas para conservar sin contaminación del medio ambiente al interior del rastro;

XX. Asistir a las reuniones con las Dependencias Oficiales que estén relacionadas con las actividades particulares del Rastro Municipal;

XXI. Mantener una relación cordial y un constante contacto, con los usuarios, para mantener un mejor servicio;

XXII. Implementar las medidas necesarias para que la matanza de animales para el consumo humano se realice en condiciones higiénicas adecuadas, en lugares autorizados, con métodos humanitarios y preservando el medio ambiente de cualquier tipo de contaminación;

XXIII. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XXIV. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XXV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DESECHOS SÓLIDOS

Artículo 43.- El titular del Departamento de Control de Desechos Sólidos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;

IV. Ejecutar la prestación del servicio público relativo a la limpia, recolección y traslado de residuos y desechos, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que se prestará por el Ayuntamiento o por la entidad a la que en su caso se otorgue la concesión, en los términos que se fije en el título respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Supervisar de manera directa y periódica, los programas y actividades de las áreas técnicas y administrativas;

VI. Proponer las acciones de saneamiento a cargo de la Secretaría, incluyendo las medidas preventivas sobre la materia, a efecto de lograr el aseo de las áreas públicas del Municipio;

VII. Coordinarse con otras autoridades municipales, para la aplicación conjunta de programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales;

VIII. Elaborar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores del servicio público relativo a la limpia, recolección y traslado, de residuos y desechos sólidos;

IX. Supervisar y coordinar a los inspectores de barrido manual y la asignación de tareas;

X. Supervisar los procedimientos de recolección de residuos sólidos;

XI. Atender las peticiones y reportes de la ciudadanía;

XII. Otorgar al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado y tratamiento de residuos y desechos sólidos;

XIII. Generar programas de coordinación con otras Direcciones y Dependencias para el apoyo de actividades y creación de nuevos proyectos;

XIV. Coadyuvar en la determinación de los sitios que reúnan las condiciones técnicas adecuadas para funcionar como sitio de disposición final para el depósito de los residuos sólidos municipales de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas;

XV. Supervisar los horarios de salida de la ruta domiciliaria;

XVI. Elaborar reportes de conciliación de la Dirección de su adscripción;

XVII. Elaborar reportes de incidencias por faltas a la normatividad ambiental;

XVIII. Elaborar reportes diarios de entrada y salida de la recolección domiciliaria;

XIX. Atender las solicitudes que realicen los ciudadanos por conducto de los titulares de las Delegaciones Municipales;

XX. Realizar oficios de respuesta a peticiones;

XXI. Remitir las respuestas a dichas solicitudes de acuerdo con el plazo que la Dependencia remitente establezca;

XXII. Controlar el archivo referente a la administración de la Dirección de su adscripción;

XXIII. Generar los informes semanales y mensuales solicitados por la Dirección;

XXIV. Reportar al Director las necesidades de equipo y material en el área para su posterior suministro;

XXV. Informar al Director las eventualidades operativas y/o administrativas para la toma de decisiones;

XXVI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XXVII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Artículo 44.- El titular del Departamento de Operaciones, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Coordinar los trabajos de barrido que se realizan en las diferentes áreas que comprenden esta Dirección;

IV. Atender cada una de las peticiones que llegan a esta Jefatura y brindar respuesta oportuna;

V. Supervisar que las acciones de barrido se estén llevando a cabo en todas las vialidades programadas de la ciudad en forma correcta y ordenada;

VI. Ejecutar las acciones del programa de descacharrización que se lleven a cabo en todas las vialidades programadas de la ciudad de forma correcta y ordenada;

VII. Conservar limpios y recolectar los recipientes urbanos de basura disponibles;

VIII. Atender solicitudes y reportes de la ciudadanía concerniente al barrido;

IX. Realizar los informes semanales y mensuales solicitados por la Dirección;

X. Establecer la mejora continua de procedimientos administrativos;

XI. Cuidar y optimizar los materiales y herramientas proporcionados por el Ayuntamiento;

XII. Elaborar requisiciones, así como coordinar el suministro de material de stock y especiales ante las Dependencias correspondientes, así como concentrar la información de requisiciones de material en mención;

XIII. Controlar el suministro de materiales y manejo de inventarios de herramienta menor;

XIV. Solicitar al área técnica competente, los estudios y Proyectos que se requieran para el mejoramiento continuo de la operatividad del Departamento;

XV. Atender los programas de recolección y acopio de neumáticos en el Municipio, difundido conjuntamente con las Delegaciones y Ayudantías Municipales;

XVI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XVII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS

Artículo 45.- El titular del Departamento de Transferencia y Disposición de Desechos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Verificar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio público relativo a la transferencia, tratamiento y disposición final de residuos y desechos, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la entidad a la que se realice la concesión, en los términos que se fije en el título respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Supervisar directa y periódicamente, los programas y actividades de las áreas técnicas y administrativas a su cargo;

V. Elaborar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores del servicio público relativo a la transferencia, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos sólidos;

VI. Otorgar al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio público relativo a la transferencia, tratamiento y disposición final de residuos y desechos sólidos;

VII. Coadyuvar en la determinación de los sitios que reúnan las condiciones técnicas adecuadas, para funcionar como sitio de disposición final para el depósito de los residuos sólidos municipales de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas;

VIII. Vigilar y supervisar que el sitio de disposición final funcione de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas, cuidando que las instalaciones y la operación cumplan con el propósito para el que fueron establecidas;

IX. Controlar, conciliar y organizar la entrada y salida de las unidades del Centro de Transferencia y al sitio de disposición final;

X. Solicitar al área técnica competente, los estudios y Proyectos que se requieran para el mejoramiento continuo de la operatividad del Departamento;

XI. Supervisar y autorizar las actividades del Coordinador y Supervisor; así como, los reportes entregados por los mismos;

XII. Elaborar reportes de conciliación del Centro de Transferencia;

XIII. Elaborar reportes de incidencias de faltas a la normatividad ambiental;

XIV. Formular bitácora de entrada y salida; así como, de pesaje de unidades que arriban al Centro de Transferencia y al sitio de disposición para realizar el confinamiento de residuos sólidos de las unidades de transporte que realizan la recolección;

XV. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XVI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS

Artículo 46.- El titular del Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Brindar atención a los reportes de alumbrado generados por el Centro de Información y Servicios, CIS;

IV. Realizar recorridos nocturnos, elaborar reporte y en su caso generar el Programa de Sustitución de las Luminarias Fuera de Servicio;

V. Realizar los procesos administrativos de la Dirección de Servicios Urbanos respecto a los recursos financieros y materiales y demás actividades administrativas;

VI. Atender las peticiones de apoyo que reciba por escrito para eventos especiales del Municipio por parte de las Dependencias del Ayuntamiento y de particulares, priorizándolas de conformidad a la naturaleza de la petición;

VII. Supervisar que el personal operativo cuente con el equipo de seguridad necesario para el desempeño de sus actividades;

VIII. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo de alumbrado público;

IX. Atender solicitudes y reportes de la ciudadanía concerniente al alumbrado público;

X. Realizar los informes semanales y mensuales solicitados por la Dirección;

XI. Establecer la mejora continua de procedimientos administrativos;

XII. Cuidar y optimizar los materiales y herramientas proporcionados por el Ayuntamiento;

XIII. Realizar los trabajos de mantenimiento de infraestructura eléctrica de las glorietas, camellones, plazas y parques públicos;

XIV. Atender y dar seguimiento a los reportes levantados por daños a la infraestructura de la red de alumbrado público municipal;

XV. Elaborar requisiciones, así como coordinar el suministro de material de stock y especiales ante las Dependencias correspondientes, así como concentrar la información de requisiciones de material en mención;

XVI. Controlar el suministro de materiales y manejo de inventarios de herramienta menor;

XVII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XVIII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE
BALIZAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN

Artículo 47.- El titular del Departamento de Balizamiento y Señalización, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;

IV. Coadyuvar con las áreas del Ayuntamiento encargadas del mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura urbana municipal, en la aplicación de balizamiento y señalización de las instalaciones;

V. Coadyuvar con el área encargada de la ingeniería vial del Ayuntamiento en el desarrollo de las tareas de supervisión y en el sentido de tránsito de las vialidades, que repercutan en la operatividad de la vialidad principal;

VI. Implementar los programas de señalamiento horizontal en la red vial principal;

VII. Supervisar la elaboración, rehabilitación e implementación de los señalamientos de tipo horizontal, que deban instalarse en la infraestructura vial;

VIII. Analizar los resultados en los diferentes estudios, de señalización de obras viales para que se obtengan parámetros y soportes técnicos, para realizar alternativas de solución y ejecutarlas para la aplicación de dispositivos para el control de tránsito;

IX. Elaborar y desarrollar, en coordinación con el área competente de ingeniería vial del Ayuntamiento, los Proyectos de señalización de obras viales a través de una base de datos que permitan optimizar la red vial existente o, en su defecto, planear una nueva estrategia vial;

X. Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar la uniformidad en la instalación de señalización de obras viales, para lograr su adecuada interpretación;

XI. Pintar guarniciones, camellones, jardineras, monumentos, glorietas, parques sin administración, y carpeta asfáltica o hidráulica en coordinación con ingeniería vial;

XII. Controlar el suministro de materiales y manejo de inventarios de herramienta menor;

XIII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XIV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE REMOZAMIENTO

Artículo 48.- El titular del Departamento de Remozamiento, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;

IV. Mantener en óptimas condiciones el mobiliario urbano de herrería, las rejillas pluviales y los edificios públicos municipales; realizando el trabajo preventivo necesario;

V. Realizar supervisiones físicas del mobiliario urbano y actualizar el censo de ubicación detallado de las rejillas pluviales;

VI. Implementar y realizar las acciones necesarias para la protección de monumentos, fuentes y símbolos significativos del municipio mediante la aplicación de pintura anti grafiti;

VII. Retirar el grafiti a través de la pinta del mobiliario urbano municipal;

VIII. Remozar las fachadas en edificios del Centro Histórico de la Ciudad, rehabilitar guarniciones, banquetas, jardineras, bardas, reparaciones menores a fuentes, rehabilitación de rejillas pluviales; así como, cualquier compostura o rehabilitación en obra menor en la ciudad por daños causados por accidentes viales;

IX. Realizar las acciones que corrijan la imagen urbana alterada por dibujos u otras expresiones gráficas, sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras dependencias o entidades;

X. Realizar el retiro y disposición de escombros no domiciliarios, ubicados en las calles y avenidas principales del municipio, apoyo en los deslaves, desazolves de rejillas; así como, retiro de escombros en apoyo a la Protección Civil, en los siniestros presentados a casas y negocios particulares;

XI. De acuerdo a su competencia, atender y dar seguimiento a los reportes levantados por daños ocasionados a la imagen urbana y mobiliario urbano del municipio, sean estos reportes recibidos por escrito, vía telefónica o a través del servicio 070;

XII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;

XIII. Controlar el suministro de materiales y manejo de inventarios de herramienta menor; y,

XIV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO

Artículo 49.- El titular del Departamento de Bacheo, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;

IV. Atender y efectuar el seguimiento a los reportes o peticiones de la ciudadanía recibidos a través del servicio que se brinda vía telefónica, peticiones recibidas por escrito, u otros medios disponibles, relativos al bacheo de las vialidades municipales;

V. Organizar las acciones operativas del Departamento de Bacheo;

VI. Elaborar los soportes comprobatorios para efectos de pago de suministro de materiales;

VII. Controlar el suministro de materiales y manejo de inventarios de herramienta menor;

VIII. Supervisar los trabajos realizados por las brigadas de bacheo;

IX. Realizar trabajos de encarpentamiento, conforme a los programas y autorizaciones, desarrollados para tal fin y conforme a la suficiencia presupuestal;

X. Acordar con el Director el flujo de información;

XI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL ORGANISMO “JARDINES LA PAZ”

Artículo 50.- El titular del Departamento de Atención al Organismo “Jardines la Paz”, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan;

IV. Otorgar el servicio de inhumación, exhumación y reinhumación;

V. Efectuar el mantenimiento periódico a las instalaciones;

VI. Coordinar el transporte del personal para la atención de servicios de inhumación y mantenimiento;

VII. Verificar el cumplimiento de los horarios establecidos;

VIII. Cuidar y llevar el control del material de trabajo asignado;

IX. Controlar el mantenimiento de las fosas;

X. Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;

XI. Efectuar la preparación de las fosas necesarias para el servicio;

XII. Proporcionar a los particulares la información que solicitan acerca de la situación de sus fallecidos;

XIII. Mantener dentro del panteón el orden y respeto que merece el lugar;

XIV. Contribuir con las autoridades federales, estatales y municipales, cuando éstas así lo requieran;

XV. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones;

XVI. Tramitar y controlar ante el Director del Organismo y el Enlace Administrativo de la Secretaría, los movimientos y las incidencias del personal y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;

XVII. Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, operativo y administrativo;

XVIII. Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo;

XIX. Ejercer las acciones administrativas y operativas del Organismo con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;

XX. Requerir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del Organismo;

XXI. Controlar el activo fijo y herramientas menores asignado al Organismo, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles;

XXII. Corroborar que los órdenes de pago que se expiden a los usuarios se paguen en tiempo y forma;

XXIII. Emitir los recibos por los conceptos de pagos de cuotas de mantenimiento, permisos de construcción, registro de perpetuidades, constancias de posesión, duplicados, refrendos, traspasos y demás servicios que se brindan;

XXIV. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio;

XXV. Elaborar las Constancias de Perpetuidad y Constancias de Posesión de los espacios de los panteones municipales;

XXVI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XXVII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS.**

Artículo 51.- El titular del Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la Coordinación necesita para el desarrollo de sus funciones;

II. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Coordinación;

III. Tramitar y controlar los movimientos y las incidencias del personal de la Coordinación, y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;

IV. Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, operativo y administrativo de la Coordinación;

V. Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo;

VI. Ejercer las acciones administrativas y operativas de la Coordinación con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;

VII. Requerir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Coordinación;

VIII. Controlar el activo fijo y herramientas menores asignado a la Coordinación, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles;

IX. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

X. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

**CAPÍTULO VII
DE LAS SUPLENCIAS**

Artículo 52.- Durante las ausencias temporales del titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, estará a cargo del Subsecretario que designe el Secretario, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 53.- Las ausencias temporales de los titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y Jefaturas de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5744, de fecha 11 de septiembre del año 2019.

TERCERA.- Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTA.- En tanto se expidan los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, el titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, queda facultado para resolver todas las cuestiones que se originen con motivo de la aplicación del presente ordenamiento.

QUINTA.- Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición del presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que se abroga.

SEXTA.- En un plazo que no exceda los sesenta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Reglamentos de la materia que lo amerite y los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

Dado en Sesión Ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los siete días del mes de enero del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICA.

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 17, 38, FRACCIÓN III, XLV; 41, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

La presente Iniciativa que crea el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, y abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5744, de fecha once de septiembre del año dos mil diecinueve, tiene como finalidad armonizar y actualizar las disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, lo que nos permite tener concordancia con las reformas realizadas al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Ya que con fecha diecisiete de septiembre del año dos mil veinte, en sesión ordinaria de Cabildo que celebró el Ayuntamiento de Cuernavaca, el Cuerpo Edilicio aprobó por mayoría de votos el Acuerdo SO/AC-319/17-IX-2020 que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", el día veintiuno de octubre de la presente anualidad, el cual presenta una nueva estructura y organización de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento, así como las atribuciones y facultades de sus titulares, por lo que resulta indispensable actualizar las disposiciones de los Reglamentos Interiores, aplicando las reformas realizadas en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Cabe mencionar que el citado Acuerdo, en su artículo noveno señala que, en un plazo de sesenta días hábiles los titulares de las Secretarías y Dependencias deberán llevar a cabo la adecuación de sus Manuales Operativos, Procedimientos y Reglamentos Interiores derivado de la supresión de plazas, focalizando objetivos claros y concretos, así como, coherencia y armonización en las disposiciones aplicables, en uso de las facultades otorgadas en nuestra Carta Magna y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos necesarios para la buena marcha de la Administración Pública Municipal.

