

# 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: Ing. Jorge Vicente Messeguer Guillén**

El Periódico Oficial “Tierra y Libertad” es elaborado en los Talleres de Impresión de la Coordinación Estatal de Reinserción Social y la Industria Penitenciaria del Estado de Morelos.	Cuernavaca, Mor., a 28 de Agosto de 2013	6a. época	5113
---	--	-----------	------

### SUMARIO

#### GOBIERNO FEDERAL

#### SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Convenio de Coordinación que celebra el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, con el objeto de establecer las bases para la Instrumentación del Proceso tendiente a la Formulación, Aprobación, Expedición, Ejecución, Evaluación y Modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Regional del Estado de Morelos.

.....Pág. 3

#### GOBIERNO DEL ESTADO

#### PODER LEGISLATIVO

#### AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS

Nombramiento del Lic. Alejandro Corona Marquina, como Titular de la Unidad de Información Pública de la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.

.....Pág. 18

#### PODER EJECUTIVO

#### SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Lineamientos para la Expedición de Oficio de Habilitación o Constancia de No Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría.

.....Pág. 18

#### SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Convenio de Colaboración Administrativa que celebra el Gobierno del Estado de Morelos y el Honorable Ayuntamiento de Tlaltizapán, Morelos; lo anterior con el objeto de que las funciones en materia de Regulación de Usos y Destinos de Suelo, se asuman por parte del Gobierno del Estado de Morelos.

.....Pág. 20

Convenio de Colaboración Administrativa que celebra el Gobierno del Estado de Morelos y el Honorable Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos; lo anterior con el objeto de que las funciones en materia de Regulación de Usos y Destinos de Suelo, se asuman por parte del Gobierno del Estado de Morelos.

.....Pág. 24

Convenio de Colaboración Administrativa que celebra el Gobierno del Estado de Morelos y el Honorable Ayuntamiento de Tepoztlán, Morelos; lo anterior con el objeto de que las funciones en materia de Regulación de Usos y Destinos de Suelo, se asuman por parte del Gobierno del Estado de Morelos.

.....Pág. 28

Convenio de Colaboración Administrativa que celebra el Gobierno del Estado de Morelos y el Honorable Ayuntamiento de Tepalcingo, Morelos; lo anterior con el objeto de que las funciones en materia de Regulación de Usos y Destinos de Suelo, se asuman por parte del Gobierno del Estado de Morelos.

.....Pág. 32

Convenio de Colaboración Administrativa que celebra el Gobierno del Estado de Morelos y el Honorable Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos; lo anterior con el objeto de que las funciones en materia de Regulación de Usos y Destinos de Suelo, se asuman por parte del Gobierno del Estado de Morelos.

.....Pág. 36

Convenio de Colaboración Administrativa que celebra el Gobierno del Estado de Morelos y el Honorable Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos; lo anterior con el objeto de que las funciones en materia de Regulación de Usos y Destinos de Suelo, se asuman por parte del Gobierno del Estado de Morelos.  
 .....Pág. 40

**SECRETARÍA DE SALUD**

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.  
 .....Pág. 44

**ORGANISMOS**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE**

**COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA**  
 Convenio de Coordinación que celebra la Comisión Estatal del Agua y el Municipio de Emiliano Zapata, con el objeto de llevar a cabo acciones en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como de protección a Centros de Población y Áreas Productivas ante riesgos de inundación en beneficio de la Población del Estado.  
 .....Pág. 60

Acuerdo por el que la Junta de Gobierno de la Comisión Estatal del Agua, aprobó diversas modificaciones al Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua.  
 .....Pág. 62

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA**

Acuerdo mediante el cual la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria da a conocer el Listado de Responsables Oficiales que integran las unidades responsables de desarrollar la mejora regulatoria en cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Morelos.  
 .....Pág. 64

**INSTITUTO MORELENSE PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR PRODUCTIVO (FONDO MORELOS)**

Reglas de Operación Financiera del “Programa de Financiamiento para Taxi Turístico” (TAXITUR).  
 .....Pág. 66

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MORELOS**

Estados Financieros correspondientes al Ejercicio Fiscal 2011, del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.  
 .....Pág. 72

**GOBIERNO MUNICIPAL**  
**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA**

Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.  
 .....Pág. 80

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.  
 .....Pág. 90

Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.  
 .....Pág. 101

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.  
 .....Pág. 110

Reglamento del Consejo Local de Tutelas del Municipio de Cuernavaca, Morelos.  
 .....Pág. 126

Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.  
 .....Pág. 130

Acuerdo AC/SE/9-VII-2013/125.- Que aprueba el dictamen con Proyecto de Decreto emanado del Congreso del Estado de Morelos, por el que se modifica la fracción I, del artículo 58, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.  
 .....Pág. 147

Acuerdo AC/SO/18-VII-2013/138.- Que aprueba el Punto de Acuerdo, emanado del Congreso del Estado de Morelos, que modifica el Título de los Capítulos Primero y Sexto; se sustituye la expresión de Garantías Individuales y Sociales por el que Derechos Humanos en los siguientes artículos 2, párrafo primero; 2-BIS, fracción IX; 19, párrafo primero, y fracción II, incisos d) y e), y 79-A, párrafo primero y fracciones I y IV y 149 y se adiciona el artículo 85-C, todos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.  
 .....Pág. 150

Acuerdo AC/SO/18-VII-2013/139.- Que aprueba el Punto de Acuerdo, emanado del Congreso del Estado de Morelos, que reforma la fracción VI, al artículo 42, y se reforma el artículo 43 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.  
 .....Pág. 154

**EDICTOS Y AVISOS**  
 .....Pág. 156



**CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS BASES PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCESO TENDIENTE A LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EXPEDICIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO REGIONAL DEL ESTADO DE MORELOS, EN LO SUCESIVO “EL PROGRAMA”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EN LO SUCESIVO “LA SEMARNAT”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL C. JUAN JOSÉ GUERRA ABUD, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL DELEGADO FEDERAL DE LA SEMARNAT EN EL ESTADO DE MORELOS, EL C. MARTÍN VARGAS PRIETO; POR LA OTRA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL ESTADO”, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE, EL C. EINAR TOPILTZIN CONTRERAS MACBEATH, A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:**

#### **ANTECEDENTES**

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4 párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos. Asimismo, el artículo 25 determina que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y el artículo 26 apartado A, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.
- II. La Ley de Planeación en su artículo 3, determina que la planeación nacional del desarrollo consiste en la ordenación racional y sistemática de acciones que, con base en el ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales, tiene como propósito la transformación de la realidad del país de conformidad con las normas, principios y objetivos que la Constitución Federal y las leyes establecen; por lo cual, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán planear y conducir sus actividades sujetándose a los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo, a fin de cumplir con la obligación del Estado de garantizar que éste sea integral y sustentable.
- III. La misma Ley en sus artículos 33 y 34 faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera para que éstos participen en la planeación nacional del desarrollo y coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la misma.





- IV. La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en su artículo 4 prevé la concurrencia de competencias entre la Federación, los Estados y los Municipios en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente y ordenamiento ecológico del territorio, la misma Ley determina en el artículo 20 Bis 1 que “**LA SEMARNAT**” deberá apoyar técnicamente la formulación y la ejecución de los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio en sus modalidades regional y local, en su artículo 20 Bis 2, señala que los Gobiernos de los Estados y del Distrito Federal, en los términos de las leyes locales aplicables, podrán formular y expedir programas de ordenamiento ecológico regional, que abarquen la totalidad o una parte del territorio de una entidad federativa. Dicho artículo en su tercer párrafo, señala que cuando un programa de ordenamiento ecológico regional incluya un área natural protegida que sea competencia de la Federación, o parte de ella, el programa debe ser elaborado y aprobado en forma conjunta por “**LA SEMARNAT**”, los Gobiernos de los Estados, el Distrito Federal y Municipios en que se ubique dicha área, según corresponda.
- V. La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en adelante “**LA LGEEPA**” en el artículo 7 fracción IX menciona la facultad que tienen los Estados para la formulación, expedición y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico del territorio, con la participación de los municipios. El artículo 15, fracción IX, señala que la coordinación entre las dependencias y entidades de la administración pública y los distintos niveles de gobierno y la concertación con la sociedad son indispensables para la eficacia de las acciones ecológicas.
- VI. El Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico en sus artículos 6, 7, 8, 9 y 38 establece las bases para la instrumentación de procesos de ordenamiento ecológico dinámicos, sistemáticos y transparentes que sean creados a partir de bases metodológicas rigurosas y que se instrumenten mediante la coordinación entre distintas dependencias de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno que deseen participar en los procesos respectivos.
- VII. El artículo 25 de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, faculta al Ejecutivo del Estado para que en coordinación con la federación y los gobiernos municipales, se asegure que los ordenamientos ecológicos locales que al efecto expidan los gobiernos municipales, sean congruentes con el ordenamiento ecológico regional del Estado.
- VIII. El Gobierno del Estado de Morelos cuenta con el Programa de Ordenamiento Ecológico Regional del Volcán Popocatepetl y su zona de influencia decretado en el Periódico Oficial Tierra y Libertad No. 4764 del 30 de diciembre de 2009.
- IX. El Estado de Morelos se localiza en la vertiente meridional del Sistema Volcánico Transversal. Las coordenadas geográficas de los puntos extremos de la Entidad son las siguientes: a) la situación más septentrional, que corresponde al cráter del volcán Tuxtpec, situado a 6,000 m al noroeste de la localidad de Fierro del Toro, es de 19°07'51" de latitud norte; b) la situación más meridional, que corresponde a un punto trino (que limita los Estados de Puebla, Guerrero y Morelos) llamado Balseadero, situado sobre el Río Amacuzac y en la base suroccidental de una formación volcánica sin nombre a



6,000 m de la localidad de Huaxtla, es de 18°20'02"; c) la situación más oriental que corresponde al cráter del Volcán Popocatepetl, situado a 15,000 m al noreste de la localidad de San Andrés Hueyapan, es de 98°37'21" de longitud oeste; d) la situación más occidental que corresponde a un punto situado a 6,300 m al poniente de la localidad de Teacalco, es de 99°30'21" de longitud oeste, contiene sus límites, a excepción del Distrito Federal, con los Estados de México, Guerrero y Puebla. Para los fines del presente estudio, la cifra que ocupa el territorio estatal se ubica alrededor de las 488,811 ha.

- X. Que dentro de los límites del Estado de Morelos se encuentran las Áreas Naturales Protegidas de competencia Federal: Área de Protección de Flora y Fauna "Corredor Biológico Chichinautzin", Primera publicación el 30 de noviembre del año de 1988, Aviso SINAP: 07/ 06/ 2000; Parque Nacional "Lagunas de Zempoala", publicado el 27 de noviembre de 1936; Parque Nacional "El Tepozteco", publicado el 22 de enero de 1937; Reserva de la Biosfera "Sierra de Huautla", publicado el 08 de septiembre de 1999; Parque Nacional Izta- Popocatepetl publicado el 08 de noviembre de 1935.
- XII. Los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, conscientes de las implicaciones ambientales que se suscitarán de no instrumentarse las medidas pertinentes en el Estado, han decidido suscribir el presente Convenio con el objeto de realizar acciones y conjuntar recursos tendientes a la planificación del territorio en función del patrimonio natural, de los medios de transformación de los recursos naturales, de los costos y beneficios que estos aportan a la sociedad en su conjunto.

## DECLARACIONES

- I. **Declara "LA SEMARNAT", a través de sus representantes que:**
- Es una Dependencia del Ejecutivo Federal, integrante de la Administración Pública Federal, en términos del artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, fracción I, 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  - De conformidad con lo establecido en las fracciones I, II, III, V, VIII, X, XI XVII y XXII del artículo 32 Bis, de la referida Ley Orgánica, le corresponde, entre otros asuntos, fomentar la protección, restauración, conservación de los ecosistemas y recursos naturales, bienes y servicios ambientales con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable, formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia; administrar y regular el uso y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que corresponden a la Federación; vigilar y estimular, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, el cumplimiento de las leyes, normas oficiales mexicanas y programas relacionados con recursos naturales, medio ambiente, agua, bosques, flora y fauna silvestre, terrestre y acuática y demás materias de competencia de la Secretaría, así como en su caso imponer las sanciones procedentes; promover el ordenamiento ecológico del territorio nacional, en coordinación con los tres

tr

—





órdenes de gobierno con la participación de los particulares; y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente.

- c. De acuerdo a lo establecido en los artículos 79 fracción XIII y 80 fracción XV, de su Reglamento Interior, las Direcciones Regionales y las Direcciones de Área Natural Protegida de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, respectivamente, participarán en los Programas de Ordenamiento Ecológico en donde se ubiquen Áreas Naturales Protegidas.
- d. De acuerdo con lo previsto en el artículo 20 Bis 2 de la "LGEEPA", cuando un programa de ordenamiento ecológico regional incluya un área natural protegida, competencia de la Federación, o parte de ella, el programa deberá ser elaborado y aprobado en forma conjunta por "LA SEMARNAT" y el Gobierno del Estado y Municipios en que se ubique, según corresponda.
- e. De conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 5 fracción XXI del Reglamento Interior de "LA SEMARNAT", su titular, el C. Juan José Guerra Abud, cuenta con las facultades legales necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- f. De conformidad con el artículo 40, fracción VI del Reglamento Interior, el Delegado Federal en el Estado de Morelos, el C. Martín Vargas Prieto, cuenta con facultades necesarias para suscribir el presente Convenio.
- g. Para los efectos legales del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio legal el ubicado en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines Número 4209, Colonia Jardines en la Montaña, Código Postal 14210, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal.
- h. Para efectos del presente Convenio, la Delegación Federal en el Estado de Morelos, señala como domicilio el ubicado en Av. Universidad 5, Col. Sta. Ma. Ahuacatlilán Cuernavaca, Morelos.

## II. Declara "EL ESTADO", a través de sus representantes que:

- a. El Estado de Morelos, es una Entidad Libre, Soberana e Independiente que forma parte de la federación según lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los artículos 1 y 57 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, el Poder Ejecutivo se deposita en un Gobernador Constitucional, quien para el ejercicio de sus facultades se auxilia en las Secretarías de Despacho.
- b. El C. Graco Luis Ramírez Garrido Abreu, Gobernador Constitucional del Estado, se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente convenio, de conformidad con los artículos 70 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 9 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.



- c. El C. Einar Topiltzin Contreras Macbeath, fue nombrado por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, misma que es una Secretaría de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente convenio en términos del artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en relación con los artículos 11 primer párrafo fracción VIII, 13 fracción VI, 14 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- d. Para los efectos legales del presente Convenio de Coordinación, señala como su domicilio oficial el ubicado en Casa Morelos, Plaza "General Emiliano Zapata Salazar", Colonia Centro en la ciudad de Cuernavaca, Morelos C.P. 62000.

**III. Declaran "LAS PARTES", a través de sus representantes que:**

- a. Reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan para la suscripción del presente Convenio.
- b. Es su voluntad suscribir el presente Convenio, a fin de establecer las bases, los mecanismos y los compromisos de cada una de ellas para la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación, seguimiento y, en su caso, la modificación de "**EL PROGRAMA**", que abarcará la totalidad de su territorio y será el instrumento rector para orientar de manera sustentable el uso del suelo, los asentamientos humanos, las actividades productivas y el aprovechamiento de los recursos naturales dentro del territorio estatal.

En virtud de lo anterior, "**LAS PARTES**" suscriben el presente Convenio de Coordinación conforme a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO.**

"**LAS PARTES**" acuerdan que el presente Convenio tiene por objeto establecer las bases para la instrumentación del proceso tendiente a la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de "**EL PROGRAMA**".

Para efectos del presente Convenio, el Proceso de Ordenamiento Ecológico que instrumentarán "**LAS PARTES**" abarca "**EL PROGRAMA**" y la Bitácora Ambiental, mediante la cual se evaluará y dará seguimiento a su efectividad y cumplimiento.



## SEGUNDA.- CUMPLIMIENTO DEL OBJETO.

Para el cumplimiento del objeto previsto en la cláusula anterior, **“LAS PARTES”** se comprometen, en el ámbito de sus respectivas competencias, a desarrollar acciones tendientes a:

- I. Aportar los elementos y datos técnicos necesarios para el cumplimiento de **“EL PROGRAMA”**;
- II. Integrar de manera coordinada el modelo que le dé sustento a **“EL PROGRAMA”**, así como las estrategias ecológicas aplicables al mismo; de conformidad con lo establecido en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, su Reglamento y las demás leyes aplicables;
- III. Aprobar **“EL PROGRAMA”**, conforme a los instrumentos legales correspondientes;
- IV. Instrumentar una Bitácora Ambiental que permita llevar a cabo la evaluación permanente y sistemática del Proceso de Ordenamiento Ecológico materia del presente Convenio, la cual sólo podrá integrar la información que **“LAS PARTES”** hayan definido como pública de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y;
- V. Conducir sus acciones, en el marco de sus facultades y atribuciones, considerando las disposiciones y estrategias derivadas de la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de **“EL PROGRAMA”**.

## TERCERA.- COMPROMISOS DE “LA SEMARNAT”.

- a. Apoyar técnicamente y participar de manera coordinada, involucrando a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, conforme al ámbito de su competencia, con **“LAS PARTES”** en la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de **“EL PROGRAMA”** y emitir las recomendaciones que en su caso correspondan;
- b. Aportar los elementos y datos técnicos necesarios para el cumplimiento de los fines del presente Convenio, así como promover, conforme al ámbito de competencia de las dependencias y entidades paraestatales federales cuya cooperación se requiera, la realización de las acciones que se detallan en los convenios específicos, anexos técnicos y de ejecución que en su caso se suscriban y;
- c. Conducir sus acciones y ejercer sus atribuciones legales, considerando las disposiciones y estrategias derivadas para la formulación, en su caso aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de **“EL PROGRAMA”**, en el marco de las respectivas facultades y atribuciones legales.





#### CUARTA.- COMPROMISOS DE “EL ESTADO”.

- a. Promover la transparencia del Proceso de Ordenamiento Ecológico materia del presente Convenio, mediante el acceso, publicación y difusión de la información generada, los métodos utilizados y resultados obtenidos;
- b. Coordinarse con “**LA SEMARNAT**” con el fin de que se establezcan con toda claridad las bases y mecanismos a que se sujetarán para la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de “**EL PROGRAMA**” y;
- c. Promover la corresponsabilidad de sus sectores involucrados en la planeación territorial, a fin de establecer las bases y mecanismos a que se sujetarán para apoyar la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de “**EL PROGRAMA**”.

#### QUINTA.- DE LA INSTANCIA DE COORDINACIÓN ENTRE “LAS PARTES”.

Para la realización de las acciones y los procedimientos objeto del presente Convenio, así como para el seguimiento y evaluación de “**EL PROGRAMA**”, “**LAS PARTES**” convienen, en el ámbito de sus competencias, en desarrollar acciones tendientes a conformar el Comité de Ordenamiento Ecológico Regional del Estado de Morelos, en lo sucesivo “**EL COMITÉ**”, que deberá instalarse en un plazo no mayor a los 45 días naturales posteriores a la firma del presente Convenio de acuerdo a la normatividad aplicable.

Los mecanismos y procedimientos para el funcionamiento de “**EL COMITÉ**”, se sujetarán a lo dispuesto por el Reglamento Interior que al efecto se emita, el cual deberá formularse en un plazo no mayor a 45 días naturales, contados a partir de la instalación de “**EL COMITÉ**”, el cual deberá incluir mecanismos equitativos y transparentes que promuevan la participación de sus integrantes.

#### SEXTA.- DE LA INTEGRACIÓN DE “EL COMITÉ”.

Deberá estar integrado por representantes de los tres órdenes de Gobierno, de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, de los sectores social, privado y académico quienes serán miembros permanentes de esta instancia de planeación, asimismo se podrán considerar miembros invitados.

La integración y desempeño de las funciones de los miembros de “**EL COMITÉ**”, estará sujeto a lo dispuesto por su Reglamento Interno, que al efecto se emita, el cual deberá incluir mecanismos equitativos y transparentes que promuevan la participación de sus integrantes.

#### SÉPTIMA.- DEL FUNCIONAMIENTO DE “EL COMITÉ”.

“**EL COMITÉ**” se dividirá para su funcionamiento en dos órganos:

- I. Un Órgano de carácter ejecutivo (en lo sucesivo “**EL ÓRGANO EJECUTIVO**”) responsable de la toma de decisiones relativas a la instrumentación de las acciones,



procedimientos y estrategias tendientes a la formulación, evaluación, modificación, aprobación y expedición de **“EL PROGRAMA”**.

Estará conformado por un representante de cada una de **“LAS PARTES”** y un representante de la sociedad civil organizada que convocarán las mismas, dicho Órgano será presidido por **“el Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable”**.

- II. Un Órgano de carácter técnico (en lo sucesivo **“EL ÓRGANO TÉCNICO”**) responsable de la revisión, validación o, en su caso, de la realización de los estudios y los demás insumos técnicos que se requieran en **“EL PROGRAMA”**. Dicho órgano será presidido por **“LA SEMARNAT”** y estará conformado por los representantes de **“LAS PARTES”** que designe **“EL ÓRGANO EJECUTIVO”** y por al menos un representante de los sectores social, productivo y académico que se hayan identificado en el área objeto de **“EL PROGRAMA”**, conforme a las previsiones que se establezcan en el Reglamento Interior de **“EL COMITÉ”**. **“EL ÓRGANO EJECUTIVO”** deberá nombrar a dichos representantes dentro de un plazo no mayor a 45 días naturales posteriores a la instalación de **“EL COMITÉ”**.

**“EL ÓRGANO EJECUTIVO”**, con la participación de **“EL ÓRGANO TÉCNICO”**, establecerá los mecanismos de participación pública que se requieran en las diferentes etapas del proceso de ordenamiento ecológico, que podrán incluir consultas públicas, talleres sectoriales, reuniones de expertos para temas específicos y demás que se determinen en el Reglamento Interior de **“EL COMITÉ”** para asegurar una participación efectiva de la sociedad durante el proceso.

#### **OCTAVA.- DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE “EL COMITÉ”.**

**“LAS PARTES”** acuerdan que las atribuciones y responsabilidades de **“EL COMITÉ”** serán las que establece el artículo 69 del Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico y las siguientes:

- I. Definir las bases para **“EL PROGRAMA”**;
- II. Formular e integrar un Plan de Trabajo con relación al Proceso de Ordenamiento Ecológico objeto de este Convenio, de conformidad con el artículo 38 fracción VI del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, que deberá incluir entre otros rubros: a) Los objetivos y metas que se pretendan alcanzar; b) La revisión del marco jurídico aplicable para la instrumentación del programa de ordenamiento ecológico regional; c) El cronograma de las actividades a realizar; d) La vigencia del convenio, sus mecanismos de terminación, solución de controversias y, en su caso, modificación y prórroga; e) Los órganos que llevarán a cabo las acciones que resulten de los convenios de coordinación, incluyendo los de evaluación; f) Las bases para identificar los recursos materiales y financieros, y demás necesarios para la realización de las acciones previstas, así como los responsables de facilitarlos y, en su caso, aportarlos; y g) Los mecanismos para incorporar a la bitácora ambiental los resultados de la evaluación del proceso de ordenamiento ecológico. Dicho Plan de Trabajo formará parte integrante del presente Convenio, como parte de sus Anexos;





- III. Identificar los estudios, proyectos y programas existentes en la región, que deberán ser considerados en la revisión y evaluación de **“EL PROGRAMA”**;
- IV. Gestionar ante las instancias responsables los estudios específicos que llegaran a requerirse durante el proceso;
- V. Fomentar la congruencia de los planes, programas y acciones sectoriales en el Estado de Morelos, y
- VI. Realizar las demás acciones necesarias en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del Convenio.

**“EL COMITÉ”** dará seguimiento al cumplimiento del Convenio y los demás instrumentos que se deriven del mismo. Una vez instalado deberá determinar los medios y los plazos mediante los cuales se verificará el cumplimiento de los instrumentos mencionados. La información a que se refiere el presente párrafo deberá incorporarse a la Bitácora Ambiental.

#### **NOVENA.- DEL PROCESO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL ESTADO DE MORELOS.**

**“LAS PARTES”** acuerdan que el Proceso de Ordenamiento Ecológico materia del presente Convenio, deberá llevarse a cabo con la intervención de **“EL COMITÉ”** mediante un procedimiento de planeación adaptativa que promueva:

- I. La participación social corresponsable de todos los sectores interesados;
- II. La transparencia del Proceso de Ordenamiento Ecológico mediante el acceso, la difusión y la publicidad de la información;
- III. El intercambio de información veraz y oportuna entre los miembros de **“EL COMITÉ”**, a fin de acelerar el Proceso de Ordenamiento Ecológico;
- IV. El rigor metodológico de los procesos de obtención de información, de análisis y de generación de resultados;
- V. La instrumentación de procesos sistemáticos que permitan verificar los resultados;
- VI. La generación de indicadores ambientales que permitan la evaluación continua del Proceso de Ordenamiento Ecológico para determinar la permanencia de los programas, su ajuste o la corrección de desviaciones en su ejecución;
- VII. La asignación de lineamientos, estrategias ecológicas y criterios de regulación ecológica con base en la información disponible;
- VIII. El establecimiento de un sistema de monitoreo del Programa de Ordenamiento Ecológico, y





- IX.** La permanencia o modificación de lineamientos, estrategias ecológicas y criterios de regulación ecológica a partir del análisis de los resultados del monitoreo.

El estudio técnico deberá realizarse conforme lo establecen los artículos del 41 al 50 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, con el propósito de incorporarlos al Subsistema de Información sobre el Ordenamiento Ecológico.

#### **DÉCIMA.- DEL CONTENIDO DE “EL PROGRAMA”.**

“**EL PROGRAMA**”. Deberá contener de manera declarativa y no limitativa, lo siguiente:

- a. El Modelo de Ordenamiento Ecológico;
- b. Las estrategias ecológicas aplicables al Modelo de Ordenamiento Ecológico, y
- c. Los criterios de regulación ecológica aplicables a las Unidades de Gestión Ambiental.

Asimismo, “**LAS PARTES**” convienen que el contenido de “**EL PROGRAMA**” deberá circunscribirse a sus respectivas competencias; por su parte, las autoridades de “**EL ESTADO**” lo expedirán conforme a la normatividad aplicable, y deberá ser congruente con su objeto de lograr la protección del ambiente, la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en el área sujeta a ordenamiento. En ningún caso se considerará que sus disposiciones prejuzgarán sobre la competencia que otros órdenes de gobierno tengan en materia de protección al ambiente y del equilibrio ecológico.

#### **DÉCIMA PRIMERA.- DEL ALCANCE DE “EL PROGRAMA”.**

“**LAS PARTES**” se comprometen, en el ámbito de sus respectivas competencias, a observar los lineamientos, las estrategias ecológicas y demás disposiciones que deriven de “**EL PROGRAMA**”, previo al otorgamiento de las concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y toda resolución de su competencia.