Derivado de lo anterior, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento; dictamen que fue aprobado y sometido a la consideración del Cabildo.

Lo anterior, de conformidad con la facultad reglamentaria que el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que otorga a los Municipios, la potestad para crear situaciones de derecho, basándose en lo dispuesto en la Ley, mediante la expedición de normas reglamentarias, aplicables a la jurisdicción del Municipio dentro de las competencias y garantías que le otorga la Constitución General de la República y el orden jurídico local.

Es de destacar, que la competencia que la Constitución General de la República otorga al Gobierno Municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado. De igual manera, la Constitución Local refiere en sus artículos 110 y 112, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el estado de Morelos adopta como base de su división territorial y de su organización política, jurídica, hacendaria y administrativa al municipio libre; que los Municipios del Estado, regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establecen los derechos humanos, los ordenamientos Federales y Estatales, Bandos de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos Municipales, circulares, y demás disposiciones administrativas aplicables; y que las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio y población, así como en lo concerniente a su organización política y administrativa, con las limitaciones que señalen las propias Leyes.

Por otra parte, el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos prevé la integración de los Ayuntamientos; estableciendo que éstos se conforman por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores que la Ley determine.

Así mismo, el artículo 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos a expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones. De igual forma el artículo citado, en su fracción XLV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos para crear o suprimir las Unidades Administrativas que éstos consideren necesarios, a fin de llevar de mejor manera la Administración Municipal.

Por lo expuesto y fundado, el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, como cuerpo Deliberante, Colegiado y materialmente legislador, tiene la competencia para expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como, los que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las Unidades Administrativas y los servidores públicos que enseguida se refieren:

- I.- Secretario del Ayuntamiento;
- II.- Subsecretaría de Gestión Gubernamental;
- III.- Dirección de Acuerdos de Cabildo;
- IV.- Departamento de Captura y Transcripción;
- V.- Dirección de Gobierno y Archivo Municipal;
- VI.- Departamento de Archivo, Reclutamiento y Registro de Población;
- VII.- Departamento de Certificación de Documentos;
- VIII.- Departamento de Asuntos Migratorios y Religiosos;
- IX.- Oficialía del Registro Civil 01;
- X.- Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia;
- XI.- Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones;
- XII.- Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios;
- XIII.- Oficialía del Registro Civil 03;
- XIV.- Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia;
- XV.- Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones;
- XVI.- Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios;
- XVII.- Secretario Técnico adscrito a la Comisión de Gobernación y Reglamentos;
- XVIII.- Subsecretaría de Gestión Política;
- XIX.- Dirección de Verificación Normativa;
- XX.- Departamento de Inspección de Vía Pública;
- XXI.- Departamento de Gobernación y Verificación Administrativa;
- XXII.- Departamento de Inspección de Protección Civil;
- XXIII.- Departamento de Inspección de Obra;
- XXIV.- Departamento de Inspección y Verificación Ambiental;

XXV.- Departamento de Inspección y Verificación Sanitaria;

XXVI.- Departamento de Acuerdos Administrativos;

XXVII.- Departamento de Resoluciones Administrativas;

XXVIII.- 8 Delegaciones;

XXIX.- 12 Ayudantías;

XXX.- Dirección de Movilidad y Transporte;

XXXI.- Departamento de Organización Vial;

XXXII.- Departamento de Enlace Delegacional y Consejos de Participación Social;

XXXIII.- Departamento de Enlace de Ayudantías;

XXXIV.- Coordinación Técnica; y,

XXXV.- Departamento Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 3.- El Secretario, Subsecretarios, Coordinador, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados titulares de sus Dependencias o Unidades Administrativas, deberán reunir los requisitos que se señalan en el artículo 20, del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como, contar con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 4.- El Secretario del Ayuntamiento, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO
DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 5.- La representación de la Secretaría del Ayuntamiento, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 6.- El Secretario del Ayuntamiento tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

**CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES
DE LAS SUBSECRETARÍAS**

Artículo 7.- Los titulares de las Subsecretarías y de la Coordinación Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

**CAPÍTULO IV
DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS SUBSECRETARÍAS,
COORDINACIÓN TÉCNICA, DIRECCIONES DE
ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 8.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Secretaría del Ayuntamiento se integra de dos Subsecretarías y una Coordinación Técnica, a las que se adscribirán las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:

- 1.- Subsecretaría de Gestión Gubernamental:
 - I.- Dirección de Acuerdos de Cabildo:
 - a) Departamento de Captura y Transcripción.
 - II.- Dirección de Gobierno y Archivo Municipal:
 - a) Departamento de Archivo, Reclutamiento y Registro de Población;
 - b) Departamento de Certificación de Documentos; y,
 - c) Departamento de Asuntos Migratorios y Religiosos.
 - III.- Oficialía del Registro Civil 01:
 - a) Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia;
 - b) Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones; y,
 - c) Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios.
 - IV.- Oficialía del Registro Civil 03:
 - a) Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia;
 - b) Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones; y,
 - c) Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios.
 - V.- Secretario Técnico adscrito a la Comisión de Gobernación y Reglamentos.
- 2.- Subsecretaría de Gestión Política:
 - I.- Dirección de Verificación Normativa:
 - a) Departamento de Inspección de Vía Pública;
 - b) Departamento de Gobernación y Verificación Administrativa;
 - c) Departamento de Inspección de Protección Civil;
 - d) Departamento de Inspección de Obra;
 - e) Departamento de Inspección y Verificación Ambiental;
 - f) Departamento de Inspección y Verificación Sanitaria;

- g) Departamento de Acuerdos Administrativos; y,
- h) Departamento de Resoluciones Administrativas.

II.- 8 Delegaciones:

- a) Departamento de Enlace Delegacional y Consejos de Participación Social.

III.- 12 Ayudantías:

- a) Departamento de Enlace a Ayudantías.

IV.- Dirección de Movilidad y Transporte:

- a) Departamento de Organización Vial.

3.- Coordinación Técnica:

- I.- Departamento Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES
DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y DEMÁS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA
DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO**

Artículo 9.- El Director de Acuerdos de Cabildo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Previo acuerdo del Secretario, elaborar y distribuir oportunamente entre los miembros del Ayuntamiento, las Convocatorias a las Sesiones de Cabildo, Ordinarias o Extraordinarias, que determine el Presidente Municipal;

II.- Reproducir y distribuir oportunamente los documentos relacionados con el orden del día, que deban ser del conocimiento de los miembros del Cabildo, para su discusión;

III.- Informar al Secretario de los asuntos que propongan los miembros del Ayuntamiento para ser sometidos a la consideración del Cabildo;

IV.- Informar al Secretario de la correspondencia recibida y cuyo conocimiento, turno o acuerdo correspondiente, sea competencia del Cabildo;

V.- Notificar a los servidores públicos municipales los Acuerdos del Cabildo que contengan una instrucción específica a su área de responsabilidad y continuar el debido seguimiento;

VI.- Elaborar por acuerdo del Secretario, los informes que deban presentarse al Cabildo, respecto de los asuntos resueltos y aquellos que se encuentren en trámite, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y los Reglamentos Municipales correspondientes;

VII.- Integrar los apéndices correspondientes en los asuntos objeto de un Acuerdo del Cabildo;

VIII.- Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las Sesiones de éste;

IX.- Revisar la transcripción de las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante sus Sesiones y agregarlas al apéndice del acta correspondiente;

X.- Revisar y someter a la revisión del Secretario, las Actas de Cabildo;

XI.- Resguardar bajo su responsabilidad, el libro de Actas de Cabildo;

XII.- Recabar las firmas de los miembros del Cabildo en las Actas de la sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;

XIII.- Elaborar la documentación relativa a la expedición de copias certificadas de Actas de Cabildo o transcripción de los Acuerdos que se hayan tomado en las Sesiones respectivas, para su firma por el Secretario, cuando se hayan solicitado a la Secretaría;

XIV.- Vigilar la encuadernación de las actas de Sesión celebradas por el Cabildo;

XV.- Vigilar la publicación de los Acuerdos aprobados por el Cabildo, ya sea en el Periódico Oficial o en la Gaceta, según sea el caso;

XVI.- Actualizar la información que integrará el informe mensual de los asuntos que pasaron a Comisiones de Cabildo;

XVII.- Elaborar los oficios correspondientes para las diferentes Dependencias Municipales, a efecto de solicitar el debido cumplimiento de los Acuerdos aprobados en sesión de Cabildo;

XVIII.- Entregar a los integrantes del Cabildo, copia certificada de las actas que se levanten en las Sesiones de Cabildo, dentro del término de ocho días posteriores a su aprobación;

XIX.- Elaborar las guías de las Sesiones de Cabildo y presentarla a sus superiores jerárquicos para su visto bueno o aprobación;

XX.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento; y,

XXI.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento, el Subsecretario de Gestión Gubernamental y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 10.- El Director de Gobierno y Archivo Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo;

II.- Dictar los criterios de funcionamiento de la dirección;

III.- Orientar a las familias de los emigrados, en los trámites que realicen con otras dependencias, en relación con el estado migratorio de sus familiares;

IV.- Vigilar la integración del padrón de migrantes del Municipio, estableciendo enlaces Institucionales con los grupos de cuernavacenses establecidos en el extranjero;

V.- Supervisar la integración del padrón de los extranjeros que residan en el Municipio, conforme a la Legislación Federal aplicable;

VI.- Supervisar la aplicación, en el ámbito municipal, de la normatividad relativa a asuntos religiosos, dentro de la esfera de competencia del Ayuntamiento y en coordinación con las autoridades federales y estatales correspondientes;

VII.- Auxiliar al Titular de la Secretaría en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones religiosas;

VIII.- Ejecutar acciones conjuntamente con las asociaciones religiosas sin distinción de credos;

IX.- Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Pública Municipal;

X.- Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que en la Unidad Administrativa se concentre para su fácil consulta;

XI.- Coadyuvar en el trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional;

XII.- Vigilar continuamente el procedimiento de elaboración de Certificados de Residencia, Origen, Vecindad; así como, Constancias de Modo Honesto de Vida;

XIII.- Elaborar, implementar, supervisar y actualizar el procedimiento de certificación de documentos;

XIV.- Supervisar la certificación de los documentos que sean solicitados al Secretario del Ayuntamiento, previo cotejo que se realice;

XV.- Impulsar la guarda, conservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;

XVI.- Atender las solicitudes para consulta a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y del público en general;

XVII.- Establecer de acuerdo a su competencia, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el archivo municipal;

XVIII.- Realizar supervisiones mensuales para verificar la actualización del inventario y de todo lo que existe en el archivo municipal;

XIX.- Asesorar a las Dependencias en la depuración y control de los archivos de gestión que obren en su poder;

XX.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento; y,

XXI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 11.- Los Oficiales del Registro Civil, tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Autorizar los hechos, actos y actas relativos al estado civil de las personas en la forma y plazos que establece el Código Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos, firmándolos de manera autógrafa;

II.- Garantizar el cumplimiento de los requisitos de la Legislación de la materia, para la celebración de los actos jurídicos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;

III.- Efectuar en las actas, las anotaciones y cancelaciones que procedan; así como, las que le ordene la Autoridad Judicial;

IV.- Celebrar los actos del estado civil de las personas y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina;

V.- Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;

VI.- Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la Dependencia de la Administración Pública Estatal encargada de la materia;

VII.- Realizar el aviso respectivo, en términos del artículo 425, del Código Familiar para el Estado de Morelos;

VIII.- Mantener el correcto funcionamiento y operación del Registro Civil; así como, reportar a su superior cualquier anomalía que se advierta;

IX.- Implementar los sistemas de modernización del Registro Civil para hacer más eficiente su función;

X.- Recibir y resolver las quejas que presenten los usuarios por el indebido funcionamiento del Registro Civil;

XI.- Expedir copias certificadas de los registros que efectúe;

XII.- Celebrar los registros y expedir las constancias de inexistencia de registro, registro extemporáneo y de matrimonio;

XIII.- Expedir la información requerida por las Dependencias competentes;

XIV.- Atender y llevar un control del asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;

XV.- Supervisar la entrega del papel seguridad que utiliza el Registro Civil;

XVI.- Coordinar las solicitudes de las Actas por vía electrónica y su envío por paquetería; y,

XVII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

Además de lo ya enunciado, los Oficiales del Registro Civil, para el desarrollo de sus funciones, se apegarán a lo dispuesto por la normatividad Estatal en la materia y en lo que prevé el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

DEL SECRETARIO TÉCNICO ADSCRITO A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS

Artículo 12.- El Secretario Técnico Adscrito a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, tendrá las facultades y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del Cabildo de Cuernavaca.

DE LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN NORMATIVA

Artículo 13.- El Director de Verificación Normativa, tendrá las facultades y atribuciones establecidas en los ordenamientos legales municipales relativos a vigilar, controlar y coordinar la inspección y verificación de los actos relacionados con autorizaciones que requieran los particulares para ejercer algún derecho; así como las señaladas en el Reglamento Interior de la Dirección de Verificación Normativa.

DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Artículo 14.- El Director de Movilidad y Transporte, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Proponer la formulación y aplicación de Programas de Transporte Público de pasajeros cuando afecten el ámbito municipal, en sus diversas modalidades, con la finalidad de dignificar y reordenar el servicio;

II.- Coordinar y determinar el sistema de atención a las solicitudes administrativas necesarias que requieran los trabajadores y concesionarios del transporte público en sus diversas modalidades, para la adecuada prestación del servicio;

III.- Supervisar el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley de Transporte del Estado de Morelos, al Municipio de Cuernavaca;

IV.- Brindar orientación sobre políticas de organización vial;

V.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento; y,

VI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VI

DE LOS DELEGADOS Y AYUDANTES MUNICIPALES

Artículo 15.- Son atribuciones de los Delegados Municipales:

I.- Ejecutar los Acuerdos del Ayuntamiento y los del Presidente Municipal en su área de adscripción;

II.- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;

III.- Informar al Presidente Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su delegación, dentro de las setenta y dos horas siguientes, al suceso respectivo; y cuando la gravedad del asunto lo amerite deberá informar de inmediato;

IV.- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la información que se les requiera para expedir las certificaciones para las que el Secretario está legalmente facultado;

V.- Informar trimestralmente al Ayuntamiento y a sus representados sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;

VI.- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes de su Delegación Municipal;

VII.- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus atribuciones;

VIII.- Reportar a los cuerpos de Seguridad Pública, Ministerio Público o Jueces Cívicos de las conductas que requieran su intervención; y,

IX.- Todas aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, los demás Reglamentos y el propio Ayuntamiento determinen.