Además de lo anterior, “**LAS PARTES**” se comprometen, a analizar y garantizar la congruencia y la compatibilidad de los proyectos de obra pública y demás actividades con incidencia territorial en el ámbito de su competencia con los lineamientos y la estrategia ecológica aplicable de “**EL PROGRAMA**”.

#### **DÉCIMA SEGUNDA.- DEL PROCESO DE CONSULTA PÚBLICA.**

“**LAS PARTES**”, se coordinarán a través de “**EL COMITÉ**”, para someter la propuesta de “**EL PROGRAMA**”, que resulte del proceso de ordenamiento ecológico objeto de este Convenio, así como sus subsecuentes modificaciones, a una consulta pública que se llevará a cabo conforme a lo que señalen las leyes aplicables al proceso, y que deberá incluir al menos las siguientes acciones:

- I.- Se realizarán talleres de planeación para promover la participación social corresponsable;



II.- **“EL ESTADO”** publicará en su respectivo medio de difusión oficial, un aviso en el que se indiquen los lugares en donde se pueda consultar la propuesta de **“EL PROGRAMA”** para consulta pública, así como los procedimientos para recibir las observaciones que se emitan;

III.- Se establecerán los espacios y los medios donde el público podrá manifestar sus observaciones;

IV.- **“EL COMITÉ”** recibirá y analizará las observaciones que se presenten durante el proceso de consulta pública, a efecto de que se consideren en **“EL PROGRAMA”**, y en caso de ser desechadas, se argumentarán las razones técnicas o jurídicas.

#### **DÉCIMA TERCERA.- DE LA APROBACIÓN DE “EL PROGRAMA”.**

Una vez concluido el proceso de consulta pública, **“EL COMITÉ”** integrará las observaciones pertinentes, acordará y validará la versión de **“EL PROGRAMA”** que en términos de las leyes aplicables deberá ser aprobado por **“LAS PARTES”** y expedido por **“EL ESTADO”**.

#### **DÉCIMA CUARTA.- DE LA EXPEDICIÓN Y DIFUSIÓN DE “EL PROGRAMA”.**

**“EL ESTADO”**, independientemente de las demás obligaciones que contrae a través del presente Convenio, desarrollará las siguientes acciones:

I.- Expedir **“EL PROGRAMA”** aprobado, en términos de la legislación estatal aplicable y mediante los instrumentos legales correspondientes, y;

II.- Difundir **“EL PROGRAMA”**, en coordinación con los municipios, con el propósito de lograr la participación corresponsable de la sociedad en su cumplimiento.

#### **DÉCIMA QUINTA.- DE LAS MODIFICACIONES A “EL PROGRAMA”.**

**“EL COMITÉ”** deberá reunirse por lo menos una vez cada dos años, a partir de la fecha de publicación de **“EL PROGRAMA”**, con el objeto de revisar y evaluar si es necesario realizar modificaciones y/o adecuaciones al mismo.

En todo caso, de conformidad con la legislación aplicable, **“LAS PARTES”** podrán proponer modificaciones a **“EL PROGRAMA”** una vez que haya sido expedido, en términos de la Cláusula Décima Cuarta del presente Convenio, cuando se den entre otros, los siguientes casos:

I.- Los lineamientos, estrategias y criterios de regulación ecológicos que contenga **“EL PROGRAMA”** ya no resulten necesarios o adecuados para la disminución de los conflictos ambientales y el logro de los indicadores ambientales respectivos y cuando las modificaciones conduzcan a la disminución de los impactos ambientales adversos ocasionados por las actividades productivas, los asentamientos humanos y el aprovechamiento de recursos naturales, y;





II.- Las perturbaciones en los ecosistemas causadas por fenómenos físicos o meteorológicos, que se traduzcan en contingencias ambientales, que sean significativas y pongan en riesgo el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la conservación de los ecosistemas y la biodiversidad.

Una vez expedido **“EL PROGRAMA”**, cualquier modificación y/o actualización que se le pretendan ejecutar, deberán realizarse en términos de las leyes aplicables, siguiendo en caso de que éstas no establezcan lo contrario, el mismo procedimiento establecido para su formulación. En caso de que la legislación aplicable no establezca plazo para su actualización e independientemente de los casos citados anteriormente, **“LAS PARTES”** están de acuerdo en que este programa deberá actualizarse en el periodo que determine **“EL COMITÉ”**, posterior a la emisión de su decreto.

#### **DÉCIMA SEXTA.- DEL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE “EL PROGRAMA”.**

**“LAS PARTES”** acuerdan realizar en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones necesarias para llevar a cabo el registro, la evaluación y el seguimiento continuo y sistemático de **“EL PROGRAMA”**, mediante la creación de una Bitácora Ambiental cuyo objeto, contenido y especificaciones deberán sujetarse a los artículos 13, 14, 15 y 16 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico.

**“EL COMITÉ”** determinará los procedimientos que deberán seguirse para la instrumentación y actualización de la Bitácora Ambiental.

En caso de requerirse algunas modificaciones derivadas de la evaluación y seguimiento de **“EL PROGRAMA”**, éstas deberán de ser aprobadas por **“LAS PARTES”** firmantes de este Convenio y registradas en la Bitácora Ambiental.

#### **DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LOS CONVENIOS ESPECÍFICOS, ANEXOS TÉCNICOS Y DE EJECUCIÓN.**

**“LAS PARTES”** podrán suscribir los convenios específicos, anexos técnicos y de ejecución que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del presente Convenio de Coordinación y de la legislación aplicable al mismo, y en los cuales deberán especificarse con toda precisión las acciones y metas a realizarse, la calendarización de las mismas, los responsables de su ejecución, la vigencia de los compromisos asumidos y, en su caso, los recursos financieros que se destinarán para los anexos respectivos. Éstos podrán abarcar como mínimo:

- I. La identificación de los conflictos ambientales que deberán prevenir o resolverse mediante la determinación de lineamientos, las estrategias ecológicas y los criterios de regulación ecológica de **“EL PROGRAMA”**;
- II. Los procedimientos de acceso a la información y de participación social que deberán instrumentarse en cada etapa del proceso de ordenamiento ecológico;
- III. Los procedimientos y los plazos para la revisión integral de **“EL PROGRAMA”**;





- IV. Los indicadores que se utilizarán para evaluar el cumplimiento y la efectividad **“EL PROGRAMA”**;
- V. Las acciones a realizar para la integración y operación de la Bitácora Ambiental, y
- VI. Los mecanismos de financiamiento y demás instrumentos económicos que se utilizarán para **“EL PROGRAMA”**.

**“LAS PARTES”** podrán apoyar financieramente los anexos técnicos y de ejecución en la medida de sus posibilidades y conforme a su disponibilidad presupuestal.

#### **DÉCIMA OCTAVA.- DE LA COORDINACIÓN Y LA CONCERTACIÓN.**

Para la consecución del objeto de este Convenio, **“LAS PARTES”**, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán invitar a participar o suscribir convenios de coordinación o anexos de ejecución con otras dependencias o entidades de los gobiernos federales, estatales y municipales, o bien, convenios de concertación con los sectores social y/o privado.

Dichos instrumentos legales deberán registrarse en la Bitácora Ambiental y contendrán las acciones concretas a realizar, los recursos financieros, materiales y humanos que conforme a su disponibilidad presupuestal aporten **“LAS PARTES”**, y el origen de los mismos, los responsables ejecutores de las acciones, los tiempos, las formas en que se llevarán a cabo, la evaluación de resultados, las metas y beneficios que se persiguen.

#### **DÉCIMA NOVENA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.**

**“LAS PARTES”** convienen que el personal que cada una designe, comisione o contrate con motivo de la ejecución de las actividades objeto de este Convenio y de los demás convenios y anexos que del mismo pudieran llegar a derivar, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo designó, comisionó o contrató, quedando bajo su absoluta responsabilidad y dirección, sin que de ello se derive la adquisición de algún tipo de derecho u obligación para las otras partes.

Por lo anterior, no se crearán nexos de carácter laboral, civil, administrativos o de cualquier otra índole con personas dependientes o contratadas por las otras partes, a quienes en ningún caso se les considerará como patrones solidarios o sustitutos.

#### **VIGÉSIMA.- DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DERECHOS DE AUTOR.**

**“EL COMITÉ”**, promoverá la participación social corresponsable y el acceso de la información en las distintas etapas del Convenio a través de los procedimientos o medios que al efecto se determine en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

**“LAS PARTES”** acuerdan que los derechos de propiedad intelectual e industrial que pudiesen surgir de la suscripción del presente convenio serán definidos en los Anexos Técnicos y de

17

→ ←



Ejecución, de conformidad a lo establecido en el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA PUBLICACIÓN OFICIAL.**

“**LA SEMARNAT**” y “**EL ESTADO**” deberán publicar el presente Convenio en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” Órgano de difusión del Estado respectivamente, en un término no mayor a los 45 días hábiles contados a partir de la fecha de suscripción, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 36 de la Ley de Planeación y 50 de la Ley Estatal de Planeación.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- DE LAS MODIFICACIONES, ADICIONES Y REVISIÓN.**

El presente Convenio se podrá modificar durante su vigencia, de común acuerdo entre “**LAS PARTES**” a través de “**EL COMITÉ**”, atendiendo a lo que al efecto establezca su Reglamento Interior y en términos de las disposiciones legales que resulten aplicables. Las modificaciones deberán aprobarse por consenso en “**EL COMITÉ**” y constar por escrito debidamente firmados por los representantes facultados de “**LAS PARTES**” conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como registrarse en la Bitácora Ambiental y surtirán efectos a partir de la fecha que se pacte.

**VIGÉSIMA TERCERA.- DE LA VIGENCIA Y REVISIÓN DEL CONVENIO.**

El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma y estará vigente hasta el cumplimiento de su objeto, sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula Vigésima Cuarta, en el entendido que en caso de los convenios específicos que se deriven del presente convenio y en los cuales se comprometan recursos, quedaran sujetos al ejercicio fiscal del que se trate, en base a la suficiencia presupuestal con que se cuente, por lo que no se podrán comprometer recursos de subsecuentes ejercicios fiscales, así como gubernativos.

**VIGÉSIMA CUARTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

“**LAS PARTES**”, de común acuerdo, podrán dar por terminado anticipadamente el presente Convenio, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. La terminación deberá constar por escrito, firmado por “**LAS PARTES**” que legalmente deban hacerlo, registrarse en la Bitácora Ambiental y surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

Para el caso de suscitarse alguna controversia generada por la interpretación y/o ejecución del presente Convenio, no se afectará la vigencia de los convenios específicos que de él se deriven, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Vigésima Tercera.

**VIGÉSIMA QUINTA.- DE LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

“**LAS PARTES**” convienen que, el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que cualquier controversia que se derive del mismo respecto a su interpretación, operación, cumplimiento y ejecución será resuelta en amigable composición.

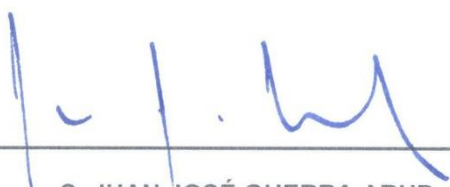



En el supuesto de que la controversia subsista, ésta será dirimida en términos de lo dispuesto por los artículos 44 de la Ley de Planeación y 61 de la Ley Estatal de Planeación.

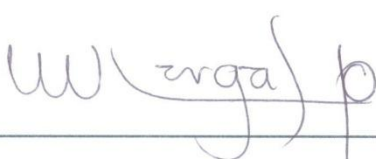
Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman en 4 (cuatro) tantos en el Estado de Morelos a los veintiún días del mes de junio del año dos mil trece.

POR "LA SEMARNAT"

POR "EL ESTADO"

  
C. JUAN JOSÉ GUERRA ABUD  
SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

  
C. GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO  
ABREU  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
MORELOS

  
C. MARTÍN VARGAS PRIETO  
DELEGADO FEDERAL DE LA SEMARNAT  
EN EL ESTADO DE MORELOS

  
C. EINAR TOPILTZIN CONTRERAS  
MACBEATH  
SECRETARIO DE DESARROLLO  
SUSTENTABLE





Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos. Poder Legislativo.- LII Legislatura.- 2012-2015.

Cuernavaca, Mor., 16 de Agosto de 2013.

LIC. ALEJANDRO CORONA MARQUINA  
PRESENTE.

Con fundamento en las atribuciones conferidas por el artículo 16 fracción XV, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos; 10 y 29 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Fiscalización, tengo a bien designarlo a usted y otorgarle el nombramiento de:

TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN  
PÚBLICA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR  
DE FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO  
DEL ESTADO DE MORELOS.

Con las obligaciones y atribuciones que le confiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, a partir de la fecha de expedición del presente.

ATENTAMENTE  
AUDITOR SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN  
DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS  
LIC. LUIS MANUEL GONZÁLEZ VELÁZQUEZ  
RÚBRICA.

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- MORELOS.- PODER EJECUTIVO.-

JOSÉ ENRIQUE FÉLIX IÑESTA Y MONMANY,  
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA DEL PODER  
EJECUTIVO ESTATAL, EN EJERCICIO DE LAS  
FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS  
7, 8, 11, FRACCIÓN IV, 13 FRACCIONES IV, VI Y VIII Y  
23, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; CON  
FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS  
ARTÍCULO 69 DE LA LEY ESTATAL DE  
RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS; 108 BIS DE LA LEY GENERAL DE  
HACIENDA DEL ESTADO DE MORELOS; 15,  
FRACCIÓN XVII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE  
LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA; Y CON  
BASE EN LA SIGUIENTE:

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en su artículo 57, otorga la potestad del ejercicio del Poder Ejecutivo, en un sólo individuo, a quien se denominará Gobernador Constitucional del Estado, el cual para el desarrollo de su encargo se podrá apoyar en las Secretarías de Despacho en las que delega sus funciones y quienes realizan las actividades que materializan los proyectos y objetivos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.

De esta manera, la transparencia en la Administración Pública se debe allegar de todas las herramientas que permitan brindar certeza en el desempeño del quehacer gubernamental, a efecto de que los servidores públicos cumplan con honestidad, eficiencia y eficacia el mandato conferido, ello en apego a los valores y principios que regulan la función pública, porque es bien sabido que uno de los objetivos de todo gobierno, es el poder brindar a la ciudadanía un estado permanente de servicio eficaz y oportuno, encontrando una fortaleza y apoyo en la consecución de este fin al dotar a los servidores públicos de un marco normativo que les dé la certeza en el desarrollo de sus funciones.

Así, toda vez que el actuar de las autoridades se encuentra constreñido a las facultades que la normatividad le otorga, con la finalidad de especificar y a la vez delimitar las atribuciones que en materia de expedición de oficios de habilitación o constancias de no inhabilitación tiene esta Secretaría de la Contraloría, se estimó pertinente la expedición de los presentes Lineamientos, conforme a las disposiciones previstas por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

En ese orden de ideas, esta Secretaría a mí cargo en aras de reforzar la política tendiente a evitar la comisión de ilícitos, dentro de un marco de transparencia y rendición de cuentas, respecto de la obligación de los servidores públicos de no seleccionar, contratar, designar o nombrar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, se procura detallar la normatividad que rige la expedición de los oficios de habilitación o constancias de no inhabilitación, con la finalidad de contar con los elementos necesarios que nos permitan tener una óptima gestión en el procedimiento de su expedición, y de esta manera coadyuvar tanto en la prevención de irregularidades, como en el combate a la corrupción y el fomento al desarrollo de la transparencia en el servicio público.

Por los motivos expuestos, resulta necesario establecer el marco normativo que delimite las formalidades necesarias para facilitar la tramitación de oficios de habilitación o constancias de no inhabilitación, mediante la expedición de los presentes Lineamientos, ajustándose a los requerimientos actuales, eficientando el ejercicio del servicio público y brindando las condiciones propicias que faciliten el cumplimiento de esta obligación.

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

#### LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE OFICIOS DE HABILITACIÓN O CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la expedición de oficios de habilitación o constancias que acrediten la existencia o inexistencia de registro de inhabilitación en las bases de datos que para tal efecto lleva la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, adscrita a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I.- Secretaría, a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;

II.- Dirección General, a la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas de la Secretaría de la Contraloría;

III.- Lineamientos, a los presentes Lineamientos.

IV.- Oficio o Constancia, al documento en donde se plasma la existencia o inexistencia de registro de inhabilitación en las bases de datos que para tal efecto lleva la Dirección General;

V.- Solicitante, a la persona física con interés de adquirir de la Secretaría los Oficios o Constancias;

VI.- Registro, al Registro de Servidores Públicos Sancionados;

VII.- Reglamento, al Reglamento Interior de la Secretaría;

VIII.- RFC, al Registro Federal de Contribuyente, y

IX.- CURP, a la Clave Única de Identificación Personal.

Artículo 3. La atención, tramitación y entrega de Oficios o Constancias de no inhabilitación quedará a cargo de la Dirección General, quien será la responsable de la verificación de los datos que arroje la búsqueda en el Registro y deberá validar con su firma los Oficios o Constancias que se expida para efectos de los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

La Dirección General, será responsable de validar únicamente la veracidad de los datos contenidos en el Registro que propiamente emita, aquellos pertenecientes a otras autoridades competentes, serán únicamente responsabilidad de las mismas, de conformidad con la fracción X del artículo 15 del Reglamento.

Artículo 4. La solicitud de expedición de Oficios o Constancias deberá contener los siguientes datos:

I. Fecha;

II. Nombre completo del solicitante;

III. Nombre del Poder Público Federal o Estatal, Secretaría de Despacho, Dependencia, Entidad de la Administración Pública Estatal, Órgano Autónomo o Ayuntamiento al que ingresará o en el que se encuentre laborando;

IV. RFC o en su caso CURP del Solicitante, y

V. Firma autógrafa del Solicitante o electrónica a través del sistema informático autorizado para tal efecto, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5. Los datos proporcionados por el Solicitante serán única y exclusivamente responsabilidad del mismo, en caso de que exista un error en los mismos, éste deberá realizar de nueva cuenta el trámite.

Artículo 6. Para el pago de los derechos que genere la expedición de los Oficios o Constancias, se estará a lo dispuesto por el artículo 108 Bis de la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.

Artículo 7. El interesado en obtener los Oficios o Constancias, deberá presentar debidamente requisitado el formato expedido por la Dirección General, una vez realizado el pago de derechos a que se refiere al numeral anterior, procediendo así a realizar el trámite correspondiente ante aquella, acompañando copia simple de identificación oficial vigente y exhibiendo la original en el acto, para su cotejo y devolución de la segunda.

En caso de que el interesado ya se encuentre registrado en el Registro Único de Personas Acreditables (RUPA), se deberá exentar de solicitar documentos de identificación oficial.

Artículo 8. Las identificaciones oficiales a que hace referencia el artículo anterior, para efectos del trámite y expedición del Oficio o Constancia, serán:

I. Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral;

II. Cédula profesional;

III. Licencia de conducir vigente;

IV. Cartilla de Servicio Militar Nacional, y

V. Pasaporte

En caso de tratarse de menores de edad, se deberá presentar la credencial expedida por la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 9. La expedición de los Oficios o Constancias de no inhabilitación podrá ser mediante firma autógrafa o firma electrónica.

Artículo 10. Los Oficios o Constancias emitidas por la Dirección General tendrán una vigencia de treinta días naturales, contados a partir de su expedición.

En el supuesto de que ocurra la inhabilitación durante el tiempo referido en el párrafo que antecede, dicho Oficio Constancia dejará de surtir los efectos legales correspondientes, sin que se requiera la expedición de un acto administrativo que contenga la declaratoria correspondiente.

Artículo 11. El horario para la recepción de las solicitudes de los Oficios o Constancias será de las 8:30 a las 14 horas, de lunes a viernes de cada semana.

La entrega de los Oficios o Constancias al solicitante, se realizará en un horario comprendido de las 11:00 a las 14:00 horas, del día hábil siguiente a la presentación de la solicitud hecha por el interesado, en las instalaciones que ocupa la Secretaría.

Artículo 12. El Oficio o Constancia deberá contener como mínimo los siguientes datos:

I. Escudo del Estado de Morelos;

II. Lugar, fecha y hora de su emisión;

III. El señalamiento de la situación jurídica cuestionada;

IV. Nombre y RFC del Solicitante; y

V. Fundamento legal.

Artículo 13. En las disposiciones no previstas por los presentes Lineamientos, se estará a lo dispuesto por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y al Reglamento.

Artículo 14. La interpretación de estos Lineamientos para efectos administrativos, corresponde a la Dirección General.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Los presentes Lineamientos entrarán en vigencia 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 todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango jerárquico que oponga a los presentes Lineamientos.

Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos, a los dos días del mes de agosto de dos mil trece.

EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA  
JOSÉ ENRIQUE FÉLIX IÑESTA Y MONMANY  
RÚBRICA.

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- MORELOS.- Poder Ejecutivo.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL CIUDADANO GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MORELOS, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR LOS CIUDADANOS JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN, SECRETARIO DE GOBIERNO, CIUDADANO EINAR TOPILTZIN CONTRERAS MACBEATH, SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE, ASISTIDO POR LOS CIUDADANOS HÉCTOR ITURIEL HINOJOSA OROZCO, SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA SUSTENTABLE Y MARCELINO LÓPEZ CHÁIDEZ, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL GOBIERNO DEL ESTADO"; Y POR LA OTRA PARTE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPÁN, MORELOS, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EL CIUDADANO MATÍAS QUIROZ MEDINA, QUIEN COMPARECE ASISTIDO POR EL CIUDADANO JORGE HERNÁNDEZ JAIMES, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL AYUNTAMIENTO"; LO ANTERIOR, CON EL OBJETO DE QUE LAS FUNCIONES EN MATERIA DE REGULACIÓN DE USOS Y DESTINOS DE SUELO, SE ASUMAN POR PARTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, PARA LO CUAL SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### CONSIDERACIONES

El marco legal establecido en los tres órdenes de Gobierno, se ha fortalecido notablemente para implementar el ejercicio de las facultades legales que corresponden a los H. Ayuntamientos, en materia de regulación de usos y destinos del suelo dentro de su demarcación territorial.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, en uso de las facultades que las Leyes le confieren, ha venido apoyando a los H. Ayuntamientos, en la autorización de fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, y sus modificaciones, previa celebración de convenio, a efecto de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" asuma atribuciones que corresponden a "EL AYUNTAMIENTO".

Por la insuficiencia de recursos materiales, técnicos y financieros que se presentan en "EL AYUNTAMIENTO", éste considera viable que sea "EL GOBIERNO DEL ESTADO", quien asuma las funciones en la materia citada, ya que éste último cuenta con los medios suficientes para realizar las funciones referidas.

Por lo anterior, mediante reunión de trabajo informativa, de fecha once del mes de enero del año dos mil trece, la Dirección General de Administración Urbana, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, hizo del conocimiento y propuesta a "EL AYUNTAMIENTO", con el objeto de coadyuvar con el mismo, la solicitud del pronunciamiento relativo al ejercicio de las funciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo, bajo cualquiera de las siguientes modalidades con las que cuenta para convenir:

- A) Ventanilla Única de Recepción;
- B) Pre-resolución de Uso de Suelo y;
- C) Emisión directa de las Resoluciones de Uso de Suelo.

En Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día diecisiete de enero del año dos mil trece, en el punto de acuerdo número dos, el Cabildo de "EL AYUNTAMIENTO", analizó la propuesta de la Dirección General de Administración Urbana y las modalidades para el ejercicio de atribuciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo, aprobando y autorizando al Presidente y al Secretario del Ayuntamiento de dicho Municipio, para la celebración del presente convenio de colaboración administrativa para que "EL GOBIERNO DEL ESTADO", asuma las funciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo respecto de los bienes inmuebles que se encuentran ubicados en el territorio de dicho Municipio bajo la modalidad: A) Ventanilla Única de Recepción.

En virtud de las consideraciones anteriores, las partes suscriben el presente Convenio de Colaboración Administrativa, al tenor de las siguientes:

#### DECLARACIONES

I. DECLARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO" QUE:

I.1.- El Estado de Morelos es una entidad libre, soberana e independiente que forma parte integrante de la Federación, según lo dispuesto en los artículos 40, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 1, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

I.2.- El C. Graco Luis Ramírez Garrido Abreu, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento jurídico, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 9 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

De conformidad con los artículos 57 y 59 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, fue asumido a partir del 1 de octubre del 2012.



I.3.- Sus representantes forman parte de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y cuentan con las facultades establecidas en los artículos 11, primer párrafo fracciones I y VIII, 13, fracción VI, 14, 21 y 27 fracciones I, II, III, IV y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 5 fracción I, incisos a), b), c) y d), 6, 7 fracción XIV, de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos; 5 y 6 fracciones VIII y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, 3, fracciones IV y XV, 5, 6, 7, 8 fracciones VIII y XVII, 11 fracciones IV, VI y VIII, 12 fracción IV, 15 fracción I, 16, 17 y 28 fracciones III y XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

I.4.- Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, proponer e instrumentar las políticas y planes para el ordenamiento territorial sustentable de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano y sustentable de los centros de población; formular y administrar los programas estatales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano sustentable; ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que en materia de desarrollo urbano celebre; autorizar la expedición de permisos, licencias y autorizaciones para el establecimiento de fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos y sus modificaciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, previa celebración del convenio de colaboración, por medio del cual el Gobierno del Estado, asume las funciones que expresamente le delegue el municipio por falta de capacidad administrativa.

I.5.- A través de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se ha implementado un programa de apoyo a "EL AYUNTAMIENTO", para capacitar al personal que ejercerá las facultades constitucionales que les corresponden en materia de regulación de usos y destinos de suelo, este proceso de capacitación se desarrollará en etapas y habilitará al personal técnico designado por "EL AYUNTAMIENTO", para la operación de la unidad administrativa correspondiente.

I.6.- De conformidad con los artículos 121 y 127, de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, en relación con el artículo 11, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, los gobiernos estatal y municipal, establecerán en el ámbito de sus respectivas competencias, los mecanismos que faciliten el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano sustentable; asimismo, los Ayuntamientos, podrán solicitar el dictamen de impacto urbano expedido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, para aquellas acciones urbanas que aún y cuando sean compatibles con el uso establecido, alteren el funcionamiento de la estructura urbana del centro de población, de la región o zona conurbada.

I.7.- Cuenta con la infraestructura y capacidad técnica suficiente, para ejercer de manera eficiente las funciones relativas a la regulación de usos y destinos del suelo.

I.8.- Para los efectos legales del presente contrato señala como su domicilio oficial el ubicado en Casa Morelos, sito en Plaza de Armas "General Emiliano Zapata Salazar" S/N, colonia Centro, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000.