Artículo 16.- Son atribuciones de los Ayudantes Municipales:

I.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y los del Presidente Municipal en su área de adscripción;

II.- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;

III.- Informar al Presidente Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su delegación o comunidad, dentro de las setenta y dos horas siguientes al suceso respectivo;

IV.- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento y a los Delegados con la información que se requiera para expedir certificaciones;

V.- Informar anualmente al Ayuntamiento y a sus representados sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;

VI.- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes del municipio;

VII.- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus atribuciones;

VIII.- Reportar a los cuerpos de Seguridad Pública, Ministerio Público o Jueces Cívicos de las conductas que requieran su intervención; y,

X.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE CAPTURA Y TRANSCRIPCIÓN

Artículo 17.- El Departamento de Captura y Transcripción, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Presentar al Director de Acuerdos de Cabildo el Proyecto del Orden del Día;

II.- Reproducir los documentos relacionados con el orden del día, que deban ser del conocimiento de los miembros del Cabildo;

III.- Tramitar la publicación de los Acuerdos; así como, los Reglamentos y demás disposiciones emanadas del Ayuntamiento que así lo requieran;

IV.- Formar los apéndices de los asuntos que hayan sido objeto de un Acuerdo del Cabildo;

V.- Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste;

VI.- Elaborar las transcripciones de las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste, y agregarlas al apéndice correspondiente;

VII.- Realizar el procedimiento de expedición de copias certificadas de la transcripción de los Acuerdos que se hayan tomado en las sesiones respectivas;

VIII.- Revisar las actas para constatar que la información capturada corresponde a las participaciones de los munícipes; así como, la concordancia entre los documentos aprobados y su transcripción; y,

IX.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, RECLUTAMIENTO Y REGISTRO DE POBLACIÓN

Artículo 18.- El Departamento de Archivo, Reclutamiento y Registro de Población, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo que integran todas las secciones documentales, que conforman el archivo municipal;

II.- Desarrollar Programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el archivo municipal;

III.- Llevar el registro de toda la documentación que las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento le remitan;

IV.- Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el Archivo Municipal en cuanto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo;

V.- Atender las solicitudes de consulta que las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y el público en general realicen, con aprobación del Director de Gobierno y Archivo Municipal;

VI.- Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento; así como, los recursos materiales, financieros y humanos con los que cuenta;

VII.- Ser el enlace entre el Titular de la Secretaría y la Junta Municipal de Reclutamiento ante la Comandancia de la 24ª Zona Militar y registrar a los jóvenes de clase, anticipados y remisos, ante el Servicio Militar Nacional, llevar a cabo los trámites, o en su caso, coordinarlos, a efecto de ser liberado una vez cumplidos los requisitos que las disposiciones legales establecen para ello;

VIII.- Aplicar los lineamientos para la tramitación de las cartillas del Servicio Militar Nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Militar, su Reglamento, y la 24ª Zona Militar;

IX.- Elaborar, implementar, actualizar y revisar el procedimiento del trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional; así como, coordinar, recibir y distribuir la documentación para la elaboración de las Cartillas del Servicio Militar Nacional;

X.- Elaborar, implementar y actualizar el procedimiento de inutilización y extravío de cartillas del Servicio Militar Nacional;

XI.- Elaborar, implementar, actualizar y realizar el procedimiento del sorteo del Servicio Militar Nacional, coordinando las actividades de todas las áreas involucradas;

XII.- Elaborar y entregar listados de resultados del sorteo del Servicio Militar Nacional a la 24ª Zona Militar;

XIII.- Elaborar, implementar, actualizar y entregar los reportes, balances, formatos, registros y listas;

XIV.- Elaborar y entregar los listados finales de los ciudadanos que solicitaron la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el año correspondiente;

XV.- Recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector;

XVI.- Realizar el empadronamiento de los ciudadanos del municipio, en edad militar y designar anualmente a los empadronadores de cada manzana o sector de empadronamiento que sean necesarias;

XVII.- Elaborar los certificados de Residencia, Origen y Vecindad;

XVIII.- Elaborar las Constancias de Modo Honesto de Vida, Dependencia Económica y el Acta de Supervivencia para Extranjeros;

XIX.- Proporcionar información y orientación al público en general sobre los procedimientos para obtener las constancias que soliciten;

XX.- Proponer acciones, lineamientos y políticas de población que respondan a las características, tradiciones y valores propios de los habitantes del Municipio;

XXI.- Proporcionar al Registro Nacional de Población la información de las personas incorporadas en los respectivos registros;

XXII.- Proponer la participación del Ayuntamiento en la celebración de Convenios con la Administración Pública Federal y Estatal a fin de construir un sistema integrado de registro de población;

XXIII.- Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Población; y,

XIV.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 19.- El Departamento de Certificación de Documentos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Preparar la documentación que obre en archivos del Ayuntamiento y que vaya a certificar el Secretario del Ayuntamiento;

II.- Supervisar que el contenido, firmas y sellos de diversos documentos generados por el Ayuntamiento son copia fiel de su original;

III.- Cotejar los documentos originales con las copias fotostáticas que se vayan a certificar, por el Titular de la Secretaría; así como, enumerar y entresellar las mismas;

IV.- Rubricar el legajo o las copias que se vayan a certificar; y,

V.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS

MIGRATORIOS Y RELIGIOSOS

Artículo 20.- El Departamento de Asuntos Migratorios y Religiosos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Difundir a la sociedad en general, la información que oriente las decisiones de las familias de los emigrantes en asuntos de carácter legal, gubernamental y financiero;

II.- Integrar el padrón de migrantes del Municipio, señalando enlaces institucionales con los grupos de Cuernavacenses establecidos en el extranjero;

III.- Integrar el padrón de los extranjeros que residan en el Municipio, conforme a la Legislación Federal aplicable;

IV.- Orientar a los ciudadanos y otorgar el debido seguimiento a sus demandas y trámites para localizar, auxiliar, trasladar, comunicarse o requerir obligaciones a su familiar emigrante;

V.- Realizar los estudios sociales y estadísticos del Municipio que permitan diagnosticar y reconocer la problemática de las familias de emigrantes y su ubicación geográfica;

VI.- Llevar a cabo con las Dependencias del Ayuntamiento las acciones necesarias para proteger a las familias de emigrantes en condición de vulnerabilidad, a través de los programas educativos, de salud, de comunicación intrafamiliar basada en valores de la familia y en general de apoyo social;

VII.- Participar y proponer Proyectos de Programas Federales y Estatales, en coordinación con las Autoridades competentes, para mejorar las condiciones de vida de las familias de los emigrantes;

VIII.- Desarrollar programas y acciones referentes en materia religiosa;

IX.- Establecer una agenda municipal de acciones que apoye a los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas de manera eficaz;

X.- Promover el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal correspondiente;

XI.- Organizar a través de talleres, cursos, seminarios, foros y actos culturales con la finalidad de difundir la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos; así como, los Reglamentos y demás normatividad que conozca de dicha materia;

XII.- Brindar a las asociaciones religiosas asesoría en sus trámites ante las Dependencias Federales y Estatales competentes en la materia;

XIII.- Dar cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones a los Convenios que se celebren para realizar acciones que fortalezcan la promoción de la libertad de creencias religiosas y de culto; así como, la cultura de la tolerancia religiosa en el Municipio;

XIV.- Fomentar la elaboración de Convenios de colaboración con los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas, para que participen en Programas Institucionales de asistencia social;

XV.- Brindar asesoría a las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones Religiosas en las gestiones para obtener su registro como asociaciones religiosas, la solicitud para la apertura de templos, registro de nombramientos, separación o renuncia de ministros de culto y representantes legales en los términos de la Legislación aplicable;

XVI.- Recibir los avisos para la realización de actos religiosos de culto público con carácter de extraordinario fuera de los templos;

XVII.- Fungir como Autoridad Auxiliar de la Federación en la actualización del padrón de asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones Religiosas, así como de sus representantes legales, ministros de culto y templos, en los términos previstos por la Ley de la materia; y,

XVIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIONES Y DECLARACIONES DE AUSENCIA

Artículo 21.- El Jefe del Departamento de Registro de Defunciones y Declaraciones de Ausencia, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Revisar que los trámites de defunción cumplan con los requisitos establecidos;

II.- Recibir las identificaciones correspondientes del finado;

III.- Elaborar el Acta de Defunción y corroborar los datos asentados previa impresión oficial;

IV.- Elaborar Inserción de Acta de Defunción Extranjera, ordenes de inhumación, traslados dentro y fuera del Estado, registros de niños finados, muertes fetales, exhumaciones, miembros pélvicos, internaciones y actas;

V.- Capturar, revisar y cotejar que los actos de defunción coincidan con el certificado médico y demás documentos oficiales que exhiban;

VI.- Inscribir en un acta la ejecutoria en que se haga la declaración de ausencia o presunción de muerte conforme con los requisitos establecidos por el Código Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos, y revisar su debida impresión;

VII.- Inscribir en un acta la ejecutoria en que se haga la declaración de incapacidad para administrar bienes o su persona conforme con los requisitos establecidos por el Código Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos, y revisar su debida impresión;

VIII.- Cancelar el acta respectiva cuando cese la incapacidad o se presente el ausente o el presunto muerto, previo aviso de la Autoridad correspondiente;

IX.- Atender informes mensuales y semanales para Instituciones que los requieran;

X.- Turnar para firma los formatos de papel seguridad al Oficial del Registro Civil;

XI.- Preparar las copias certificadas y certificaciones de los actos recientes que se realicen en su área;

XII.- Recabar, guardar, preservar y actualizar la base de datos que se generen con motivo de la expedición de actas; así como, de diversos documentos expedidos en el registro civil;

XIII.- Supervisar la captura y el proceso de información generada en el Departamento;

XIV.- Levantar la estadística de capturas que se realicen y elaborar el respectivo informe, debiendo informar mensualmente al Oficial del Registro Civil;

XV.- Si de los equipos adscritos a su departamento presentaren alguna falla, deberá informar al área de sistemas del Ayuntamiento;

XVI.- Diseñar e imprimir la entrega mensual de los actos realizados en su Departamento, debiendo informar de los mismos al Oficial del Registro Civil;

XVII.- Deberá supervisar la debida integración del Apéndice respectivo, así como el recibo de pago correspondiente al acto, el cual deberá coincidir plenamente con la realización del mismo, esto es, tratándose de guardia de defunciones, dichos pagos deberán realizarse a más tardar al día siguiente hábil que corresponda sin excepción alguna; y,

XVIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTOS Y ADOPCIONES

Artículo 22.- El Jefe del Departamento de Registro de Nacimiento y Adopciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Revisar y recibir la documentación de los interesados en el trámite de registro de nacimiento, reconocimiento o inserción;

II.- Elaborar las actas de nacimiento; así como, corroborar los datos asentados previa impresión oficial;

III.- Turnar para firma los documentos al Oficial del Registro Civil;

IV.- Atender informes mensuales y semanales para las diversas Instituciones en que los requieran;

V.- Elaborar el acta de admisión o reconocimiento, de conformidad con los requisitos establecidos por el Código Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos;

VI.- Realizar la anotación marginal correspondiente del Acta de Admisión o Reconocimiento en el Acta de Nacimiento;

VII.- Remitir copia certificada del Acta de Admisión o Reconocimiento para que se realice la anotación respectiva cuando la Oficialía en que se levantó el Acta de Nacimiento, sea distinta de ésta;

VIII.- Inscribir en el Acta la ejecutoria que declare la adopción, y elaborar el Acta de Nacimiento que corresponda;

IX.- Cancelar el Acta de Adopción y hacer la anotación correspondiente en el Acta de Nacimiento, previa resolución remitida por Autoridad Judicial;

X.- Inscribir en el Acta la ejecutoria que declare la tutela;

XI.- Realizar la anotación de tutela en el Acta de Nacimiento del incapaz y cancelarla cuando una resolución judicial así lo determine;

XII.- Preparar las copias certificadas y certificaciones de los actos recientes que se realicen en su área;

XIII.- Recabar, guardar, preservar y actualizar la base de datos que se generen con motivo de la expedición de actas; así como, de diversos documentos expedidos en el Registro Civil;

XIV.- Supervisar la captura y el proceso de información generada en Departamento;

XV.- Levantar la estadística de capturas que se realicen y elaborar el respectivo informe, debiendo informar mensualmente al Oficial del Registro Civil;

XVI.- Si de los equipos adscritos a su departamento presentaren alguna falla, deberá informar al área de sistemas del Ayuntamiento;

XVII.- Admitir y revisar la documentación de los interesados en tramitar la Clave Única de Registro de Población (CURP);

XVIII.- Cotejar y capturar los datos del interesado en tramitar la Clave Única de Registro de Población (CURP);

XIX.- Llevar un registro diario de las Claves únicas de Registro de Población (CURP);

XX.- Diseñar e imprimir la entrega mensual de los actos realizados en su departamento, debiendo informar de los mismos al Oficial del Registro Civil;

XXI.- Asentar en libros las anotaciones ordenadas por autoridad judicial y las que le son proporcionadas por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos, así como realizar la captura y exportar la información al Sistema Nacional de Registro de Identidad, establecido por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos; y,

XXII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIOS Y DIVORCIOS

Artículo 23.- El Jefe del Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Informar a los interesados, sobre los requisitos y documentos que se solicitan para la realización de los trámites de su competencia;

II.- Atender la recepción de documentos y la agenda de matrimonios;

III.- Elaborar las actas de matrimonio; así como, corroborar los datos asentados previa impresión oficial;

IV.- Recibir y elaborar las inserciones de actas de matrimonio y divorcio;

V.- Celebrar los matrimonios cuando así lo disponga el Oficial del Registro Civil;

VI.- Realizar el informe mensual a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos;

VII.- Elaborar el Acta de Divorcio que corresponda, con los requisitos establecidos por el Código Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos, y corroborar los datos para su asentamiento en actas;

VIII.- Inscribir las ejecutorias que declaren el divorcio en las actas correspondientes;

IX.- Turnar para firma los documentos al Oficial del Registro Civil;

X.- Inscribir, asentar, cancelar y elaborar las anotaciones marginales correspondientes a rectificaciones de actas y las que resuelva la Autoridad Judicial correspondiente, en materia registral; así como, en las aclaraciones y anotaciones emitidas por las Autoridades Administrativas;

XI.- Dar cumplimiento a las Resoluciones Judiciales y Administrativas;

XII.- Realizar la captura y exportación en el Sistema para la Inscripción y Certificación de los actos del Estado Civil, establecido por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos;

XIII.- Elaborar, realizar, asentar y dar seguimiento hasta su conclusión, al acto de divorcio administrativo;

XIV.- Preparar las copias certificadas y certificaciones de los actos recientes que se realicen en su área;

XV.- Recabar, guardar, preservar y actualizar la base de datos que se generen con motivo de la expedición de actas; así como, de diversos documentos expedidos en el Registro Civil;

XVI.- Supervisar la captura y el proceso de información generada por los diversos Departamentos del Registro Civil;

XVII.- Levantar la estadística de capturas que se realicen y elaborar los respectivos informes;

XVIII.- Si de los equipos adscritos a su departamento presentaren alguna falla, deberá informar al área de sistemas del Ayuntamiento;

XIX.- Diseñar e imprimir la entrega mensual de los actos realizados en su Departamento, debiendo informar de los mismos al Oficial del Registro Civil;

XX.- Integrar y vigilar el archivo del Registro Civil, y fungir como enlace con la Dirección de Gobierno y Archivo Municipal;

XXI.- Implementar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, en coordinación con el Instituto Estatal de Documentación y Archivo;

XXII.- Coordinar con la Dirección General de Sistemas, los Programas destinados a la automatización de archivos y la gestión de documentos electrónicos;

XXIII.- Definir los criterios archivísticos específicos del Departamento, para el control administrativo de la documentación, tales como la nomenclatura o los tiempos de actualización de los catálogos de archivo de trámite y de concentración;

XXIV.- Deberá supervisar la debida integración del Apéndice respectivo, así como el recibo de pago correspondiente al acto, el cual deberá coincidir plenamente con la realización del mismo, esto es, tratándose de matrimonios realizados en oficina o a su domicilio, el cual deberá encontrarse debidamente pagado antes o a más tardar el día de la celebración de dicha ceremonia civil, sin excepción alguna; y,

XXV.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN VIAL

Artículo 24.- El Jefe del Departamento de Organización Vial, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Compilar los diversos programas y estudios técnicos que la Dirección implemente;

II.- Hacer llegar toda la información compilada a la Jefatura de Ruta de Transporte acorde con lo requerido por la Dirección de Movilidad y Transporte del Municipio de Cuernavaca;

III.- Auxiliar en la coordinación y ejecución de programas y acciones de calidad, eficiencia y funcionalidad de acuerdo a las normas vigentes y aplicables en la materia;

IV.- Realizar las acciones necesarias que garanticen un transporte público digno para personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes, en el municipio de Cuernavaca;

V.- Auxiliar en la formulación, adecuación y regulación del impacto vial con diversas autoridades auxiliares;

VI.- Apoyar a diversas autoridades auxiliares para la gestión en la elaboración de los estudios de impacto vial;

VII.- Atender, realizar e informar de manera oportuna, el adecuado funcionamiento del reordenamiento vial y urbano en el servicio público del transporte del municipio de Cuernavaca en sus diversas modalidades;

VIII.- Proponer y apoyar en la coordinación, elaboración y participación de proyectos en materia de servicio público del transporte en el Municipio de Cuernavaca, con las diversas autoridades que lo requieran;

IX.- Atender, realizar e informar de manera oportuna, el adecuado funcionamiento del reordenamiento vial y urbano en el servicio público del transporte del Municipio de Cuernavaca en sus diversas modalidades;

X.- Promover y fortalecer los mecanismos adecuados para la correcta coordinación con diversas autoridades en materia de infraestructura e impacto vial y urbano;

XI.- Realizar de manera periódica investigaciones y estudios de impacto vial para el buen funcionamiento en el servicio público de transporte del Municipio de Cuernavaca en sus diversas modalidades; y,

XII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, así como las demás que le asignen sus superiores jerárquicos que sean necesarias para el ejercicio de su labor.

DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DELEGACIONAL Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 25.- El Departamento de Enlace Delegacional y Consejos de Participación Social tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Brindar asesoría a los delegados respecto al cumplimiento de sus actividades; así como a los integrantes de los Consejos Municipales de Participación Social;

III.- Promover la participación democrática y ordenada de los ciudadanos en los procesos de elección de Consejos Municipales de Participación Social;

III.- Realizar diagnósticos sobre los conflictos sociales dentro de las Delegaciones del Municipio, informando de la gravedad del asunto a la Secretaría;

IV.- Dar a conocer a las Delegaciones los Programas que deberán ser implementados en las mismas;

V.- Elaborar reportes sobre las irregularidades en los servicios públicos y en la ejecución de obras públicas;

VI.- Informar al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, a la brevedad posible, de las faltas o ausencias de los Delegados Municipales;

VII.- Realizar informes de las actividades que realice, en los períodos que le sean requeridos;

VIII.- Fungir como enlace con los Delegados Municipales e integrantes de los Consejos Municipales de Participación Social, para brindar la atención oportuna a los asuntos que sean de su competencia;

IX.- Solicitar el informe trimestral a los Consejos Municipales de Participación Social de las actividades y acuerdos realizados;

X.- Mantener vigente el directorio con los datos generales de los Delegados Municipales; así como, de los integrantes de los Consejos Municipales de Participación Social;

XI.- Coadyuvar con la organización y desarrollo del proceso de elección de los Consejos Municipales de Participación Social;

XII.- Dar debido seguimiento a las peticiones ciudadanas que sean de su competencia; y,

XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE A AYUDANTÍAS

Artículo 26.- El Departamento de Enlace a Ayudantías tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Brindar asesoría a los Ayudantes Municipales respecto al cumplimiento de sus actividades;

II.- Promover la participación democrática y ordenada de los ciudadanos en los procesos de elección de Ayudantes Municipales;

III.- Realizar diagnósticos permanentes acerca de los conflictos sociales que surjan con motivo de las elecciones de Ayudantes Municipales;

IV.- Realizar diagnósticos sobre los conflictos sociales dentro de las Ayudantías del Municipio, informando de la gravedad del asunto a la Secretaría;

V.- Dar a conocer a las Ayudantías los Programas que deberán ser implementados en las mismas;

VI.- Informar al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, a la brevedad posible, de las faltas o ausencias de los Ayudantes Municipales;

VII.- Elaborar reportes sobre las irregularidades en los servicios públicos y en la ejecución de obras públicas;

VIII.- Realizar informes de las actividades que realice, en los períodos que le sean requeridos;

IX.- Fungir como Enlace con los Ayudantes Municipales, para brindar la atención oportuna a los asuntos que sean de su competencia;

X.- Mantener vigente el directorio con los datos generales de los Ayudantes Municipales;

XI.- Solicitar a los Ayudantes Municipales, el informe anual sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;

XII.- Coadyuvar con la organización y desarrollo del proceso para elección de Ayudantes Municipales;

XIII.- Dar debido seguimiento a las peticiones ciudadanas que sean de su competencia; y,

XIV.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE VÍA PÚBLICA

Artículo 27.- El Jefe del Departamento de Inspección de Vía Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Vigilar el debido cumplimiento y aplicación de la normatividad municipal en materia de comercio, industria y servicios ejercidos en vía pública;

II.- Ejecutar y realizar los procedimientos de su competencia, establecidos en el Reglamento Interior de la Dirección de Verificación Normativa;

III.- Entregar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades; y,

IV.- Las demás que le concedan, u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE GOBERNACIÓN Y VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 28.- El Jefe del Departamento de Gobernación y Verificación Administrativa, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Vigilar el debido cumplimiento y aplicación de la normatividad municipal en el ejercicio de las actividades de comercio, industria y servicios;

II.- Ejecutar y realizar los procedimientos de su competencia, establecidos en el Reglamento Interior de la Dirección de Verificación Normativa;

III.- Entregar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades; y,

IV.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

**DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
DE PROTECCIÓN CIVIL**

Artículo 29.- El Jefe del Departamento de Inspección de Protección Civil, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Vigilar el debido cumplimiento y aplicación de la normatividad municipal en materia de protección civil;

II.- Ejecutar y realizar los procedimientos de su competencia, establecidos en el Reglamento Interior de la Dirección de Verificación Normativa;

III.- Entregar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades; y,

IV.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE OBRA

Artículo 30.- El Jefe del Departamento de Inspección de Obra, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Vigilar el debido cumplimiento y aplicación de la normatividad municipal en materia de obra y anuncios;

II.- Ejecutar y realizar los procedimientos de su competencia, establecidos en el Reglamento Interior de la Dirección de Verificación Normativa;

III.- Entregar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades; y,

IV.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

**DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
Y VERIFICACIÓN AMBIENTAL**

Artículo 31.- El Jefe del Departamento de Inspección y Verificación Ambiental, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Vigilar el equilibrio en materia ecológica y protección al medio ambiente de bienes y zonas dentro de la jurisdicción del Municipio de Cuernavaca;

II.- Ejecutar y realizar los procedimientos de su competencia, establecidos en el Reglamento Interior de la Dirección de Verificación Normativa;

III.- Entregar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades; y,

IV.- Las demás que le concedan, u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

**DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
Y VERIFICACIÓN SANITARIA**

Artículo 32.- El Jefe del Departamento de Inspección y Verificación Sanitaria, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Vigilar el debido cumplimiento y aplicación de la normatividad municipal en materia de salud;

II.- Ejecutar y realizar los procedimientos de su competencia, establecidos en el Reglamento Interior de la Dirección de Verificación Normativa;

III.- Entregar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades; y,

IV.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

**DEL DEPARTAMENTO DE
ACUERDOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 33.- El Jefe del Departamento de Acuerdos Administrativos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de comercio en todas sus modalidades, protección civil, obra, construcción, vía pública, anuncios, sanitaria, uso de suelo y medio ambiente;

II.- Integrar los expedientes relativos a procedimientos administrativos incoados a las personas físicas y morales que transgredan la normatividad municipal vigente en materia de comercio en todas sus modalidades, protección civil, obra, construcción, vía pública, anuncios, sanitaria, uso de suelo y medio ambiente;

III.- Ejecutar y realizar los procedimientos de su competencia, establecidos en el Reglamento Interior de la Dirección de Verificación Normativa;

IV.- Entregar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades; y,

V.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

**DEL DEPARTAMENTO DE
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 34.- El Jefe del Departamento de Resoluciones Administrativas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Emitir la resolución administrativa correspondiente con estricto apego a las leyes aplicables al caso concreto;

II.- Imponer sanciones administrativas aplicables;

III.- Resolver los recursos administrativos que en su caso y conforme a derecho lleguen a presentarse en contra de las resoluciones emitidas;

IV.- Turnar al área correspondiente la resolución dictada para ejecución de la misma;

V.- Implementar y vigilar las actividades del personal a su cargo; y,

VI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

**DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA**

Artículo 35.- El Jefe del Departamento Administrativo de la Secretaría, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Elaborar los documentos, informes y reportes que solicite el titular de la Secretaría;

II.- Realizar la gestión y trámites necesarios para atender las solicitudes que se reciban de la Unidad de Transparencia;

III.- Compilar y actualizar la información pública en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

IV.- Elaborar, modificar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría;

V.- Mantener actualizada, con las modificaciones de estructura, a la plantilla de personal autorizada;

VI.- Recopilar mensualmente la información de cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría, para integrar el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría;

VII.- Recopilar la información de cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría, para integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría;

VIII.- Compilar la información de cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría, para integrar los informes que la Coordinación General de Enlace solicite; y,

XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 36.- Durante las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Subsecretario que designe el Secretario del Ayuntamiento, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 37.- Las ausencias temporales de los Subsecretarios, Coordinador, Directores de Área, Jefes de Departamento y titulares de las demás Unidades Administrativas, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario del Ayuntamiento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5744, de fecha once de septiembre del año dos mil diecinueve.

TERCERA.- Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a lo establecido en el presente ordenamiento.

CUARTA.- En tanto se expiden los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos a que se refiere en el presente Reglamento, el Secretario del Ayuntamiento queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

QUINTA.- Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición del presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que se abroga.

SEXTA.- En un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.

Dado en Sesión Ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los siete días del mes de enero del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 15 BIS 38, FRACCIONES III, IV, 41, FRACCIÓN I, 43, 60, 64, 89 BIS, FRACCIONES VIII Y XI, 89 TER DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que el municipio de Cuernavaca esta investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, asimismo expedirá, dentro de sus respectivas jurisdicciones, su Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamento Interior, reglamentos, y disposiciones administrativas de observancia general, de acuerdo con lo establecido en el artículo 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que el Presidente Municipal Constitucional es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento de Cuernavaca, de manera que, cuenta con la facultad de presentar ante el Ayuntamiento para su consideración, aprobación, promulgación y posterior publicación el Bando de Policía y Buen Gobierno, reglamentos, y disposiciones administrativas de observancia general necesarios para la buena marcha de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con lo dictado por el artículo 41, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Que los Municipios a través de sus servidores públicos darán debido cumplimiento a las disposiciones que emanan de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos, en tal sentido, para los asuntos relacionados con la perspectiva de género, el Ayuntamiento de Cuernavaca tendrá una dirección de la Instancia Municipal de la Mujer, la cual encuentra entre sus facultades la realización de acciones tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier tipo de violencia contra las mujeres, en términos de lo dispuesto por los artículos 15 BIS, 89 bis y 89 Ter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Que en cumplimiento a los instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, en particular, los que protegen y promueven la no discriminación y la eliminación de la violencia en contra de las mujeres, como la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, conocida como la Convención de Belem Do Para, aprobada el 9 de junio de 1994 en la Séptima Sesión Plenaria de la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos (OEA), celebrada en Belem Do Para, Brasil, y la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, conocida por sus siglas en el idioma inglés, como CEDAW, adoptada y abierta a la firma, ratificación y adhesión por la Asamblea General de la Organización de Naciones Unidas el 18 de diciembre de 1979; el Estado Mexicano debe garantizar una vida libre de violencia a las mujeres.

Que la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos, establece los mecanismos de coordinación del Estado y los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, a efecto de que se regule y garantice el acceso al derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, a través de la expedición de normas legales correspondientes, tomando las medidas presupuestales y administrativas que permitan garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.

De ahí la importancia de que el Ayuntamiento de Cuernavaca, emita un ordenamiento a través del cual se regule la actuación del Comité encargado de garantizar la protección de las mujeres e implementen las acciones necesarias en materia de una vida libre de violencia para las mujeres, a través de Políticas Públicas para prevenir, identificar, atender y resolver la violencia en contra de la mujer, realizando acciones y programas encaminados a dicho objetivo; garantizando a las mujeres del municipio de Cuernavaca sus derechos fundamentales; estableciendo mecanismos e instrumentos de atención a las víctimas.

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

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES DE CUERNAVACA, MORELOS.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y observancia general en el Municipio, complementando los principios consagrados en los Tratados Internacionales en materia de protección de los derechos humanos de las mujeres; la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos y su Reglamento, las cuales tienen por objeto reglamentar:

I. La promoción de políticas orientadas a prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres;

II. La colaboración con el Estado, en la adopción y consolidación del Programa Estatal;

III. La promoción de cursos de capacitación al personal encargado de atender a las mujeres víctimas de violencia;

IV. La participación en la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres; y,

V. La celebración con dependencias públicas y privadas, de convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. Sistema Estatal: Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

II. El Comité Municipal: El Comité Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres en el Municipio de Cuernavaca (PASEMUN);

III. Dependencias: Entidades e instituciones públicas que conforman la Administración Pública Municipal;

IV. Instituto: Instituto de las Mujeres en Cuernavaca;

V. Ley Estatal: La Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Morelos;

VI. Principios rectores: Los principios contenidos en el artículo 6 de la Ley Estatal;

VII. El reglamento: El Reglamento para la Integración y Operación del Comité Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres en el Municipio de Cuernavaca;

VIII. Comisión del Ramo: La persona Presidente de la Comisión de Igualdad y Equidad de Género;

IX. Programa Estatal: Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; y,

X. Secretarías Municipales: Secretarías del Ayuntamiento responsables para la aplicación del Reglamento.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y SU INTEGRACIÓN

Artículo 3.- Se crea el Comité Municipal, como un Órgano Colegiado, responsable para coadyuvar al diagnóstico, seguimiento, propuestas y evaluación de políticas públicas que favorezcan a la prevención, atención y erradicación de la violencia hacia las mujeres en el municipio de Cuernavaca; así como, las demás disposiciones en la materia.

Artículo 4.- El Comité Municipal estará conformado por:

I. El Presidente Municipal, como Presidente del Comité Municipal;

II. La persona titular del Instituto de las Mujeres, quien fungirá como Secretaria Técnica;

III. La persona Presidente de la Comisión de Igualdad y Equidad de Género;

IV. La persona titular de la Secretaría de Bienestar Social y de Valores;

V. La persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública;

VI. La persona titular del Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

VII. La persona titular de la Secretaría de Administración; y,

VIII. La persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca (DIF).

También podrán participar en el Comité Municipal como invitados permanentes:

a) La persona titular de la Consejería Jurídica;

b) La persona titular de la Contraloría Municipal;

y,

c) La persona titular de la Dirección General de Comunicación Social.