## II. DECLARA "EL AYUNTAMIENTO" QUE:

II.1.- Es un ente público con personalidad jurídica y patrimonio propio, al cual compete organizar, regular y reglamentar la administración y funcionamiento del Municipio dentro de su jurisdicción territorial, en términos de lo dispuesto por los artículos 115, fracción III, inciso i), tercer párrafo y fracción IV, inciso a), primer y segundo párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 y 114-bis, antepenúltimo párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

II.2.- Sus representantes cuentan con la suma de facultades suficientes para obligarse mediante el presente instrumento, en términos de lo dispuesto por los artículos 113, 115 fracción II y 116, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 4, 5, 38 fracciones VIII; IX, XXXVI y LX, 41 fracción IX, 43, 76, 78, fracciones VI y XIV, 162, fracción I y 165, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 8, fracción XVI, y 125, de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, correspondiendo originalmente a los Municipios, las funciones en materia de regulación de usos y destinos del suelo.

II.3.- Carece de la estructura orgánica, técnica, administrativa y financiera, que le imposibilita a ejercer las atribuciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo.

II.4.- Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día diecisiete de enero del año dos mil trece, en el punto de acuerdo número dos, el Cabildo faculta al Presidente y al Secretario del Ayuntamiento, a suscribir el presente Convenio de Colaboración Administrativa, con "EL GOBIERNO DEL ESTADO", para que éste asuma las funciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo.

II.5.- Señala como su domicilio el ubicado en Hidalgo Sur número dos, Colonia Centro, código postal sesenta y dos mil setecientos setenta, municipio de Tlaltizapán, estado de Morelos.

### III. DECLARAN LAS PARTES QUE:

III.1.- Atendiendo la necesidad de "EL AYUNTAMIENTO", para ejecutar y desarrollar las acciones motivo del presente instrumento, por carecer de la suficiencia de recursos materiales, técnicos y financieros, considera necesario que "EL GOBIERNO DEL ESTADO", asuma las funciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo, en relación con los bienes inmuebles que se ubiquen en el territorio del Municipio de Tlaltizapán, Morelos, y celebren el presente convenio de colaboración administrativa, a fin de proporcionar dichos servicios necesarios para el desarrollo urbano, relativo a la asunción de funciones de competencia de "EL AYUNTAMIENTO", a favor de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en materia de regulación de usos y destinos de suelo.

III.2.- Con base en las atribuciones y competencia que se desprenden de los artículos 1, 6 fracciones XIII, XIV y XVII y 11, fracciones I, XIV y XVIII de la Ley Orgánica del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos, tienen a bien designar de común acuerdo como testigo del presente acto, al Director General de dicho organismo público descentralizado.

III.3.- Por lo considerado en las declaraciones anteriores, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y "EL AYUNTAMIENTO" celebran el presente Convenio de Colaboración Administrativa, de conformidad con las siguientes:

#### CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El objeto del presente Convenio es que las funciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo, relacionadas con los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Tlaltizapán, Morelos, se asuman por "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, de conformidad con lo establecido en los artículos 7, fracción XIV, y 8 fracción XVI de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.

SEGUNDA. ASUNCIÓN DE FUNCIONES. "EL AYUNTAMIENTO" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" convienen en coordinarse para que éste último asuma a través de la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, las funciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo.

TERCERA. DE LA VENTANILLA ÚNICA. "EL AYUNTAMIENTO" se obliga a instalar la Ventanilla Única de Recepción de solicitudes de usos del suelo. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", se obliga a emitir las resoluciones administrativas en materia de regulación de usos de suelo, en un plazo que no exceda de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de las solicitudes para uso de suelo por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

CUARTA. ABSTENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO. "EL AYUNTAMIENTO", se compromete a abstenerse de autorizar proyectos en materia de regulación de usos y destinos de suelo, que sean requeridos en su Municipio, comunicando a los solicitantes y/o desarrolladores que "EL AYUNTAMIENTO", será el receptor de las solicitudes en materia de regulación de usos y destinos de suelo y que "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, la instancia que emita la resolución de usos de suelo correspondiente.

QUINTA. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", se compromete a realizar las acciones necesarias para capacitar al personal técnico de "EL AYUNTAMIENTO", para que cuente con el personal especializado, que les permita al término de la capacitación, prestar el servicio público en la materia urbana que le compete, conforme al mecanismo que a continuación se señala:

a. "EL AYUNTAMIENTO", a través de la Unidad Administrativa facultada en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, asignará al personal que se encargue de atender la Ventanilla Única de Recepción, el cual recibirá las solicitudes para el trámite de uso del suelo.

b. El responsable de la Unidad Administrativa facultada en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de "EL AYUNTAMIENTO", deberá verificar que la documentación que presente el solicitante esté completa en relación con los requisitos solicitados para el trámite a realizar.

c. Personal técnico de la Unidad Administrativa facultada en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de "EL AYUNTAMIENTO", verificará en campo el estado actual del predio, así como los usos del suelo predominantes en su periferia, a fin de contar con una cédula informativa que se integrará al expediente.

d. "EL AYUNTAMIENTO", por conducto de la Unidad Administrativa facultada en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, remitirá en un plazo de tres días hábiles las solicitudes para trámite de uso de suelo, a la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, como adoptante de las atribuciones que le corresponden a "EL AYUNTAMIENTO", a sus instalaciones ubicadas en la Calle Estrada Cajigal, número quinientos quince, esquina Tezontepec, código postal sesenta y dos mil cincuenta, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos.

e. La Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, realizará el análisis y formulará la resolución administrativa en materia de regulación de usos y destinos de suelo correspondiente, en el marco del Programa de Desarrollo Urbano que aplique para la zona en que se ubique el predio.

**SEXTA. REMISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE USO DE SUELO.** Una vez concluido el análisis de los expedientes "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se obliga a notificar a "EL AYUNTAMIENTO", la conclusión del análisis de los expedientes y proceder a la entrega de los mismos a "EL AYUNTAMIENTO".

**SÉPTIMA. PAGO DE DERECHOS.** "EL AYUNTAMIENTO", entregará al solicitante la resolución de uso de suelo, previo pago a "EL AYUNTAMIENTO", de los derechos que de acuerdo a su Ley de Ingresos se hayan determinado.

**OCTAVA. RESGUARDO DE EXPEDIENTES.** "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y "EL AYUNTAMIENTO", manifiestan estar de acuerdo en que los expedientes administrativos, así como toda la documentación e información que se encuentre en la oficina de la Dirección General de Administración Urbana, que corresponda a "EL AYUNTAMIENTO", se conservarán en resguardo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, siendo este último el lugar de consulta para quien lo solicite.

Asimismo, ambas partes convienen en que se suministrarán recíprocamente la información que requieran respecto de las actividades a que se refiere el presente Convenio.

**NOVENA. RELACIONES LABORALES.** "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y "EL AYUNTAMIENTO" convienen que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente Instrumento, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó. Por ello asumirán su responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, asumiendo cada una de ellas, las responsabilidades de carácter civil, fiscal, laboral o de seguridad social que por tal relación les corresponda.

**DÉCIMA. MODIFICACIÓN Y/O REVOCACIÓN DEL CONVENIO.** El presente convenio podrá ser modificado previo acuerdo por las partes, debiendo constar por escrito; asimismo, podrá "EL AYUNTAMIENTO", en caso de contar con la estructura orgánica, técnica, administrativa y financiera, realizar el ejercicio de las funciones que en el presente instrumento asume "EL GOBIERNO DEL ESTADO", manifestando por escrito lo anterior, con un plazo de anticipación de sesenta días hábiles a la fecha en que se dará por terminado el presente Convenio de Colaboración Administrativa, e informarlo a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", mediante la respectiva acta de cabildo; en este caso corresponderá a la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, vigilar la capacitación y el correcto ejercicio de las funciones que pudiera ejercer "EL AYUNTAMIENTO".

**DÉCIMA PRIMERA. SOLVENTACIÓN DE CONTROVERSIAS.** Toda controversia que se suscite entre las partes con motivo de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente instrumento, será resuelta de común acuerdo. En caso contrario, que no se resuelva de común acuerdo por las partes, éstas se someterán a lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley Estatal de Planeación.

**DÉCIMA SEGUNDA. PUBLICACIÓN.** Una vez suscrito el presente Convenio de Colaboración Administrativa, deberá publicarse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, e iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación.

**DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA.** El presente Convenio de Colaboración Administrativa concluirá el treinta y uno de diciembre del año dos mil quince.

Leído que fue el presente Convenio de Colaboración y enteradas las partes de su contenido, alcance y fuerza legal, lo firman por triplicado en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los veintiún días del mes de junio del año dos mil trece.

POR "EL GOBIERNO DEL ESTADO"

C. GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO  
DE MORELOS

C. JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN.  
SECRETARIO DE GOBIERNO

C. EINAR TOPILTZIN CONTRERAS MACBEATH  
SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

C. HÉCTOR ITURIEL HINOJOSA OROZCO  
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO  
Y VIVIENDA SUSTENTABLE

C. MARCELINO LÓPEZ CHÁIDEZ  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN URBANA  
POR EL "AYUNTAMIENTO"

C. MATÍAS QUIROZ MEDINA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TLALTIZAPÁN, MORELOS  
ING. JORGE HERNÁNDEZ JAIMES  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE TLALTIZAPÁN, MORELOS  
TESTIGO DE HONOR

C. OMAR DARÍO DE LASSÉ CAÑAS  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO  
MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS  
RÚBRICAS.



Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- MORELOS.- Poder Ejecutivo.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL CIUDADANO GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MORELOS, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR LOS CIUDADANOS JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN, SECRETARIO DE GOBIERNO, CIUDADANO EINAR TOPILTZIN CONTRERAS MACBEATH, SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE, ASISTIDO POR LOS CIUDADANOS HÉCTOR ITURIEL HINOJOSA OROZCO, SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA SUSTENTABLE Y MARCELINO LÓPEZ CHÁIDEZ, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL GOBIERNO DEL ESTADO"; Y POR LA OTRA PARTE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC, MORELOS, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EL CIUDADANO JOSÉ ALFREDO MANCILLA ROJAS, QUIEN COMPARECE ASISTIDO POR EL CIUDADANO PEDRO SANTAMARÍA SANTIAGO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL AYUNTAMIENTO"; LO ANTERIOR, CON EL OBJETO DE QUE LAS FUNCIONES EN MATERIA DE REGULACIÓN DE USOS Y DESTINOS DE SUELO, SE ASUMAN POR PARTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, PARA LO CUAL SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### CONSIDERACIONES

El marco legal establecido en los tres órdenes de Gobierno, se ha fortalecido notablemente para implementar el ejercicio de las facultades legales que corresponden a los H. Ayuntamientos en materia de regulación de usos y destinos del suelo dentro de su demarcación territorial.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, en uso de las facultades que las Leyes le confieren, ha venido apoyando a los H. Ayuntamientos en la autorización de fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, y sus modificaciones, previa celebración de convenio, a efecto de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO", asuma atribuciones que corresponden a "EL AYUNTAMIENTO".

Por la insuficiencia de recursos materiales, técnicos y financieros que se presentan en "EL AYUNTAMIENTO", éste considera viable que sea "EL GOBIERNO DEL ESTADO", quien asuma las funciones en la materia citada, ya que éste último cuenta con los medios suficientes para realizar las funciones referidas.

Por lo anterior, mediante reunión de trabajo informativa sostenida con el titular de la Dirección General de Administración Urbana, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se hizo del conocimiento y propuesta a "EL AYUNTAMIENTO", con el objeto de coadyuvar con el mismo, la solicitud del pronunciamiento relativo al ejercicio de las funciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo, bajo cualquiera de las siguientes modalidades con las que cuenta para convenir:

- A) Ventanilla Única de Recepción;
- B) Pre-resolución de Uso de Suelo y;
- C) Emisión directa de las Resoluciones de Uso de Suelo.

En Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día ocho de marzo del año dos mil trece, en el punto de acuerdo número cuatro, el Cabildo de "EL AYUNTAMIENTO", analizó la propuesta de la Dirección General de Administración Urbana y las modalidades para el ejercicio de atribuciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo, aprobando y autorizando al Presidente y al Secretario del Ayuntamiento de dicho Municipio, para la celebración del presente convenio de colaboración administrativa en materia de regulación de usos y destinos de suelo respecto de los bienes inmuebles que se encuentran ubicados en el territorio de dicho Municipio, bajo la modalidad: C) Emisión directa de las Resoluciones de Uso de Suelo.

En virtud de las consideraciones anteriores, las partes suscriben el presente Convenio de Colaboración Administrativa, al tenor de las siguientes:

#### DECLARACIONES

IV. DECLARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO" QUE:

I.1.- El Estado de Morelos es una entidad libre, soberana e independiente que forma parte integrante de la Federación, según lo dispuesto en los artículos 40, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 1, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

I.2.- El C. Graco Luis Ramírez Garrido Abreu, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento jurídico, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 9 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

De conformidad con los artículos 57 y 59 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, fue asumido a partir del 1 de octubre del 2012.

I.3.- Sus representantes forman parte de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y cuentan con las facultades establecidas en los artículos 11, primer párrafo, fracciones I y VIII, 13, fracción VI, 14, 21 y 27 fracciones I, II, III, IV y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 5 fracción I, incisos a), b), c) y d), 6, 7, fracción XIV, de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos; 5 y 6 fracciones VIII y XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, 3 fracciones IV y XV, 5, 6, 7, 8 fracciones VIII y XVII, 11, fracciones IV, VI y VIII, 12 fracción IV, 15 fracción I, 16, 17 y 28, fracciones III y XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

I.4.- Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, proponer e instrumentar las políticas y planes para el ordenamiento territorial sustentable de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano y sustentable de los centros de población; formular y administrar los programas estatales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano sustentable; ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que en materia de desarrollo urbano celebre; autorizar la expedición de permisos, licencias y autorizaciones para el establecimiento de fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos y sus modificaciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, previa celebración del convenio de colaboración por medio del cual el Gobierno del Estado, asume las funciones que expresamente le delegue el municipio por falta de capacidad administrativa.

I.5.- A través de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se ha implementado un programa de apoyo a "EL AYUNTAMIENTO", para capacitar al personal que ejercerá las facultades constitucionales que les corresponden en materia de regulación de usos y destinos de suelo, este proceso de capacitación se desarrollará en etapas y habilitará al personal técnico designado por "EL AYUNTAMIENTO", para la operación de la unidad administrativa correspondiente.

I.6.- De conformidad con los artículos 121 y 127 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, en relación con el artículo 11, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, los gobiernos estatal y municipal, establecerán en el ámbito de sus respectivas competencias, los mecanismos que faciliten el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano sustentable; asimismo, los Ayuntamientos, podrán solicitar el dictamen de impacto urbano expedido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, para aquellas acciones urbanas que aún y cuando sean compatibles con el uso establecido, alteren el funcionamiento de la estructura urbana del centro de población, de la región o zona conurbada.

I.7.- Cuenta con la infraestructura y capacidad técnica suficiente, para ejercer de manera eficiente las funciones relativas a la regulación de usos y destinos del suelo.

I.8.- Para los efectos legales del presente contrato, señala como su domicilio oficial el ubicado en Casa Morelos, sito en Plaza de Armas "General Emiliano Zapata Salazar" S/N, Colonia Centro, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000.

#### V. DECLARA "EL AYUNTAMIENTO" QUE:

II.1.- Es un ente público con personalidad jurídica y patrimonio propio, al cual compete organizar, regular y reglamentar la administración y funcionamiento del Municipio dentro de su jurisdicción territorial, en términos de lo dispuesto por los artículos 115, fracción III, inciso i), tercer párrafo y fracción IV, inciso a), primer y segundo párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 y 114-bis, antepenúltimo párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

II.2.- Sus representantes cuentan con la suma de facultades suficientes para obligarse mediante el presente instrumento, en términos de lo dispuesto por los artículos 113, 115, fracción II y 116, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 4, 5, 38 fracciones VIII, IX, XXXVI y LX, 41 fracción IX, 43, 76, 78 fracciones VI y XIV, 162 fracción I y 165, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 8, fracción XVI y 125 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, correspondiendo originalmente a los Municipios las funciones en materia de regulación de usos y destinos del suelo.

II.3.- Carece de la estructura orgánica, técnica, administrativa y financiera, que le imposibilita a ejercer las atribuciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo.

II.4.- Mediante Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día ocho del mes de marzo del año dos mil trece, en el punto de acuerdo número cuatro, el Cabildo faculta al Presidente y al Secretario del Ayuntamiento a suscribir el presente Convenio de Colaboración Administrativa con "EL GOBIERNO DEL ESTADO", para que éste asuma las funciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo.

II.5.- Señala como su domicilio el ubicado en Avenida Lázaro Cárdenas, número uno, colonia Centro, código postal sesenta y dos mil quinientos diez, Municipio de Huitzilac, Estado de Morelos.

**I. DECLARAN LAS PARTES QUE:**

III.1.- Atendiendo la necesidad de "EL AYUNTAMIENTO", para ejecutar y desarrollar las acciones motivo del presente instrumento, considera necesario que "EL GOBIERNO DEL ESTADO", coadyuve como entidad normativa, de supervisión y de apoyo, obteniendo del segundo su participación en la dictaminación de los expedientes que por su impacto urbano requieren niveles superiores de planeación.

III.2.- Con base en las atribuciones y competencia que se desprenden de los artículos 1, 6 fracciones XIII, XIV y XVII y 11, fracciones I, XIV y XVIII, de la Ley Orgánica del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos, tienen a bien designar de común acuerdo como testigo del presente acto, al Director General de dicho organismo público descentralizado.

III.3.- Por lo considerado en las declaraciones anteriores, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y "EL AYUNTAMIENTO", celebran el presente Convenio de Colaboración Administrativa de conformidad con las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO.** El objeto del presente Convenio es que las resoluciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo, relacionadas con los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Huitzilac, Morelos, se realicen por el "EL AYUNTAMIENTO", a través de la Unidad Administrativa facultada en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, de conformidad con lo establecido en los artículos 7, fracción XIV y 8, fracción XVI de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.

**SEGUNDA. FUNCIONES.** "EL AYUNTAMIENTO" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" convienen en coordinarse, para que las funciones del segundo coadyuven como entidad normativa, de supervisión y apoyo con el primero; así como para que el segundo participe en la dictaminación de los expedientes que por su impacto urbano requieren la aplicación de niveles superiores de planeación, para que "EL AYUNTAMIENTO", en un plazo que no exceda de diez días hábiles, pueda expedir las resoluciones administrativas en materia de uso del suelo.

**TERCERA. DE LA COMISIÓN.** "EL AYUNTAMIENTO", se obliga a crear una Comisión integrada con los representantes del Gobierno Estatal y Municipal y los Sectores Social y Privado, éste órgano colegiado será de apoyo a la toma de decisiones de "EL AYUNTAMIENTO", tendrá como objetivo analizar y emitir una resolución mediante dictamen previo a la licencia emitida por el municipio, de aquellas solicitudes de uso del suelo que por su envergadura e impacto al Desarrollo Urbano o Económico de la región o el Estado, requieran un análisis global, como es el caso de los conjuntos habitacionales, industriales, comerciales a gran escala, de servicios e infraestructura o de equipamiento urbano.

**CUARTA. DICTAMEN DE IMPACTO URBANO.** "EL AYUNTAMIENTO", solicitará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", el dictamen de impacto urbano de todas aquellas acciones urbanas que lo requieran de conformidad con lo establecido en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.

**QUINTA. ENVÍO DE RESOLUCIONES Y DICTÁMENES.** "EL AYUNTAMIENTO", se obliga a enviar a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", copia certificada de las resoluciones y dictámenes emitidos por la Comisión a que se refiere la cláusula tercera del presente instrumento, así como de las licencias correspondientes a los mismos y a permitir, sólo por medio de una petición hecha por escrito y enviada con tres días de anticipación, el acceso a los expedientes para la aclaración de cualquier duda que surja al respecto.

**SEXTA. INSTALACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA.** "EL AYUNTAMIENTO", se compromete a instalar la ventanilla única de recepción de solicitudes de uso de suelo, en los términos y condiciones que al efecto señalen las disposiciones legales sobre la materia.

**SÉPTIMA. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.** "EL GOBIERNO DEL ESTADO", se compromete a realizar las acciones necesarias para capacitar al personal técnico de "EL AYUNTAMIENTO", para que cuente con el personal especializado, que les permita al término de la capacitación, prestar el servicio público en la materia urbana que le compete, conforme al mecanismo que a continuación se señala:

a. Una vez capacitados los cuadros técnicos de "EL AYUNTAMIENTO", e instalada la Unidad Administrativa facultada en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, la responsabilidad de la expedición de las Resoluciones Administrativas en materia de uso del suelo será de "EL AYUNTAMIENTO". "EL GOBIERNO", a través de la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, desempeñará funciones normativas de coordinación, supervisión y apoyo a las autoridades municipales y participará en la dictaminación de los expedientes que por su impacto urbano requieran la aplicación de niveles superiores de planeación.

b. "EL AYUNTAMIENTO", a través de la Unidad Administrativa facultada en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, enviará copia certificada de cada resolución administrativa en materia de uso del suelo, anexando copia del proyecto y croquis de localización del predio, a la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, ubicada en la calle Estrada Cajigal número quinientos quince, código postal sesenta y dos mil doscientos setenta, Colonia Lomas de la Selva, en Cuernavaca, Morelos, quien utilizará dicha información para fines de evaluación del desarrollo urbano del municipio y sus localidades, así como para retroalimentar a los niveles superiores de planeación.



OCTAVA. PAGO DE DERECHOS. “EL AYUNTAMIENTO”, entregará al solicitante la resolución de uso de suelo, previo pago a “EL AYUNTAMIENTO”, de los derechos que de acuerdo a su Ley de Ingresos se hayan determinado.

NOVENA. RESGUARDO DE EXPEDIENTES. “EL AYUNTAMIENTO”, se obliga a que los expedientes administrativos, así como toda la documentación e información que se encuentre en la Unidad Administrativa facultada en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se conservarán en resguardo de “EL AYUNTAMIENTO”, siendo este último el lugar de consulta para quien lo solicite.

Asímismo, ambas partes convienen en que se suministrarán recíprocamente la información que requieran respecto de las actividades a que se refiere el presente Convenio.

DÉCIMA. RELACIONES LABORALES. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y “EL AYUNTAMIENTO” convienen que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente Instrumento, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó. Por ello, asumirán su responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, asumiendo cada una de ellas las responsabilidades de carácter civil, fiscal, laboral o de seguridad social que por tal relación les corresponda.

DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIÓN Y/O REVOCACIÓN DEL CONVENIO. El presente convenio podrá ser modificado previo acuerdo por las partes, debiendo constar por escrito; manifestando lo anterior, con un plazo de anticipación de sesenta días hábiles, a la fecha en que se dará por terminado el presente Convenio de Colaboración Administrativa e informarlo a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, mediante la respectiva acta de cabildo; en este caso corresponderá a la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, vigilar la capacitación y el correcto ejercicio de las funciones de “EL AYUNTAMIENTO”.

DÉCIMA SEGUNDA. SOLVENTACIÓN DE CONTROVERSAS. Toda controversia que se suscite entre las partes con motivo de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente instrumento, será resuelta de común acuerdo. En caso contrario, que no se resuelva de común acuerdo por las partes, éstas se someterán a lo dispuesto por el artículo 61, de la Ley Estatal de Planeación.

DÉCIMA TERCERA. PUBLICACIÓN. Una vez suscrito el presente Convenio de Colaboración Administrativa, deberá publicarse en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, e iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación.

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. El presente Convenio de Colaboración Administrativa, concluirá el treinta y uno de diciembre del año dos mil quince.

Leído que fue el presente Convenio de Colaboración y enteradas las partes de su contenido, alcance y fuerza legal, lo firman por triplicado en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los veintiún días del mes de junio del año dos mil trece.

POR “EL GOBIERNO DEL ESTADO”

C. GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO  
DE MORELOS

C. JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN  
SECRETARIO DE GOBIERNO

C. EINAR TOPILTZIN CONTRERAS MACBEATH  
SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

C. HÉCTOR ITURIEL HINOJOSA OROZCO  
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO  
Y VIVIENDA SUSTENTABLE

C. MARCELINO LÓPEZ CHÁIDEZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
URBANA

POR EL “AYUNTAMIENTO”

C. JOSÉ ALFREDO MANCILLA ROJAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE HUITZILAC, MORELOS

C. PEDRO SANTAMARÍA SANTIAGO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
DE HUITZILAC, MORELOS

TESTIGO DE HONOR

C. OMAR DARÍO DE LASSÉ CAÑAS  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE  
DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL  
DEL ESTADO DE MORELOS

RÚBRICAS.

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- MORELOS.- Poder Ejecutivo.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL CIUDADANO GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MORELOS, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR LOS CIUDADANOS JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN, SECRETARIO DE GOBIERNO, EINAR TOPILTZIN CONTRERAS MACBEATH, SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE, HÉCTOR ITURIEL HINOJOSA OROZCO, SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA SUSTENTABLE Y MARCELINO LÓPEZ CHÁIDEZ, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL GOBIERNO DEL ESTADO"; Y POR LA OTRA PARTE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEPOZTLÁN, MORELOS, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EL CIUDADANO FRANCISCO NAVARRETE CONDE, QUIEN COMPARECE ASISTIDO POR EL CIUDADANO MARCOS DEMESA NORIEGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL AYUNTAMIENTO", LO ANTERIOR CON EL OBJETO DE QUE LAS FUNCIONES EN MATERIA DE REGULACIÓN DE USOS Y DESTINOS DE SUELO, SE ASUMAN POR PARTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, PARA LO CUAL SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### CONSIDERACIONES

El marco legal establecido en los tres órdenes de Gobierno, se ha fortalecido notablemente para implementar el ejercicio de las facultades legales que corresponden a los H. Ayuntamientos en materia de regulación de usos y destinos del suelo dentro de su demarcación territorial.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, en uso de las facultades que las Leyes le confieren, ha venido apoyando a los H. Ayuntamientos en la autorización de fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, y sus modificaciones, previa celebración de convenio, a efecto de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" asuma atribuciones que corresponden a "EL AYUNTAMIENTO".

Por la insuficiencia de recursos materiales, técnicos y financieros que se presentan en "EL AYUNTAMIENTO", éste considera viable que sea "EL GOBIERNO DEL ESTADO", quien asuma las funciones en la materia citada, ya que éste último cuenta con los medios suficientes para realizar las funciones referidas.

Por lo anterior, mediante reunión de trabajo informativa, de fecha diez del mes de enero del año dos mil trece, la Dirección General de Administración Urbana, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, hizo del conocimiento y propuesta a "EL AYUNTAMIENTO", con el objeto de coadyuvar con el mismo, la solicitud del pronunciamiento relativo al ejercicio de las funciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo, bajo cualquiera de las siguientes modalidades con las que cuenta para convenir:

- A) Ventanilla Única de Recepción;
- B) Pre-resolución de Uso de Suelo y;
- C) Emisión directa de las Resoluciones de Uso de Suelo.