Artículo 5.- Los integrantes del Comité Municipal podrán nombrar un representante a través del oficio de designación, presentado ante la Secretaria Técnica del Comité Municipal, dicho representante gozará de las atribuciones de quien lo designa, sin que ello implique la responsabilidad del titular del área.

Artículo 6.- Los acuerdos del Comité Municipal se tomarán por consenso y en su caso, por votación de mayoría simple. Todos los miembros del Comité Municipal tendrán derecho de voz y voto; con excepción de los invitados permanentes y la Secretaria Técnica, dichos titulares concurrirán a las sesiones sólo con voz y sus participaciones versarán conforme al marco de sus atribuciones en la materia.

En caso de empate, el Presidente del Comité Municipal, contará con voto de calidad.

Artículo 7.- El PASEMUN tendrá cuatro comisiones; de acuerdo a los ejes rectores establecidos en los Sistemas Nacional y Estatal, conforme a la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos, dichas comisiones son:

I. Comisión de Prevención de la Violencia contra las Mujeres;

II. Comisión de Atención a la Violencia contra las Mujeres;

III. Comisión de Sanción a la Violencia contra las Mujeres; y,

IV. Comisión de Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.

Dichas comisiones serán Coordinadas por la Secretaria Técnica y atendidas por los integrantes del Comité.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL

Artículo 8.- Son facultades y atribuciones del Comité Municipal:

I. Diseñar la política integral, con perspectiva de género para promover la cultura del respeto a los derechos humanos de las mujeres basándose en el Programa Estatal;

II. Formular las bases para la coordinación entre las diferentes autoridades municipales para la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;

III. Coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;

IV. Coordinar, y dar seguimiento a los trabajos de promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres, que lleven a cabo las dependencias de la Administración Pública Municipal;

V. Diseñar la aplicación de las políticas, conforme al Programa Estatal, encaminadas a la prevención, atención y erradicación de la violencia;

VI. Diseñar programas permanentes de capacitación para todo el personal del Ayuntamiento de Cuernavaca sobre la prevención, atención y erradicación de violencia contra las mujeres;

VII. Promover la investigación sobre el impacto de la violencia en la salud de las mujeres;

VIII. Diseñar e implementar programas en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia, así como de salud integral para mujeres en condiciones de vulnerabilidad y víctimas de violencia;

IX. Generar y difundir información sobre prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia en contra de las mujeres;

X. Promover que los medios de comunicación favorezcan la erradicación de todos los tipos de violencia y se fortalezca la dignidad de las mujeres;

XI. Vigilar que se cumplan las acciones, planes y proyectos que fomenten la atención, sanción y erradicación de la violencia hacia las mujeres; y,

XII. Las demás previstas para el cumplimiento del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Artículo 9.- El Comité Municipal sesionará de manera ordinaria una vez al cuatrimestre, previa Convocatoria del Presidente, por lo menos con una anticipación de tres días hábiles a la celebración de la sesión. A la convocatoria se deberán anexar, los documentos que respalden los temas a tratar en cada sesión ya sea de manera impresa o en su versión digital o bien en dispositivos de almacenamiento masivo de datos.

Artículo 10.- Podrá sesionar de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario, debiéndose expedir la Convocatoria por lo menos con una anticipación de 24 horas a la celebración de la sesión.

Artículo 11.- Se programarán las sesiones ordinarias de manera anual, a excepción de la primera sesión que será convocada por el Presidente del Comité Municipal y en la cual se instalarán formalmente con cada uno de sus integrantes.

Artículo 12.- El Comité Municipal sesionará legalmente, con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes. En caso de no darse el quórum legal, la sesión será diferida, convocándose al día siguiente, sesionándose con los asistentes y las ausencias acatarán los acuerdos que en la sesión se tomen.

Artículo 13.- En cada sesión, la Secretaría Técnica será la responsable de levantar el acta correspondiente, debiendo ser firmada por todos los participantes.

SECCIÓN PRIMERA DE LA PROMOCIÓN DE POLÍTICAS ORIENTADAS A PREVENIR, ATENDER Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.

Artículo 14.- El Comité Municipal deberá promover políticas orientadas a prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres de acuerdo a la Ley Estatal y al Programa Estatal, mismas que deberán sujetarse a los Principios Rectores.

Artículo 15.- El Comité Municipal se apoyará de cada una de las Secretarías Municipales, para la aplicación de las políticas públicas que beneficien y favorezcan las acciones, planes y proyectos dirigidos a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, promoviendo una cultura de igualdad, respeto y no discriminación. Debiendo cumplir con los indicadores señalados por el Programa Estatal.

Asimismo, deberán divulgar información oportuna sobre las causas, características, riesgos y efectos de la violencia contra las mujeres.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COLABORACIÓN CON EL ESTADO, EN LA ADOPCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL.

Artículo 15.- El Ayuntamiento de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, deberá colaborar con el Estado en la adopción y consolidación del Programa Estatal.

Artículo 16.- Con la finalidad de prevenir y atender oportunamente los casos de violencia contra la mujer, el Comité Municipal, a través del Instituto de las Mujeres, deberá proporcionar servicios gratuitos de atención, orientación jurídica y psicológica a mujeres víctimas de violencia.

Artículo 17.- En materia de Igualdad y Equidad de Género, el Comité Municipal apoyado del Instituto de las Mujeres, buscará ofrecer servicios de capacitación o impartición de cursos dirigidos a la población en general y fomentar modelos alternativos de conducta para erradicar la violencia y la revictimización, con la finalidad de aminorar la desigualdad.

Artículo 18.- El Instituto de las Mujeres, será la dependencia encargada de concentrar los reportes, avances, estadísticas e indicadores de todas las áreas involucradas para la prevención, atención y erradicación de la violencia hacia las mujeres; de igual manera deberá de presentar ante el Comité Municipal, la Comisión del Ramo y al Sistema Estatal un informe respecto del cumplimiento de los objetivos del Programa Estatal.

Dicho informe deberá incluir las políticas a implementar, así como las propuestas y sugerencias para la adecuada ejecución del Programa Estatal en el Municipio y las acciones ejecutadas a la fecha de solicitud y/o entrega del mismo.

Artículo 19.- El Informe deberá contener como mínimo:

I. La situación de las mujeres que habitan el Municipio con relación a la equidad de género, niveles de educación, aspectos socio económicos, oportunidades y una descripción de los tipos de violencia más recurrentes y el perfil de los agresores que violentan a las mujeres;

II. Lineamientos técnicos y ejecutivos principales para tomar a consideración en el Municipio; y,

III. Acciones para lograr los objetivos del Programa Estatal.

SECCIÓN TERCERA DE LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON DEPENDENCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN EN LA MATERIA

Artículo 20.- La Dirección de la Instancia de la Mujer en colaboración con el Presidente Municipal podrá celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación, con instituciones públicas o privadas, para establecer acciones encaminadas a prevenir, combatir y erradicar la violencia hacia las mujeres.

Dichos convenios deberán ser compatibles con los principios rectores y sujetarse a los fines del Programa Estatal.

Artículo 21.- Con la finalidad de brindar la atención adecuada a las mujeres víctimas de violencia, la Dirección de la Instancia de la Mujer en colaboración con el Presidente Municipal podrá celebrar convenios con instituciones públicas o privadas, relativos a la prestación de servicios médicos, psicológicos y jurídicos.

Artículo 22.- En los informes anuales que deberán ser presentados por el Instituto de las Mujeres al Instituto Estatal, se deberá incluir la información relativa a los convenios celebrados con base en este apartado.

SECCIÓN CUARTA MECANISMOS INTERNOS PARA LA DENUNCIA DEL PERSONAL QUE INCURRA EN VIOLENCIA INSTITUCIONAL Y LABORAL

Artículo 23.- Todas las Dependencias del Ayuntamiento deberán contar con mecanismos internos para la denuncia del personal que incurra en violencia institucional y laboral contra las mujeres, y difundir la información relativa a los mismos entre su personal.

Artículo 24.- El Comité Municipal deberá impulsar la perspectiva de género al interior de las Dependencias, fomentando la equidad dentro de las mismas.

Artículo 25.- La Secretaría de Administración en coordinación con el Instituto de las Mujeres, serán los responsables de capacitar a todo el personal en temas relacionados con:

I. La prevención, y atención oportuna a las mujeres víctimas de violencia;

II. Las políticas orientadas a prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres;

III. La no discriminación de las mujeres y el respeto irrestricto hacia sus derechos; y,

IV. Cualquier otro enfocado a fomentar el equilibrio y sensibilizar al personal en temas relacionados con la igualdad y una vida libre de violencia.

La capacitación será obligatoria para el personal y tendrá por objeto la equidad de género y la erradicación de la violencia contra la mujer.

Artículo 26.- El Comité Municipal podrá conocer de las quejas relacionadas con violencia institucional y laboral, debiendo hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal e instruir el debido procedimiento según las reglas en la materia.

La queja deberá ser atendida por la Contraloría Municipal dentro de las siguientes 24 horas a su presentación y se iniciará la investigación correspondiente.

Artículo 27.- El Instituto de las Mujeres deberá de orientar a la mujer víctima de violencia, para que ésta acuda al Ministerio Público correspondiente, con el objetivo de iniciar las acciones legales a que haya lugar.

SECCIÓN QUINTA DE LA COLABORACIÓN DEL BANCO ESTATAL DE DATOS (BANESVIM) SOBRE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.

Artículo 28.- El Instituto de las Mujeres deberá colaborar con la actualización de la información del Banco Estatal, de manera permanente, con el objeto de registrar las causas, características, riesgos, consecuencia y frecuencia de la violencia contra las mujeres en sus distintas manifestaciones; así como, sobre la eficacia de las medidas adoptadas para atenderla, prevenirla y combatirla.

Artículo 29.- El contenido de la Base de Datos se apegará a los requerimientos establecidos para tal efecto por el Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos, dependencia responsable para tal efecto de conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatal.

Artículo 30.- El Instituto de las Mujeres, será el encargado de integrar la información para el apoyo del Banco de Datos, debiendo proporcionar bimestralmente los registros capturados, con la finalidad de mantener actualizado el Banco Estatal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERA.- Publíquese en la Gaceta Municipal y difúndase ampliamente para el conocimiento de la ciudadanía.

Dado en sesión ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN

SÍNDICO MUNICIPAL

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE

CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO

DE CUERNAVACA

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

RÚBRICA.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: H. Ayuntamiento Constitucional.- Tlaltizapán de Zapata.- 2019-2021.- "El trabajo nos respalda".

EXPEDIENTE: 12/2020

C. MARIO JIMÉNEZ SOTELO

PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA

Vista la cuenta que antecede: En relación al auto de fecha tres de noviembre del año dos mil veinte, dictado dentro del expediente laboral 01/22/15, mesa 02 del actor C. Mario Jiménez Sotelo, recaído en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y en cumplimiento a la sentencia dictada por el Primer Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Decimooctavo Circuito de fecha ocho de julio del año dos mil diecinueve, relativo al juicio de amparo 326/2019 promovido por el quejoso C. Mario Jiménez Sotelo, en términos del resolutivo segundo. El C. Mario Jiménez Sotelo, en fecha veinte de septiembre del año dos mil doce, presento solicitud por el cual solicita se le otorgue la pensión por Cesantía en Edad Avanzada, este H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, procedemos a emitir el siguiente dictamen que resuelve la solicitud de pensión, al tenor de lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38, fracción LXIV y 41, fracción XXXIV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos; 30, fracción LXIV y 35, fracción XXXII del Reglamento Interior para el Municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos; 14, 19, 21, del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos a Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos. Una vez estudiada la documentación presentada por el interesado de acuerdo al procedimiento de investigación que por Ley este H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, implementa para corroborar los datos y la antigüedad señalada, así como verificar si se encuentran reunidos los requisitos descritos en los artículos 37, inciso A y 38 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, se realiza el presente dictamen, al tenor de los siguientes.

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha veintisiete de septiembre del año dos mil doce, mediante la Secretaría General del H. Congreso del Estado de Morelos, se presentó escrito de solicitud de pensión por Cesantía en Edad Avanzada por el C. Mario Jiménez Sotelo, acompañado de los siguientes documentos:

1. Copia certificada del acta de nacimiento, de fecha veinticinco de enero del año dos mil doce, asentada por la Oficialía número 1, libro 3, con número de acta 821, registrado en el municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

2. Constancia laboral de fecha diecinueve de septiembre del año dos mil doce, expedida por el C. Ennio Pérez Amador, en su calidad de Presidente Municipal Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

3. Constancia laboral de fecha doce de septiembre del año dos mil doce, expedida por el Lic. Antonio Ramírez Castro, en su calidad de Director de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

4. Carta de certificación de salario emitida el doce de septiembre del dos mil doce, expedida por el C.P. José Carmen Moreno Trejo, en su calidad de Tesorero Municipal de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

5. Constancia laboral de fecha veinte de agosto del año mil novecientos noventa y siete, expedida por el C. Ángel Ortiz Torralba, en calidad de expresidente municipal de Amacuzac, Morelos.

6. Constancia laboral de fecha veinte de agosto del año mil novecientos noventa y siete, expedida por el Profesor Eulalio Espiandola Aranda, en su carácter de expresidente municipal de Amacuzac, Morelos.

7. Constancia laboral de fecha veinte de agosto del año mil novecientos noventa y siete, expedida por el Profesor Antonio Salazar Jaime, en su calidad de expresidente municipal de Amacuzac, Morelos.

2.- Se dictó resolución por parte del Primer Tribunal Colegiado en materia del trabajo del Decimotavo Circuito de fecha ocho de julio del año dos mil diecinueve, relativo al juicio de amparo 326/2019 promovido por el quejoso C. Mario Jiménez Sotelo, en términos del resolutivo segundo:

“Ordene al Ayuntamiento demandado de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, que realice de manera inmediata las funciones de validación que establece el Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos a Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, y emita de manera inmediata la resolución que corresponda”.

3.- Se tiene por notificado el auto de fecha tres de noviembre del año dos mil veinte dictado dentro del expediente laboral 01/22/15, mesa 02 del actor C. Mario Jiménez Sotelo, recaído en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- En términos de competencia por razón de materia, este H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, es competente para conocer del presente asunto, conforme lo señala el artículo 38, fracciones LXIV, LXVI y 41, fracción XXXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en virtud de que le corresponde conocer, estudiar y dictaminar los asuntos referentes a las pensiones de los trabajadores al servicio del Municipio, así como la facultad de investigación para comprobar fehacientemente los datos que presentan los trabajadores para acreditar su antigüedad en el servicio público para el goce del beneficio de pensiones.