En la Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día veintiocho de febrero del año dos mil trece, en el punto de acuerdo número tres, el Cabildo de "EL AYUNTAMIENTO", analizó la propuesta de la Dirección General de Administración Urbana y las modalidades para el ejercicio de atribuciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo, aprobando y autorizando al Presidente y al Secretario del Ayuntamiento de dicho Municipio, para la celebración del presente convenio de colaboración administrativa, para que "EL GOBIERNO DEL ESTADO", asuma las funciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo respecto de los bienes inmuebles que se encuentran ubicados en el territorio de dicho Municipio bajo la modalidad: A) Ventanilla Única de Recepción.

En virtud de las consideraciones anteriores, las partes suscriben el presente Convenio de Colaboración Administrativa, al tenor de las siguientes:

#### DECLARACIONES

VI. DECLARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO" QUE:

I.1.- El Estado de Morelos, es una entidad libre, soberana e independiente que forma parte integrante de la Federación, según lo dispuesto en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 1, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

I.2.- El C. Graco Luis Ramírez Garrido Abreu, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento jurídico, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 9 y 18, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

De conformidad con los artículos 57 y 59, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, fue asumido a partir del 1 de octubre del 2012.

I.3.- Sus representantes forman parte de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y cuentan con las facultades establecidas en los artículos 11, primer párrafo, fracciones I y VIII, 13, fracción VI, 14, 21 y 27 fracciones I, II, III, IV y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 5 fracción I, incisos a), b), c) y d), 6, 7 fracción XIV de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos; 5 y 6, fracciones VIII y XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; 3, fracciones IV y XV, 5, 6, 7, 8, fracciones VIII y XVII, 11 fracciones IV, VI y VIII, 12 fracción IV, 15 fracción I, 16, 17 y 28, fracciones III y XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

I.4.- Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, proponer e instrumentar las políticas y planes para el ordenamiento territorial sustentable de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano y sustentable de los centros de población; formular y administrar los programas estatales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano sustentable; ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que en materia de desarrollo urbano celebre; autorizar la expedición de permisos, licencias y autorizaciones para el establecimiento de fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos y sus modificaciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, previa celebración del convenio de colaboración por medio del cual el Gobierno del Estado, asume las funciones que expresamente le delegue el municipio por falta de capacidad administrativa.

I.5.- A través de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se ha implementado un programa de apoyo a "EL AYUNTAMIENTO", para capacitar al personal que ejercerá las facultades constitucionales que les corresponden, en materia de regulación de usos y destinos de suelo, este proceso de capacitación se desarrollará en etapas y habilitará al personal técnico designado por "EL AYUNTAMIENTO" para la operación de la unidad administrativa correspondiente.

I.6.- De conformidad con los artículos 121 y 127 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, en relación con el artículo 11, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, los gobiernos estatal y municipal, establecerán en el ámbito de sus respectivas competencias, los mecanismos que faciliten el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano sustentable; asimismo, los Ayuntamientos podrán solicitar el dictamen de impacto urbano, expedido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, para aquellas acciones urbanas que aún y cuando sean compatibles con el uso establecido, alteren el funcionamiento de la estructura urbana del centro de población, de la región o zona conurbada.

I.7.- Cuenta con la infraestructura y capacidad técnica suficiente, para ejercer de manera eficiente las funciones relativas a la regulación de usos y destinos de suelo.

I.8.- Para los efectos legales del presente contrato, señala como su domicilio oficial el ubicado en Casa Morelos, sito en Plaza de Armas "General Emiliano Zapata Salazar", S/N, Colonia Centro, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000.

#### VII. DECLARA "EL AYUNTAMIENTO" QUE:

II.1.- Es un ente público con personalidad jurídica y patrimonio propio, al cual compete organizar, regular y reglamentar la administración y funcionamiento del Municipio dentro de su jurisdicción territorial, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción III, inciso i), tercer párrafo y fracción IV, inciso a), primer y segundo párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 y 114-bis, antepenúltimo párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

II.2.- Sus representantes cuentan con la suma de facultades suficientes para obligarse mediante el presente instrumento, en términos de lo dispuesto por los artículos 113, 115, fracción II y 116 fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 4, 5, 38, fracciones, VIII, IX, XXXVI y LX, 41 fracción IX, 43, 76, 78, fracciones VI y XIV, 162 fracción I y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 8, fracción XVI y 125 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, correspondiendo originalmente a los Municipios las funciones en materia de regulación de usos y destinos del suelo.

II.3.- Carece de la estructura orgánica, técnica, administrativa y financiera, que le imposibilita a ejercer las atribuciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo.

II.4.- Mediante la Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día veintiocho de febrero del año dos mil trece, en el punto de acuerdo número tres, el Cabildo faculta al Presidente y al Secretario del Ayuntamiento, a suscribir el presente Convenio de Colaboración Administrativa, con "EL GOBIERNO DEL ESTADO", para que éste asuma las funciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo.



II.5.- Señala como su domicilio el ubicado en Calle Envila esquina Cinco de Mayo, sin número, Colonia Centro, código postal sesenta y dos mil quinientos veinte, municipio de Tepoztlán, estado de Morelos.

#### VIII. DECLARAN LAS PARTES QUE:

III.1.- Atendiendo la necesidad de "EL AYUNTAMIENTO", para ejecutar y desarrollar las acciones motivo del presente instrumento, por carecer de la suficiencia de recursos materiales, técnicos y financieros, considera necesario que "EL GOBIERNO DEL ESTADO", asuma las funciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo, en relación con los bienes inmuebles que se ubiquen en el territorio del Municipio de Tepoztlán, Morelos, y celebren el presente convenio de colaboración administrativa a fin de proporcionar dichos servicios necesarios para el desarrollo urbano, relativo a la asunción de funciones de competencia de "EL AYUNTAMIENTO", a favor de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en materia de regulación de usos y destinos de suelo.

III.2.- Con base en las atribuciones y competencia que se desprenden de los artículos 1, 6 fracciones XIII, XIV y XVII y 11, fracciones I, XIV y XVIII de la Ley Orgánica del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos, tienen a bien designar de común acuerdo como testigo del presente acto, al Director General de dicho organismo público descentralizado.

III.3.- Por lo considerado en las declaraciones anteriores, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y "EL AYUNTAMIENTO", celebran el presente Convenio de Colaboración Administrativa de conformidad con las siguientes:

#### CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El objeto del presente Convenio, es que las funciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo, relacionadas con los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Tepoztlán, Morelos, se asuman por "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, de conformidad con lo establecido en los artículos 7, fracción XIV y 8 fracción XVI, de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.

SEGUNDA. ASUNCIÓN DE FUNCIONES. "EL AYUNTAMIENTO" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", convienen en coordinarse para que éste último asuma a través de la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, las funciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo.

TERCERA. DE LA VENTANILLA ÚNICA. "EL AYUNTAMIENTO", se obliga a instalar la Ventanilla Única de Recepción de solicitudes de usos de suelo. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a emitir las resoluciones administrativas en materia de regulación de usos de suelo, en un plazo que no exceda de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de las solicitudes para uso de suelo, por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

CUARTA. ABSTENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO. "EL AYUNTAMIENTO", se compromete a abstenerse de autorizar proyectos en materia de regulación de usos y destinos de suelo, que sean requeridos en su Municipio, comunicando a los solicitantes y/o desarrolladores que "EL AYUNTAMIENTO", será el receptor de las solicitudes en materia de regulación de usos y destinos de suelo y que "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, será la instancia que emita la resolución de usos de suelo correspondiente.

QUINTA. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", se compromete a realizar las acciones necesarias para capacitar al personal técnico de "EL AYUNTAMIENTO", para que cuente con el personal especializado, que les permita al término de la capacitación, prestar el servicio público en la materia urbana que le compete, conforme al mecanismo que a continuación se señala:

a. "EL AYUNTAMIENTO", a través de la Unidad Administrativa facultada en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, asignará al personal que se encargue de atender la Ventanilla Única de Recepción, el cual recibirá las solicitudes para el trámite de uso del suelo.

b. El responsable de la Unidad Administrativa facultada en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de "EL AYUNTAMIENTO", deberá verificar que la documentación que presente el solicitante esté completa, en relación con los requisitos solicitados para el trámite a realizar.

c. Personal técnico de la Unidad Administrativa facultada en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de "EL AYUNTAMIENTO", verificará en campo el estado actual del predio, así como los usos del suelo predominantes en su periferia, a fin de contar con una cédula informativa que se integrará al expediente.

d. "EL AYUNTAMIENTO", por conducto de la Unidad Administrativa facultada en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, remitirá en un plazo de tres días hábiles, posteriores a la recepción, las solicitudes para trámite de uso de suelo a la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, como adoptante de las atribuciones que le corresponden a "EL AYUNTAMIENTO", a sus instalaciones ubicadas en la Calle Estrada Cajigal número quinientos quince, esquina Tezontepec, código postal sesenta y dos mil cincuenta, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos.

e. La Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, realizará el análisis y formulará la resolución administrativa en materia de regulación de usos y destinos de suelo correspondiente, en el marco del Programa de Desarrollo Urbano que aplique para la zona en que se ubique el predio.

**SEXTA. REMISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE USO DE SUELO.** Una vez concluido el análisis de los expedientes, "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se obliga a notificar a "EL AYUNTAMIENTO", la conclusión del análisis de los expedientes y proceder a la entrega de los mismos a "EL AYUNTAMIENTO".

**SÉPTIMA. PAGO DE DERECHOS.** "EL AYUNTAMIENTO", entregará al solicitante la resolución de uso de suelo, previo pago a "EL AYUNTAMIENTO" de los derechos que de acuerdo a su Ley de Ingresos se hayan determinado.

**OCTAVA. RESGUARDO DE EXPEDIENTES.** "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y "EL AYUNTAMIENTO" manifiestan estar de acuerdo en que los expedientes administrativos, así como toda la documentación e información que se encuentre en la oficina de la Dirección General de Administración Urbana, que corresponda a "EL AYUNTAMIENTO", se conservarán en resguardo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, siendo este último el lugar de consulta para quien lo solicite.

Asímismo, ambas partes convienen en que se suministrarán recíprocamente la información que requieran respecto de las actividades a que se refiere el presente Convenio.

**NOVENA. RELACIONES LABORALES.** "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y "EL AYUNTAMIENTO" convienen que el personal contratado, empleado o comisionado por cada uno de ellos para dar cumplimiento al presente Instrumento, guardará relación laboral únicamente con aquel que lo contrató, empleó o comisionó. Por ello, asumirán su responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, asumiendo cada uno de ellos las responsabilidades de carácter civil, fiscal, laboral o de seguridad social que por tal relación les corresponda.

**DÉCIMA. MODIFICACIÓN Y/O REVOCACIÓN DEL CONVENIO.** El presente convenio podrá ser modificado previo acuerdo por las partes, debiendo constar por escrito; asimismo podrá "EL AYUNTAMIENTO", en caso de contar con la estructura orgánica, técnica, administrativa y financiera, realizar el ejercicio de las funciones que en el presente instrumento asume "EL GOBIERNO DEL ESTADO", manifestando por escrito lo anterior con un plazo de anticipación de sesenta días hábiles a la fecha en que se dará por terminado el presente Convenio de Colaboración Administrativa e informarlo a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" mediante la respectiva acta de cabildo; en este caso corresponderá a la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, vigilar la capacitación y el correcto ejercicio de las funciones que pudiera ejercer "EL AYUNTAMIENTO".

**DÉCIMA PRIMERA. SOLVENTACIÓN DE CONTROVERSIAS.** Toda controversia que se suscite entre las partes con motivo de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente instrumento, será resuelta de común acuerdo. En caso contrario, que no se resuelva de común acuerdo por las partes, éstas se someterán a lo dispuesto por el artículo 61, de la Ley Estatal de Planeación.

**DÉCIMA SEGUNDA. PUBLICACIÓN.** Una vez suscrito el presente Convenio de Colaboración Administrativa, deberá publicarse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos e iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación.

**DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA.** El presente Convenio de Colaboración Administrativa, concluirá el treinta y uno de diciembre del año dos mil quince.

Leído que fue el presente Convenio de Colaboración y enteradas las partes de su contenido, alcance y fuerza legal, lo firman por triplicado en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los veintiún días del mes de junio del año dos mil trece.