SEGUNDO.- De acuerdo a lo expresado y documentos adjuntados en su escrito de petición, el C. Mario Jiménez Sotelo, solicita la expedición a su favor de pensión por Cesantía en Edad Avanzada, argumentando haber laborado para el H. Ayuntamiento Constitucional de Amacuzac y de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, por una temporalidad acumulada de 14 años, 10 meses 11 días, con el último puesto Asesor, adscrito a la Dirección de Impuesto Predial y Catastro del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

En mérito de lo expuesto, el peticionario mediante la presentación de copia certificada del acta de nacimiento, constancia laboral de fecha diecinueve de septiembre del año dos mil doce, expedida por el C. Ennio Pérez Amador, en su calidad de Presidente Municipal Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, constancia laboral de fecha doce de septiembre del año dos mil doce, expedida por el Lic. Antonio Ramírez Castro, en su calidad de Director de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, carta de certificación de Salario emitida el doce de septiembre del dos mil doce, expedida por el C.P. José Carmen Moreno Trejo, en su calidad de Tesorero Municipal de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, constancia laboral de fecha veinte de agosto del año mil novecientos noventa y siete, expedida por el C. Ángel Ortiz Torralba, en calidad de expresidente municipal de Amacuzac, Morelos, constancia laboral de fecha veinte de agosto del año mil novecientos noventa y siete, expedida por el Profesor Eulalio Espiandola Aranda, en su carácter de expresidente municipal de Amacuzac, Morelos y constancia laboral de fecha veinte de agosto del año mil novecientos noventa y siete, expedida por el Profesor Antonio Salazar Jaime, en su calidad de expresidente municipal de Amacuzac, aduce contar con la antigüedad laboral necesaria enmarcada en el inciso f) del artículo 59 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, asimismo, adjunta carta de certificación de remuneraciones expedida por este H. Ayuntamiento, lo anterior, con la finalidad de cumplir con los requisitos documentales requeridos en los artículos 37, inciso A), fracciones I, II y III de la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado de Morelos, a saber:

También lo es que el artículo 37, inciso A), fracciones I, II, III y IV del Reglamento Interno de expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, solicita que los documentos establecidos en las fracciones I, II y III de los romanos mencionados en supra líneas, cumplan con ciertas especificaciones para que se tengan por presentados, los cuales consisten en lo siguiente;

“Artículo 37. Para disfrutar de las pensiones señaladas en éste Capítulo, los peticionarios deberán presentar su solicitud acompañada de los documentos siguientes:

A) Para el caso de Jubilación y Cesantía por Edad Avanzada:

I. Copia certificada y actualizada del acta de nacimiento expedida por el Oficial del Registro Civil correspondiente;

II. Original de la hoja de servicios expedida por el servidor público competente del Municipio que corresponda; dicha hoja de servicios deberá contener, los siguientes aspectos para ser considerada como válida:

a) Debe estar impresa en hoja membretada, con el logotipo de la Dependencia, Organismo o Municipio que la expide;

b) Nombre completo y cargo de la persona con facultades para expedirla;

c) Mencionar que es hoja de servicios, con la certificación de que los períodos que se mencionan en la misma se encuentran sustentados por los documentos que obran en el archivo del Municipio que la expide;

d) Nombre completo del solicitante y a favor de quien se expide la hoja de servicios;

e) El o los cargos ocupados por el solicitante, seguidos del área correspondiente en que los desempeño, así como la fecha de inicio y terminación del período en que se ocuparon dichos cargos; respecto de la entidad por la cual se está certificando, precisando día, mes y año;

f) La manifestación expresa respecto de si el Servidor Público se encuentra en activo, o en caso contrario la fecha de baja;

g) Lugar y fecha de expedición;

h) Sello de la Entidad, y

i) Firma de quien expide.

III. Original de la carta de certificación de remuneraciones expedida por el Municipio en que presta el servicio; con una antigüedad de expedición no mayor a un mes; misma que debe cubrir los siguientes requisitos:

a. Debe estar impresa en hoja membretada, con el logotipo de la Dependencia, Organismo o Municipio que la expide;

b. El nombre completo y cargo de la persona que la expide;

c. Mencionar que es hoja de certificación de salarios o remuneración;

d. El nombre completo del solicitante;

e. El cargo del solicitante, seguido del área correspondiente en que se desempeña o desempeñaba, así como el concepto y la cantidad que se le remunera en número y letra;

f. Lugar y fecha de expedición;

g. Sello de la Entidad, y

h. Firma de quien expide.

IV. Además de documentos probatorios que acrediten los años que laboro en dicha institución”.

TERCERO.- En uso de las facultades atribuidas a este H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, en este acto, se procede a analizar la información proporcionada por el peticionario, verificando para ello, los requisitos necesarios para tildar un documento de la fuerza que entraña la fe pública y que a su vez goce de plena eficacia formal y material. Siendo estos:

a. Este autorizado por funcionario público investido de fe pública extrajudicial;

b. Dicho funcionario ha de ser competente para actuar;

c. Que cumpla las solemnidades exigidas por la ley en lo sustantivo y adjetivo, o sea, ha de hacer suyo en su más amplia expresión el principio de legalidad para así hablar de certeza, veracidad y seguridad jurídica.

De esta forma, en el presente análisis, tenemos que los documentos a estudio derivan ser documentos públicos, pues los mismos fueron creados por funcionarios públicos, en términos de la Legislación Adjetiva Civil del Estado.

Amén de ello, tenemos que el solicitante de la pensión, aporto los siguientes elementos de convicción:

1. Copia certificada del acta de nacimiento, de fecha veinticinco de enero del año dos mil doce, asentada por la Oficialía número 1, libro 3, con número de acta 821, registrado en el municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos;

2. Constancia laboral de fecha diecinueve de septiembre del año dos mil doce, expedida por el C. Ennio Pérez Amador, en su calidad de Presidente Municipal Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos;

3. Constancia laboral de fecha doce de septiembre del año dos mil doce, expedida por el Lic. Antonio Ramírez Castro, en su calidad de Director de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos;

4. Carta de certificación de salario emitida el doce de septiembre del dos mil doce, expedida por el C.P. José Carmen Moreno Trejo, en su calidad de Tesorero Municipal de Tlaltizapán de Zapata, Morelos;

5. Constancia laboral de fecha veinte de agosto del año mil novecientos noventa y siete, expedida por el C. Ángel Ortiz Torralba, en calidad de expresidente municipal de Amacuzac, Morelos;

6. Constancia laboral de fecha veinte de agosto del año mil novecientos noventa y siete, expedida por el Profesor Eulalio Espiandola Aranda, en su carácter de expresidente municipal de Amacuzac, Morelos;

7. Constancia laboral de fecha veinte de agosto del año mil novecientos noventa y siete, expedida por el Profesor Antonio Salazar Jaime, en su calidad de expresidente municipal de Amacuzac, Morelos.

Además se allegaron al expediente personal laboral que obra en la Dirección de Recursos Humanos, constancias recibos de nómina que habiendo sido cotejadas, deja certificación de que son fiel reproducción de los documentos originales, así como las constancias laborales del periodo comprendido ya mencionado en líneas anteriores, nombramiento del solicitante, constancias, reconocimientos, oficios de periodos vacacionales, memorándums, oficios de incapacidad, listas de asistencia, por lo que da lugar a tener la evidencia respecto de que el hoy solicitante trabajó los periodos antes ya descritos y por lo cual permite tener la certeza de la existencia de la relación administrativa.

Por ello, es que, a efecto de agotar el principio jurídico de exhaustividad, el H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, solicitó a la Dirección de Recursos Humanos del ya mencionado Ayuntamiento solicitando las fechas señaladas en líneas que anteceden otorgaran en su totalidad los documentos que obran en el expediente personal, que acrediten la antigüedad del trabajador de referencia. Encontrándose documentación existente relacionadas con la antigüedad precisada por el peticionario C. Mario Jiménez Sotelo.

Ahora bien, y tomando en consideración, que la Dirección de Recursos Humanos, cumplió con su responsabilidad de investigación precisada en el numeral 24 del Reglamento Interno de expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, es obvio, a criterio de este H. Ayuntamiento, que existe certeza respecto a la información de acreditación de la antigüedad laboral, pues existe en el expediente constancias que acreditan tal extremo.

No obstante, y toda vez que ahora conforme a las reformas legales operantes, este H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, está facultada para resolver sobre las peticiones de pensión y máxime que por mandato propio del máximo Tribunal del país, debemos resolver en forma sumaria la petición planteada, a efecto de dar certeza a la presente resolución y respetando las constancias que ya existen en el expediente que nos fue turnado y en vista de que el solicitante laboro para los Ayuntamientos de Amacuzac y de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, se analiza la última constancia que obran en el expediente personal radicado en la Dirección de Recursos Humanos.

Por ello, procedemos a realizar el análisis en forma estructurada en relación a las constancias documentales existentes:

A). En el Ayuntamiento de Amacuzac, Morelos, presto sus servicios subordinados dentro de los siguientes periodos comprendidos:

1. Primero de junio del año mil novecientos sesenta y cuatro al treinta y uno de mayo del año dos mil novecientos sesenta y tres;

2. Primero de junio del mil novecientos setenta y seis al treinta y uno de mayo mil novecientos nueve;

3. Primero de junio del año mil setecientos al treinta y uno de mil novecientos ochenta y dos; y,

4. Por último, del primero de junio de mil novecientos ochenta y dos al treinta y uno de mayo de mil novecientos ochenta y cinco.

b) En el Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, presto sus servicios subordinados del periodo comprendido al primero de noviembre del año mil nueve al doce de septiembre del año dos mil veinte, desempeñándose como Asesor, adscrito a la Dirección de Impuesto Predial y Catastro, dando una totalidad de años laborados de 14 años, 10 meses 11 días.

Como resultado del análisis, con el cúmulo de pruebas obtenidas, desahogadas por su propia naturaleza, llegamos a la convicción legal de considerar la antigüedad laboral del C. Mario Jiménez Sotelo, del periodo comprendido en su hoja de servicios en la que se manifiesta su fecha de alta, por las consideraciones expuestas anteriormente. Es decir, la totalidad de la antigüedad da un total de 14 años, 10 meses 11 días.

CUARTO.- El H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, con la finalidad de establecer una mayor claridad en la resolución de procedencia o improcedencia de la solicitud de pensión por Cesantía en Edad Avanzada del C. Mario Jiménez Sotelo, la Comisión analizo jurídicamente lo concerniente a los años de servicio prestados por el interesado en el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, a saber:

1).- Con base en el acervo documental contenido en el expediente de pensión que se resuelve, y en las constancias derivadas del archivo municipal suscritas por autoridades diversas de los H. Ayuntamiento de Amacuzac y de Tlaltizapán, este acreditó fehacientemente la información presentada por el propio oferente, y en forma corroboró que el peticionario fungió con el cargo que actualmente desempeña durante los periodos Constitucionales del Municipio sumando un total de 14 años, 10 meses 11 días.

II).- En mérito de lo antes expuesto, se debe destacar que el H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, es un ente de buena fe, que determinó basado en la probidad de las constancias ofrecidas, el otorgamiento de un derecho constitucional de carácter social, como lo es la pensión por Cesantía en Edad Avanzada. Ahora bien, este H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, no inadvierte que el derecho de pensión por Cesantía en Edad Avanzada, es un Derecho Constitucional consagrado en las normas del derecho social; lo cual no prohíbe que su aplicación o concesión, deba someterse al escrutinio de la Ley, para dotar al resolutor de los elementos que le creen convicción. Precisamente derivado de ello, la Comisión, procedió al análisis particular de todas y cada una de las constancias que obran en el expediente, y a efecto de establecer un mejor criterio en pro del sentido de justicia que el derecho social debe privilegiar, se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos de este H. Ayuntamiento, que nos pusiera a la vista el expediente original del trabajador C. Mario Jiménez Sotelo, a efecto de corroborar de forma plena los vínculos que dice el peticionario existieron en la relación administrativa.

En análisis de todos y cada uno de los documentos antes señalados, debemos concluir lo siguiente: la pensión constituye una prestación remunerativa de seguridad social que adquiere el trabajador por haber llegado al tiempo que la Ley establece como mínimo para prestar sus servicios. En tratándose de los trabajadores al Servicio del Estado o de los Municipios, ese derecho encuentra sustento jurídico en el artículo 123, apartado B, fracción XI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y se regula con el Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos. Derivado de ello, en el expediente radicado en el archivo municipal, existen las constancias que acreditan la antigüedad como trabajador de este H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, por ello, al tratarse de un derecho social el que está en resolución, y dado que las autoridades debemos privilegiar las más altas aspiraciones que plasmo nuestro artículo 123 de la Constitución Federal.

Dada las circunstancias, y toda vez que existen elementos suficientes en el expediente, sobre los cuales resolver, en forma alguna a esta municipalidad a fallar en el mismo sentido, pues así lo previo el Órgano de Control Constitucional, al dejar a este H. Ayuntamiento libertad de resolución, debemos precisar que aunado a la certeza jurídica con las constancias que integran el expediente original que nos fue remitido, al no establecerse ningún otro procedimiento legal, y tratándose de que esta autoridad debe resolver en buena fe, podemos arribar a la convicción de que el trabajador acredita haber prestado un servicio subordinado en los periodos constitucionales que se establecen en las constancias expedidas a su favor por las áreas correspondientes de este H. Ayuntamiento, así como las constancias que integran el expediente personal del hoy solicitante.

En este tenor, tenemos que a criterio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, le asiste el derecho al C. Mario Jiménez Sotelo, solicitante de la pensión por Cesantía en Edad Avanzada al reconocimiento mediante las constancias antes referidas, 14 años, 10 meses 11 días de antigüedad laboral, como trabajador en el H. Ayuntamiento de Amacuzac y de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, por lo que en este acto se acuerda en sentido positivo el reconocimiento de la antigüedad antes señalada, bajo la fundamentación y motivación anteriormente descrita.

Continuando con el análisis de las constancias laborales, se estima plenamente que el solicitante, acredita con documentales originales y en copias simples que obran en el expediente, asimismo, obran en el archivo Municipal, su relación administrativa con el Ayuntamiento de Tlaltizapán, durante los periodos constitucionales del primero de noviembre del dos mil nueve al doce de septiembre de dos mil doce, toda vez que en la compulsas realizada por el personal comisionado, y con las facultades otorgadas a la Comisión Técnica se procedió al análisis físico de las constancias, recibos de nómina que habiendo sido cotejadas, deja certificación de que son fiel reproducción de los documentos originales, así como constancia laboral del periodo comprendido ya mencionado en líneas anteriores, nombramiento del solicitante, por lo que da lugar a tener la evidencia respecto de que el hoy solicitante trabajo los periodos antes ya descritos y por lo cual permite tener la certeza de la existencia de la relación administrativa.

En consecuencia, unánimemente este H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, determina reconocer la antigüedad de los periodos descritos en párrafos anteriores, en su carácter de Asesor adscrito a la Dirección de Impuesto Predial y Catastro del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, resultando un total de antigüedad de 14 años, 10 meses 11 días en su beneficio.

QUINTO.- En consecuencia, en términos de la legislación aplicable, es procedente su solicitud de pensión por Cesantía en Edad Avanzada, del análisis de las constancias expedidas y de las documentales presentadas, se advierten datos suficientes para acreditar la antigüedad que permita el otorgamiento de la pensión por Cesantía en Edad Avanzada, conforme a lo dispuesto por el artículo 39, fracción V del Reglamento Interno de expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, por lo que, para el caso que nos ocupa el pago de la pensión por Jubilación y por Cesantía en Edad Avanzada, se generará a partir de la fecha en que entre en vigor el Acuerdo Pensionatorio respectivo de acuerdo al artículo 14 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a Favor de los Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, que a la letra rezan:

“Artículo 39. La pensión por Cesantía en Edad Avanzada, se otorgará al servidor público que habiendo cumplido cuando menos cincuenta y cinco años de edad, se separe voluntariamente del servicio público o quede separado del mismo con un mínimo de 10 años de servicio.

La pensión se calculará aplicando al salario los porcentajes que se especifican en la tabla siguiente:

- I. Por diez años de servicio 50%;
- II. Por once años de servicio 55%;
- III. Por doce años de servicio 60%;
- IV. Por trece años de servicio 65%;
- V. Por catorce años de servicio 70%; y,
- VI. Por quince años de servicio 75%.

“Artículo 14. Para el caso de los servidores públicos contemplados en este título, las prestaciones a que hace referencia este ordenamiento, se otorgarán a petición de parte mediante el Acuerdo Pensionatorio correspondiente que emita el Cabildo Municipal.

Para el caso de que el Servidor Público se encuentra en activo, a partir de la entrada en vigor del Acuerdo Pensionatorio cesarán los efectos de su cargo.

El pago de la pensión por Jubilación y por Cesantía en Edad Avanzada, se generará a partir de la fecha en que entre en vigor el Acuerdo Pensionatorio respectivo.”

De las documentales presentadas por el solicitante, referidas en los considerandos de esta resolución, se acredita fehacientemente la antigüedad de 14 años, 10 meses 11 días de servicio efectivo de trabajo, por lo que se determina otorgar la pensión por Cesantía en Edad Avanzada establecida en el artículo 39 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a Favor de los Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, anteriormente citado; en virtud, de que cumple con los requisitos solicitados por el artículo 37 del mismo ordenamiento, así mismo y derivado de lo anterior se confirma que cumple con 14 años, 10 meses 11 días de servicios prestados a este H. Ayuntamiento, para lo cual le corresponde el goce del 70% del sueldo mensual del solicitante, mismo que de acuerdo a la carta de certificación de salario adjunta a su solicitud de pensión lo es de \$18,954.30 (Dieciocho mil novecientos cincuenta y cuatro pesos 30/100 M.N.) mensuales, por lo que le corresponde la cantidad mensual de \$13,268.01 (Trece mil doscientos sesenta y ocho pesos 01/100 M.N.).

En mérito de lo expuesto, este H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ACUERDA PROCEDENTE LA PENSIÓN VITALICIA POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA.

PRIMERO.- Se acuerda procedente la pensión por Cesantía en Edad Avanzada al C. Mario Jiménez Sotelo, quien ha prestado sus servicios en el H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, desempeñando como último cargo el de Policía Tercero, en la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Ciudadana.

SEGUNDO.- Se acuerda procedente la pensión por Cesantía en Edad Avanzada, solicitada por el C. Mario Jiménez Sotelo, en razón de acreditar fehacientemente los 14 años, 10 meses 11 días de servicios prestados a este H. Ayuntamiento, para lo cual le corresponde el goce del 70% del sueldo mensual del solicitante, mismo que de acuerdo a la carta de certificación de salario adjunta a su solicitud de pensión lo es de \$18,954.30 (Dieciocho mil novecientos cincuenta y cuatro pesos 30/100 M.N.) mensuales, por lo que le corresponde la cantidad mensual de \$13,268.01 (Trece mil doscientos sesenta y ocho pesos 01/100 M.N.).

La pensión concedida, se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general del área correspondiente al estado de Morelos, dicha pensión se integrará por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo. Lo anterior con base en el artículo 66 de la Ley de Servicio Civil, vigente en el estado de Morelos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Notifíquese legalmente al C. Mario Jiménez Sotelo, en el domicilio señalado para tal efecto, para que realice los trámites legales a que haya lugar.

SEGUNDO.- Salón de Cabildos “Los Presidentes” del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, a los veinte días del mes de noviembre de dos mil veinte.

TERCERO.- Remítase el presente Acuerdo de Pensión al Titular del Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, para su debida publicación.

CUARTO.- El presente Acuerdo entrara en vigor al día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, para su formalidad y vigencia, una vez aprobado por los integrantes del Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

QUINTO.- Remítase el presente Acuerdo al Primer Tribunal Colegiado en materia del trabajo del Decimoctavo Circuito, así como Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en cumplimiento a las resoluciones emitidas por cada Órgano Jurisdiccional.

ATENTAMENTE

C. ALFREDO DOMÍNGUEZ MANDUJANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

RÚBRICA.

C. NORMA ANGÉLICA MONTOYA LUNA
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. CRISTHIAN EMMANUEL GUTIÉRREZ
GONZÁLEZ
REGIDOR

ING. JOSÉ LUÍS FLORES SALGADO
REGIDOR

C. BRENDA ESCOBAR PADILLA
REGIDOR

C. FELIX BAHENA RÍOS
REGIDOR

LIC. FRANCISCO CORTES NAVA
REGIDOR

ING. LEOBARDO GUZMÁN GUTIÉRREZ
SECRETARIO MUNICIPAL
RÚBRICA.

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACUERDO PENSIONATORIO POSITIVO DEL C. MARIO JIMÉNEZ SOTELO.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: H. Ayuntamiento Constitucional.- Tlaltizapán de Zapata.- 2019-2021.- “El trabajo nos respalda”.

El H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, 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; 41, fracciones XXXIV, XXXVII, XXXVIII y XXXIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- En términos de competencia por razón de materia, la Comisión Técnica de Pensiones del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, es competente para conocer del presente asunto, conforme lo señala el artículo 38, fracciones LXIV, LXVI y 41, fracción XXXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en virtud de que le corresponde conocer, estudiar y dictaminar los asuntos referentes a las pensiones de los trabajadores al servicio del municipio, así como la facultad de investigación para comprobar fehacientemente los datos que presentan los trabajadores para acreditar su antigüedad en el servicio público para el goce del beneficio de pensiones. Asimismo, es obligación legal de este Ayuntamiento, atender los asuntos que le sean turnados por los ciudadanos o por los diferentes Órganos de Gobierno, para someterlos posteriormente a la consideración del Cuerpo Edilicio.

En ese sentido, en fecha once de enero del año dos mil veintiuno, se realizó la quinta sesión ordinaria de la Comisión Técnica de Pensiones del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de pensión por Jubilación y el expediente del C. Raúl Parra Toledo, quien presta sus servicios en este H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos. Que presenta solicitud de fecha seis de diciembre del año dos mil diecinueve, en el que promueve pensión por jubilación, misma que fue recibida por la Oficialía de Partes de este H. Ayuntamiento Constitucional, solicitud de pensión por Jubilación de conformidad con la hipótesis contemplada por los artículos 57, inciso A), fracciones I, II y III de la Ley del Servicio Civil vigente en el estado de Morelos y el artículo 15, fracción I, incisos a), b) y c) de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, acompañando a su petición la documentación establecida en el artículo 37, inciso A), fracciones I, II, III y IV del Reglamento Interno de expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, consistentes en:

1. Copia certificada y actualizada del acta de nacimiento, de fecha cuatro de diciembre de dos mil diecinueve, expedida por el Lic. Heriberto Castrejón Rivera, asentada en la Oficialía 1, libro 2, con número de acta 00867. Registrada en el municipio de Jojutla de Juárez, Morelos;

2. Hoja de servicios de fecha seis de diciembre del dos mil diecinueve, expedida por la C. Elaine Rodríguez Aranda, Directora de Despacho de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal de Tlaltizapán de Zapata, Morelos;

3. Carta de certificación de remuneración de fecha doce de diciembre del dos mil diecinueve, expedido por el C.P. German Rodríguez Sánchez, Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Tlaltizapán de Zapata, Morelos;

4. Constancia de servicio de fecha seis de mayo del dos mil catorce, expedida por el Lic. Boris Alan Reyes Burgos, Director del Departamento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos;

5. Constancia de servicio de fecha veintinueve de enero del dos mil quince expedida por el Lic. Marcos Eduardo Rodríguez Cabrera, Director del Departamento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos.

Por lo que se procede a analizar la procedencia de la solicitud de pensión que nos ocupa, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38, fracción LXIV y 41, fracción XXXIV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos; 30, fracción LXIV y 35, fracción XXXII del Reglamento Interior para el Municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos; 14, 19, 21, del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos a Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos. Una vez estudiada la documentación presentada por el interesado de acuerdo al procedimiento de investigación que por ley este H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, implementa para corroborar los datos y la antigüedad señalada, así como verificar si se encuentran reunidos los requisitos descritos en los artículos 37, inciso A y 38 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

Que en el caso que se estudia, el C. Raúl Parra Toledo, prestó sus servicios en:

a) En el H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos, presto sus servicios subordinados por una temporalidad acumulada de 5 años 1 mes 5 días, en los siguientes cargos:

- Policía Raso, puesto que desempeñó del diez de febrero del año mil novecientos noventa y cinco al quince de marzo del año dos mil, adscrito en el Departamento de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Civil, dando una totalidad de años laborados de 5 años, 1 mes, 5 días.

b) En el Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, presta sus servicios subordinados por una temporalidad acumulada, del primero de abril del año dos mil a la fecha, en los siguientes cargos:

- Policía Tercero, puestos que desempeñó el primero de abril del año dos mil a la fecha, adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Ciudadana, dando una totalidad de años laborados de 20 años, 9 meses y 10 días, transcurridos a la fecha.

Como resultado del análisis, con el cúmulo de pruebas obtenidas, desahogadas por su propia naturaleza, llegamos a la convicción legal de considerar la antigüedad laboral del C. Raúl Parra Toledo, por un periodo laborado de 25 años, 10 meses y 15 días de antigüedad laboral, como trabajador en los Ayuntamientos de Tlaquiltenango y de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

De lo anterior se desprende que la pensión solicitada encuadra en lo previsto en la normatividad aplicable al presente asunto, lo conducente es conceder al elemento de seguridad pública de referencia el beneficio solicitado, por el reconocimiento de la antigüedad antes señalada, bajo la fundamentación y motivación anteriormente descrita.

En consecuencia, los integrantes de la Comisión Técnica de Pensiones del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, aprobaron por unanimidad el presente Dictamen con Proyecto de acuerdo por el que se concede pensión por Jubilación a favor del C. Raúl Parra Toledo. Por lo que sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio lo siguiente:

ACUERDO QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN VITALICIA POR JUBILACIÓN AL C. RAÚL PARRA TOLEDO.

PRIMERO.- Se acuerda procedente la pensión por Jubilación al C. Raúl Parra Toledo, quien ha prestado sus servicios en los H. Ayuntamientos de Tlaquiltenango y de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, desempeñando como último cargo el de Policía Tercero, en la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Ciudadana.

SEGUNDO.- Se acuerda procedente la pensión por Jubilación solicitada por el C. Raúl Parra Toledo, en razón de acreditar fehacientemente los 25 años, 10 meses y 15 días de servicios prestados y laborados como servidor público ante este H. Ayuntamiento, por lo que le corresponde el 75% de su percepción mensual de \$21,954.60 (Veintiún mil novecientos cincuenta y cuatro pesos 60/100 M.N.), por lo que en ese sentido, del 75% le corresponde la cantidad de \$16,465.95 (Dieciséis mil cuatrocientos sesenta y cinco pesos 95/100 M.N.) mensual de pensión por Jubilación a favor del C. Raúl Parra Toledo.

TERCERO.- Una vez entrado en vigor el presente Acuerdo pensionatorio, el pensionado cesara de sus funciones como Policía Tercero adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Prevención del Delito del municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, de conformidad con el artículo 14 parte in fine del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

La pensión concedida, se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general del área correspondiente al estado de Morelos, dicha pensión se integrará por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo. Lo anterior con base en el artículo 66 de la Ley de Servicio Civil, vigente en el estado de Morelos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Notifíquese legalmente al C. Raúl Parra Toledo, en el domicilio señalado para tal efecto, para que realice los trámites legales a que haya lugar.

SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al titular de la Tesorería Municipal para su cumplimiento.

TERCERO.- Remítase el presente Acuerdo de pensión al titular del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, para su debida publicación.

CUARTO.- El presente Acuerdo entrara en vigor al día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", para su formalidad y vigencia, una vez aprobado por los integrantes del Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

QUINTO.- Salón de Cabildos "Los Presidentes" del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, a los tres días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE

C. ALFREDO DOMÍNGUEZ MANDUJANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

RÚBRICA.

C. NORMA ANGÉLICA MONTOYA LUNA
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. CRISTHIAN EMMANUEL GUTIÉRREZ
GONZÁLEZ

REGIDOR

ING. JOSÉ LUÍS FLORES SALGADO
REGIDOR

C. BRENDA ESCOBAR PADILLA
REGIDOR

C. FELIX BAHENA RÍOS
REGIDOR

LIC. FRANCISCO CORTES NAVA
REGIDOR

ING. LEOBARDO GUZMÁN GUTIÉRREZ
SECRETARIO MUNICIPAL
RÚBRICA.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: H. Ayuntamiento Constitucional.- Tlaltizapán de Zapata.- 2019-2021.- "El trabajo nos respalda".

El H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, 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; 41, fracciones XXXIV, XXXVII y XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- En términos de competencia por razón de materia, la Comisión Técnica de Pensiones del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, es competente para conocer del presente asunto, conforme lo señala el artículo 38, fracciones LXIV, LXVI y 41, fracción XXXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en virtud de que le corresponde conocer, estudiar y dictaminar los asuntos referentes a las pensiones de los trabajadores al servicio del municipio, así como la facultad de investigación para comprobar fehacientemente los datos que presentan los trabajadores para acreditar su antigüedad en el servicio público para el goce del beneficio de pensiones. Asimismo, es obligación legal de este Ayuntamiento, atender los asuntos que le sean turnados por los ciudadanos o por los diferentes Órganos de Gobierno, para someterlos posteriormente a la consideración del Cuerpo Edilicio.

En ese sentido, en fecha once de enero del año dos mil veintiuno, se realizó la quinta sesión ordinaria de la Comisión Técnica de Pensiones del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de pensión por Cesantía en Edad Avanzada y el expediente del C. Gerardo Zúñiga Paramo, quien presta sus servicios en este H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos. Que presenta solicitud de fecha veinticuatro de junio de dos mil diecinueve, en el que promueve pensión por Cesantía en Edad Avanzada, misma que fue recibida por la Oficialía de Partes de este H. Ayuntamiento Constitucional, solicitud de pensión por Cesantía en Edad Avanzada de conformidad con la hipótesis contemplada por los artículos 57, inciso A), fracciones I, II y III de la Ley del Servicio Civil vigente en el estado de Morelos y 15, fracción I, incisos a), b) y c) de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, acompañando a su petición la documentación establecida en el artículo 37, inciso A), fracciones I, II, III y IV del Reglamento Interno de expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, consistentes en:

1. Copia certificada y actualizada del acta de nacimiento, de fecha siete de abril de dos mil veinte, expedida por el Lic. Heriberto Castrejón Rivera, asentada en la Oficialía 1, libro 1, con número de acta 00193. Registrada en el municipio de Jojutla de Juárez, Morelos;

2. Hoja de Servicios de fecha veinte de junio del dos mil diecinueve, expedida por la C. Elaine Rodríguez Aranda, Directora de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal de Tlaltizapán de Zapata, Morelos;

3. Carta de certificación de remuneración de fecha diecisiete de junio del dos mil diecinueve, expedido por el C.P. German Rodríguez Sánchez, Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Tlaltizapán de Zapata, Morelos; y,

4. Constancia de servicio de fecha nueve de junio del dos mil dieciséis, expedida por el Lic. Juan Carlos Huitrón Luja, Director General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Por lo que se procede a analizar la procedencia de la solicitud de pensión que nos ocupa, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38, fracción LXIV y 41, fracción XXXIV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos; 30, fracción LXIV y 35, fracción XXXII del Reglamento Interior para el Municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos; 14, 19, 21, del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos a Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos. Una vez estudiada la documentación presentada por el interesado de acuerdo al procedimiento de investigación que por ley este H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, implementa para corroborar los datos y la antigüedad señalada, así como verificar si se encuentran reunidos los requisitos descritos en los artículos 37, inciso A y 38 del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

Que en el caso que se estudia, el C. Gerardo Zúñiga Paramo, prestó sus servicios en:

a) Para el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, presto sus servicios subordinados por una temporalidad acumulada de 2 años y 9 meses, en el cargo de Policía Raso, adscrito en la Dirección de Operaciones y Delegaciones en la Dirección General de la Policía de Tránsito del Estado de Morelos;

b) En el Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, presto sus servicios subordinados por una temporalidad de 23 años, 7 meses y 10 días, con el último cargo de Jefe de Área de la Policía Vial, adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Ciudadana.

Como resultado del análisis, con el cúmulo de pruebas obtenidas, desahogadas por su propia naturaleza, llegamos a la convicción legal de considerar la antigüedad laboral del C. Gerardo Zúñiga Paramo, por un periodo laborado de 26 años, 4 meses y 10 días transcurridos de servicio efectivo a su favor y con una edad de 57 años, como trabajador para el Gobierno del Estado Libre y soberano de Morelos y del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

De lo anterior se desprende que la pensión solicitada encuadra en lo previsto en la normatividad aplicable al presente asunto, lo conducente es conceder al elemento de seguridad pública de referencia el beneficio solicitado, por el reconocimiento de la antigüedad antes señalada, bajo la fundamentación y motivación anteriormente descrita.

En consecuencia, los integrantes de la Comisión Técnica de Pensiones del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, aprobaron por unanimidad el presente Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se concede Pensión por Cesantía en Edad Avanzada a favor del C. Gerardo Zúñiga Paramo, por lo que sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio lo siguiente:

ACUERDO QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN VITALICIA POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA AL C. GERARDO ZÚÑIGA PARAMO.

PRIMERO.- Se acuerda procedente la pensión por Cesantía en Edad Avanzada al C. Gerardo Zúñiga Paramo, quien ha prestado sus servicios para el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos y para el H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, desempeñando como último cargo el de Jefe de área de la Policía Vial, adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Ciudadana.

SEGUNDO.- Se acuerda procedente la pensión por Cesantía en Edad Avanzada solicitada por el C. Gerardo Zúñiga Paramo, en razón de acreditar fehacientemente los 26 años, 4 meses y 10 días transcurridos de servicio efectivo a su favor y con una edad de 57 años, prestados y laborados como servidor público, por lo que le corresponde el 75% de su percepción mensual de \$11,481.66 (Once mil cuatrocientos ochenta y un pesos 66/100 M.N.), por lo que en ese sentido, del 75% le corresponde la cantidad de \$8,611.24 (Ocho mil seiscientos once pesos 24/100 M.N.) mensual de pensión por Cesantía en Edad Avanzada a favor del C. Gerardo Zúñiga Paramo.

TERCERO.- Una vez entrado en vigor el presente Acuerdo Pensionatorio, el pensionado cesara de sus funciones como Jefe de área de la Policía Vial, adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Ciudadana del municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, de conformidad con el artículo 14 parte in fine del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

La pensión concedida, se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general del área correspondiente al estado de Morelos, dicha pensión se integrará por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo. Lo anterior con base en el artículo 66 de la Ley de Servicio Civil, vigente en el estado de Morelos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Notifíquese legalmente al C. Gerardo Zúñiga Paramo, en el domicilio señalado para tal efecto, para que realice los trámites legales a que haya lugar.

SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al titular de la Tesorería Municipal para su cumplimiento.

TERCERO.- Remítase el presente Acuerdo de pensión al titular del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, para su debida publicación.

CUARTO.- El presente Acuerdo entrara en vigor al día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", para su formalidad y vigencia, una vez aprobado por los integrantes del Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

QUINTO.- Salón de Cabildos "Los Presidentes" del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, a los tres días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE

C. ALFREDO DOMÍNGUEZ MANDUJANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

RÚBRICA.

C. NORMA ANGÉLICA MONTOYA LUNA
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. CRISTHIAN EMMANUEL GUTIÉRREZ

GONZÁLEZ

REGIDOR

ING. JOSÉ LUÍS FLORES SALGADO

REGIDOR

C. BRENDA ESCOBAR PADILLA

REGIDOR

C. FELIX BAHENA RÍOS

REGIDOR

LIC. FRANCISCO CORTES NAVA

REGIDOR

ING. LEOBARDO GUZMÁN GUTIÉRREZ

SECRETARIO MUNICIPAL

RÚBRICA.

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACUERDO PENSIONATORIO POSITIVO DEL C. GERARDO ZÚÑIGA PARAMO.

AL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO UN LOGOTIPO QUE DICE: TLAQUILTENANGO.- FORTALECIENDO NUESTRA HISTORIA Y GRANDEZA.- GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021. AL MARGEN SUPERIOR DERECHO UNA TOPONIMIA.

6. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO DE PENSIÓN POR VIUDEZ A LA C. ARACELI PÉREZ BAHENA Y POR ORFANDAD A FAVOR DE OMAR MENDOZA PÉREZ. EN DESAHOGO DEL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL PRESIDENTE MUNICIPAL EXPONE: "SE PRESENTA EL ACUERDO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS, DE FECHA PRIMERO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE, POR MEDIO DEL CUAL SE LE CONCEDE LA PENSIÓN POR VIUDEZ A LA C. ARACELI PÉREZ BAHENA Y POR ORFANDAD A FAVOR DE OMAR MENDOZA PÉREZ, EL CUAL PONGO A SU CONSIDERACIÓN PARA SU APROBACIÓN". UNA VEZ ESCUCHADA LA MANIFESTACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL SECRETARIO MUNICIPAL SOMETE A VOTACIÓN LA PROPUESTA, DONDE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PRESENTE PUNTO DANDO COMO RESULTADO EL SIGUIENTE ACUERDO:

"POR LOS ANTECEDENTES EXPUESTOS

SE TIENE A BIEN DICTAMINAR EL SIGUIENTE:

ACUERDO DE PENSIÓN

PRIMERO.- SE APRUEBA LA SOLICITUD DE "PENSIÓN POR VIUDEZ" A LA C. ARACELI PEREZ BAHENA Y POR ORFANDAD A FAVOR DE OMAR MENDOZA PÉREZ, QUIENES ACREDITARON SU DERECHO A ÉSTA POR LA RELACIÓN CONSANGUÍNEA Y MATRIMONIAL CIVIL QUE UNIÓ A LA PRIMERA CON EL FINADO EX TRABAJADOR Y JUBILADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DE TLAQUILTENANGO, MORELOS, LUCINO MENDOZA BARRIENTOS, QUIEN OSTENTÓ COMO ÚLTIMO CARGO LA CATEGORÍA DE JUBILADO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ESTE AYUNTAMIENTO. ESTA SE CONCEDE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 55 DEL REGLAMENTO INTERNO DE EXPEDICIÓN DE PENSIONES A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES MUNICIPALES Y SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS, Y EL ARTÍCULO 14 DEL ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE EMITEN LAS BASES GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MORELOS.

SEGUNDO.- LA PENSIÓN APROBADA DEBERÁ CUBRIRSE A LA C. ARACELI PÉREZ BAHENA Y AL MENOR OMAR MENDOZA PÉREZ POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS, AL 75% (SETENTA POR CIENTO), ES DECIR ÚLTIMO IMPORTE MENSUAL QUE PERCIBIÓ SU FINADO ESPOSO Y JUBILADO DEL AYUNTAMIENTO, LUCINO MENDOZA BARRIENTOS. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO DEL ARTÍCULO 55 Y 57, FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DE EXPEDICIÓN DE PENSIONES A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES MUNICIPALES Y SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS; EL ARTÍCULO 14 DEL ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE EMITEN LAS BASES GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MORELOS Y POR ÚLTIMO EL NUMERAL 23 B) DE LA LEY DE PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES Y DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

TERCERO.- EL MONTO DE LA PENSIÓN DEBERÁ INCREMENTARSE EN SU CUANTÍA DE ACUERDO CON EL AUMENTO PORCENTUAL AL SALARIO MÍNIMO GENERAL DEL ÁREA CORRESPONDIENTE AL ESTADO DE MORELOS, INTEGRÁNDOSE SEGÚN LO CITA LOS ARTÍCULOS 58, 59 Y 60 DEL REGLAMENTO INTERNO DE EXPEDICIÓN DE PENSIONES A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES MUNICIPALES Y SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS, Y EL DISPOSITIVO 23 Y 24 DE LA LEY DE PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES Y DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

CUARTO.- ES PROCEDENTE EL PAGO DE DIVERSAS PRESTACIONES ADICIONALES AL BENEFICIO DE LA PENSIÓN DESCRITAS EN EL CONSIDERANDO VII DEL ACTUAL ACUERDO COMO LO ES: RETROACTIVO DE PENSIÓN, SEGURO DE VIDA, APOYO POR GASTOS FUNERALES Y AGUINALDO PROPORCIONAL A FAVOR DE LA PENSIONADA ARACELI PÉREZ BAHENA; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 54, FRACCIÓN V Y VII, 64 Y 66 DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL EN VIGOR Y DE APLICACIÓN SUPLETORIA.

QUINTO.- EN TÉRMINOS DE LOS NUMERALES 35, 37, 38 Y 39 DEL REGLAMENTO INTERNO DE EXPEDICIÓN DE PENSIONES A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES MUNICIPALES Y SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS, QUE GUARDAN RELACIÓN DIRECTA CON EL NUMERAL 38 AL 42 DE LAS BASES GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MORELOS, EL H. CABILDO APRUEBA “EL DICTAMEN DE PENSIÓN” EN CONCEPTO DE PENSIÓN POR VIUDEZ A LA C. ARACELI PÉREZ BAHENA Y PENSIÓN POR ORFANDAD A FAVOR DEL MENOR OMAR MENDOZA PÉREZ; APROBÁNDOSE SIN OBSERVACIONES AL DICTAMEN APROBADO.

SEXTO.- EL H. CABILDO ORDENA QUE SEA NOTIFICADO PERSONALMENTE A LA C. ARACELI PÉREZ BAHENA EL DECRETO A SU FAVOR DE “PENSIÓN POR VIUDEZ Y PENSIÓN POR ORFANDAD” EN BENEFICIO DEL MENOR OMAR MENDOZA PÉREZ; ASIMISMO SE INSTRUYE A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y TESORERÍA MUNICIPAL, PARA QUE EN TIEMPO Y FORMA DEN CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO.

DADO EL RECINTO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL VEINTIUNO.

PROF. JORGE MALDONADO ORTIZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

PROF. JUAN MARTÍNEZ SÁNCHEZ

SECRETARIO MUNICIPAL

RUBRICAS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: Tlaquiltenango.- Fortaleciendo nuestra historia y grandeza.- Gobierno Municipal 2019-2021. Al margen superior derecho una toponimia.

7. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO DE NEGATIVA DE PENSIÓN POR INVALIDEZ SOLICITADA POR EL TRABAJADOR ENRIQUE CABRERA SALGADO. EN DESAHOGO DEL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: “SE PRESENTA EL ACUERDO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS, DE FECHA PRIMERO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE, POR LO QUE UNA VEZ EXPUESTO, LEÍDO, ANALIZADO Y DISCUTIDO EL DICTAMEN QUE ANTECEDE Y EN OBVIO DE REPETICIÓN, CORRERÁ AGREGADO A LA PRESENTE SESIÓN, LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO DETERMINAN LO SIGUIENTE:

ACUERDO DE PENSIÓN

PRIMERO.- ES IMPROCEDENTE LA PETICIÓN DE PENSIÓN POR INVALIDEZ SOLICITADA POR EL TRABAJADOR ENRIQUE CABRERA SALGADO, POR LAS RAZONES EXPUESTAS EN EL CONSIDERANDO III Y IV DEL DICTAMEN DE PENSIÓN EMITIDO POR LA COMISIÓN DE PENSIONES DE ESTE AYUNTAMIENTO, POR NO ACREDITAR EL ORIGEN DE LA INVALIDEZ, SU CARÁCTER (TEMPORAL O DEFINITIVA) Y PORCENTAJE A QUE EQUIVALE; REQUISITOS QUE ENUNCIA EL ARTÍCULO 48 B) DEL REGLAMENTO INTERNO DE EXPEDICIÓN DE PENSIONES A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES MUNICIPALES Y SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS; NUMERAL 18 DE LA LEY DE PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES Y DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y ARTÍCULO 32 B) ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE EMITEN LAS BASES GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MORELOS.

SEGUNDO.- EN TÉRMINOS DE LOS NUMERALES 35, 37, 38 Y 39 DEL REGLAMENTO INTERNO DE EXPEDICIÓN DE PENSIONES A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES MUNICIPALES Y SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS, QUE GUARDAN RELACIÓN DIRECTA CON EL NUMERAL 38, 41 AL 44 DE LAS BASES GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MORELOS, SE APRUEBA “EL DICTAMEN DE ACUERDO DE PENSIÓN” EN CONCEPTO DE NEGATIVA DE PENSIÓN POR INVALIDEZ SOLICITADA POR EL C. ENRIQUE CABRERA SALGADO; POR LO QUE EL CUERPO EDILICIO RATIFICA LA NEGATIVA DE PETICIÓN DE PENSIÓN SIN FORMULAR OBSERVACIONES AL DICTAMEN APROBADO.

TERCERO.- EL H. CABILDO ORDENA QUE SEA NOTIFICADO PERSONALMENTE AL C. ENRIQUE CABRERA SALGADO; EL PRESENTE DECRETO QUE NIEGA LA SOLICITUD DE “PENSIÓN POR INVALIDEZ”.

DADO EL RECINTO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL VEINTIUNO.

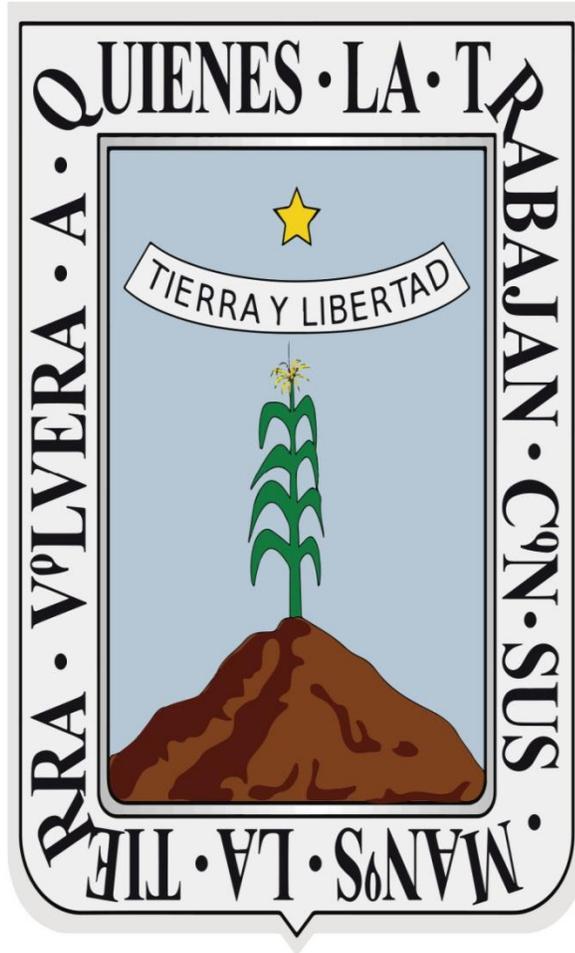
PROF. JORGE MALDONADO ORTIZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

PROF. JUAN MARTÍNEZ SÁNCHEZ

SECRETARIO MUNICIPAL

RÚBRICAS.



MORELOS

2018 - 2024