POR "EL GOBIERNO DEL ESTADO"

C. GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

C. JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN  
SECRETARIO DE GOBIERNO

C. EINAR TOPILTZIN CONTRERAS MACBEATH  
SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

C. HÉCTOR ITURIEL HINOJOSA OROZCO  
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO  
Y VIVIENDA SUSTENTABLE

C. MARCELINO LÓPEZ CHÁIDEZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
URBANA

POR EL "AYUNTAMIENTO"

C. FRANCISCO NAVARRETE CONDE  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TEPOZTLÁN, MORELOS.

C. MARCOS DEMESA NORIEGA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE TEPOZTLÁN, MORELOS  
TESTIGO DE HONOR

C. OMAR DARÍO DE LASSÉ CAÑAS  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DE DESARROLLO

Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL ESTADO  
DE MORELOS  
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- MORELOS.- Poder Ejecutivo.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL CIUDADANO GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MORELOS, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR LOS CIUDADANOS JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN, SECRETARIO DE GOBIERNO, EINAR TOPILTZIN CONTRERAS MACBEATH, SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE, HÉCTOR ITURIEL HINOJOSA OROZCO, SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA SUSTENTABLE Y MARCELINO LÓPEZ CHÁIDEZ, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL GOBIERNO DEL ESTADO"; Y POR LA OTRA PARTE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEPALZINGO, MORELOS, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EL CIUDADANO JUAN MANUEL SÁNCHEZ ESPINOZA, QUIEN COMPARECE ASISTIDO POR EL CIUDADANO OMAR ÁLVAREZ TOLEDANO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL AYUNTAMIENTO", LO ANTERIOR CON EL OBJETO DE QUE LAS FUNCIONES EN MATERIA DE REGULACIÓN DE USOS Y DESTINOS DE SUELO, SE ASUMAN POR PARTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, PARA LO CUAL SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### CONSIDERACIONES

El marco legal establecido en los tres órdenes de Gobierno, se ha fortalecido notablemente para implementar el ejercicio de las facultades legales que corresponden a los H. Ayuntamientos en materia de regulación de usos y destinos del suelo dentro de su demarcación territorial.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, en uso de las facultades que las Leyes le confieren, ha venido apoyando a los H. Ayuntamientos en la autorización de fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, y sus modificaciones, previa celebración de convenio, a efecto de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" asuma atribuciones que corresponden a "EL AYUNTAMIENTO".

Por la insuficiencia de recursos materiales, técnicos y financieros que se presentan en "EL AYUNTAMIENTO", éste considera viable que sea "EL GOBIERNO DEL ESTADO" quien asuma las funciones en la materia citada, ya que éste último cuenta con los medios suficientes para realizar las funciones referidas.

Por lo anterior, mediante reunión de trabajo informativa sostenida con la Dirección General de Administración Urbana, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se hizo del conocimiento y propuesta a "EL AYUNTAMIENTO" con el objeto de coadyuvar con el mismo, la solicitud del pronunciamiento relativo al ejercicio de las funciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo, bajo cualquiera de las siguientes modalidades con las que cuenta para convenir:

- A) Ventanilla Única de Recepción;
- B) Pre-resolución de Uso de Suelo y;
- C) Emisión directa de las Resoluciones de Uso de Suelo.

En la Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día treinta de abril del año dos mil trece, en el punto de acuerdo número cuatro, el Cabildo de "EL AYUNTAMIENTO" analizó la propuesta de la Dirección General de Administración Urbana y las modalidades para el ejercicio de atribuciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo, aprobando y autorizando al Presidente y al Secretario del Ayuntamiento de dicho Municipio, para la celebración del presente convenio de colaboración administrativa para que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" asuma las funciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo respecto de los bienes inmuebles que se encuentran ubicados en el territorio de dicho Municipio bajo la modalidad: A).- Ventanilla Única de Recepción.

En virtud de las consideraciones anteriores, las partes suscriben el presente Convenio de Colaboración Administrativa, al tenor de las siguientes:

#### DECLARACIONES

#### I. DECLARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO" QUE:

I.1.- El Estado de Morelos es una entidad libre, soberana e independiente que forma parte integrante de la Federación, según lo dispuesto en los artículos 40, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

I.2.- El C. Graco Luis Ramírez Garrido Abreu, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento jurídico, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 9 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

De conformidad con los artículos 57 y 59 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, fue asumido a partir del 1 de octubre del 2012.

I.3.- Sus representantes forman parte de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y cuentan con las facultades establecidas en los artículos 11 primer párrafo fracciones I y VIII, 13 fracción VI, 14, 21 y 27 fracciones I, II, III, IV y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 5 fracción I, incisos a), b), c) y d), 6, 7 fracción XIV de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos; 5 y 6 fracciones VIII y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; 3 fracciones IV y XV, 5, 6, 7, 8 fracciones VIII y XVII, 11 fracciones IV, VI y VIII, 12 fracción IV, 15 fracción I, 16, 17 y 28 fracciones III y XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

I.4.- Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, proponer e instrumentar las políticas y planes para el ordenamiento territorial sustentable de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano y sustentable de los centros de población; formular y administrar los programas estatales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano sustentable; ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que en materia de desarrollo urbano celebre; autorizar la expedición de permisos, licencias y autorizaciones para el establecimiento de fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos y sus modificaciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, previa celebración del convenio de colaboración por medio del cual el Gobierno del Estado asume las funciones que expresamente le delegue el municipio por falta de capacidad administrativa.

I.5.- A través de la Secretaría de Desarrollo Sustentable se ha implementado un programa de apoyo a "EL AYUNTAMIENTO" para capacitar al personal que ejercerá las facultades constitucionales que les corresponden en materia de regulación de usos y destinos de suelo, este proceso de capacitación se desarrollará en etapas y habilitará al personal técnico designado por "EL AYUNTAMIENTO" para la operación de la unidad administrativa correspondiente.

I.6.- De conformidad con los artículos 121 y 127 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, en relación con el artículo 11 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, los gobiernos Estatal y Municipal, establecerán en el ámbito de sus respectivas competencias, los mecanismos que faciliten el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano sustentable; asimismo los Ayuntamientos podrán solicitar el dictamen de impacto urbano expedido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, para aquellas acciones urbanas que aún y cuando sean compatibles con el uso establecido, alteren el funcionamiento de la estructura urbana del centro de población, de la región o zona conurbada.

I.7.- Cuenta con la infraestructura y capacidad técnica suficiente, para ejercer de manera eficiente las funciones relativas a la regulación de usos y destinos de suelo.

I.8.- Para los efectos legales del presente contrato señala como su domicilio oficial el ubicado en Casa Morelos, sito en Plaza de Armas "General Emiliano Zapata Salazar" S/N, Colonia Centro en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000.

## II. DECLARA "EL AYUNTAMIENTO" QUE:

II.1.- Es un ente público con personalidad jurídica y patrimonio propio, al cual compete organizar, regular y reglamentar la administración y funcionamiento del Municipio dentro de su jurisdicción territorial, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción III, inciso i), tercer párrafo y fracción IV, inciso a), primer y segundo párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 y 114-bis, antepenúltimo párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

II.2.- Sus representantes cuentan con la suma de facultades suficientes para obligarse mediante el presente instrumento, en términos de lo dispuesto por los artículos 113, 115 fracción II y 116 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 4, 5, 38 fracciones, VIII, IX, XXXVI y LX, 41 fracción IX, 43, 76, 78 fracciones VI y XIV, 162 fracción I y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 8 fracción XVI y 125 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, correspondiendo originalmente a los Municipios las funciones en materia de regulación de usos y destinos del suelo.

II.3.- Carece de la estructura orgánica, técnica, administrativa y financiera, que le imposibilita a ejercer las atribuciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo.

II.4.- Mediante Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día treinta de abril del año dos mil trece, en el punto de acuerdo número cuatro, el Cabildo faculta al Presidente y al Secretario del Ayuntamiento, a suscribir el presente Convenio de Colaboración Administrativa con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para que éste asuma las funciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo.

II.5.- Señala como su domicilio el ubicado en Plaza Hidalgo sin número, Colonia Centro, Código Postal sesenta y dos mil novecientos veinte, Municipio de Tepalcingo, Estado de Morelos.



### III. DECLARAN LAS PARTES QUE:

III.1.- Atendiendo la necesidad de "EL AYUNTAMIENTO", para ejecutar y desarrollar las acciones motivo del presente instrumento, por carecer de la suficiencia de recursos materiales, técnicos y financieros, considera necesario que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" asuma las funciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo, en relación con los bienes inmuebles que se ubiquen en el territorio del Municipio de Tepalcingo, Morelos, y celebren el presente convenio de colaboración administrativa a fin de proporcionar dichos servicios necesarios para el desarrollo urbano, relativo a la asunción de funciones de competencia de "EL AYUNTAMIENTO", a favor de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en materia de regulación de usos y destinos de suelo.

III.2.- Con base en las atribuciones y competencia que se desprenden de los artículos 1, 6 fracciones XIII, XIV y XVII y 11 fracciones I, XIV y XVIII de la Ley Orgánica del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos, tienen a bien designar de común acuerdo como testigo del presente acto, al Director General de dicho organismo público descentralizado.

III.3.- Por lo considerado en las declaraciones anteriores "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y "EL AYUNTAMIENTO" celebran el presente Convenio de Colaboración Administrativa de conformidad con las siguientes:

#### CLÁUSULAS:

PRIMERA. OBJETO. El objeto del presente Convenio es que las funciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo, relacionadas con los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Tepalcingo, Morelos, se asuman por "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, de conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XIV y 8 fracción XVI de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.

SEGUNDA. ASUNCIÓN DE FUNCIONES. "EL AYUNTAMIENTO" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" convienen en coordinarse para que éste último asuma a través de la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, las funciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo.

TERCERA. DE LA VENTANILLA ÚNICA. "EL AYUNTAMIENTO" se obliga a instalar la Ventanilla Única de Recepción de solicitudes de usos de suelo. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a emitir las resoluciones administrativas en materia de regulación de usos de suelo, en un plazo que no exceda de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de las solicitudes para uso de suelo por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

CUARTA. ABSTENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO. "EL AYUNTAMIENTO" se compromete a abstenerse de autorizar proyectos en materia de regulación de usos y destinos de suelo, que sean requeridos en su Municipio, comunicando a los solicitantes y/o desarrolladores que "EL AYUNTAMIENTO" será el receptor de las solicitudes en materia de regulación de usos y destinos de suelo y que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, será la instancia que emita la resolución de usos de suelo correspondiente.

QUINTA. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a realizar las acciones necesarias para capacitar al personal técnico de "EL AYUNTAMIENTO", para que cuente con el personal especializado, que les permita al término de la capacitación, prestar el servicio público en la materia urbana que le compete, conforme al mecanismo que a continuación se señala:

a. "EL AYUNTAMIENTO", a través de la Unidad Administrativa facultada en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, asignará al personal que se encargue de atender la Ventanilla Única de Recepción, el cual recibirá las solicitudes para el trámite de uso del suelo.

b. El responsable de la Unidad Administrativa facultada en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de "EL AYUNTAMIENTO", deberá verificar que la documentación que presente el solicitante esté completa en relación con los requisitos solicitados para el trámite a realizar.

c. Personal técnico de la Unidad Administrativa facultada en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de "EL AYUNTAMIENTO", verificará en campo el estado actual del predio, así como los usos del suelo predominantes en su periferia, a fin de contar con una cédula informativa que se integrará al expediente.

d. "EL AYUNTAMIENTO" por conducto de la Unidad Administrativa facultada en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, remitirá en un plazo de tres días hábiles posteriores a la recepción, las solicitudes para trámite de uso de suelo a la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, como adoptante de las atribuciones que le corresponden a "EL AYUNTAMIENTO" a sus instalaciones ubicadas en la Calle Estrada Cajigal número quinientos quince, esquina Tezontepec, código postal sesenta y dos mil cincuenta, colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos.

e. La Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, realizará el análisis y formulará la resolución administrativa en materia de regulación de usos y destinos de suelo correspondiente, en el marco del Programa de Desarrollo Urbano que aplique para la zona en que se ubique el predio.

SEXTA. REMISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE USO DE SUELO. Una vez concluido el análisis de los expedientes "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se obliga a notificar a "EL AYUNTAMIENTO", la conclusión del análisis de los expedientes y proceder a la entrega de los mismos a "EL AYUNTAMIENTO".

SÉPTIMA. PAGO DE DERECHOS. "EL AYUNTAMIENTO" entregará al solicitante la resolución de uso de suelo, previo pago a "EL AYUNTAMIENTO" de los derechos que de acuerdo a su Ley de Ingresos se hayan determinado.

OCTAVA. RESGUARDO DE EXPEDIENTES. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y "EL AYUNTAMIENTO" manifiestan estar de acuerdo en que los expedientes administrativos, así como toda la documentación e información que se encuentre en la oficina de la Dirección General de Administración Urbana, que corresponda a "EL AYUNTAMIENTO", se conservarán en resguardo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, siendo este último el lugar de consulta para quien lo solicite.

Asimismo, ambas partes convienen en que se suministrarán recíprocamente la información que requieran respecto de las actividades a que se refiere el presente Convenio.

NOVENA. RELACIONES LABORALES. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y "EL AYUNTAMIENTO" convienen que el personal contratado, empleado o comisionado por cada uno de ellos para dar cumplimiento al presente Instrumento, guardará relación laboral únicamente con aquel que lo contrató, empleó o comisionó. Por ello asumirán su responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, asumiendo cada uno de ellos las responsabilidades de carácter civil, fiscal, laboral o de seguridad social que por tal relación les corresponda.

DÉCIMA. MODIFICACIÓN Y/O REVOCACIÓN DEL CONVENIO. El presente convenio podrá ser modificado previo acuerdo por las partes, debiendo constar por escrito; asimismo podrá "EL AYUNTAMIENTO", en caso de contar con la estructura orgánica, técnica, administrativa y financiera, realizar el ejercicio de las funciones que en el presente instrumento asume "EL GOBIERNO DEL ESTADO", manifestando por escrito lo anterior con un plazo de anticipación de sesenta días hábiles a la fecha en que se dará por terminado el presente Convenio de Colaboración Administrativa e informarlo a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" mediante la respectiva acta de cabildo; en este caso corresponderá a la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, vigilar la capacitación y el correcto ejercicio de las funciones que pudiera ejercer "EL AYUNTAMIENTO".

DÉCIMA PRIMERA. SOLVENTACIÓN DE CONTROVERSIAS. Toda controversia que se suscite entre las partes con motivo de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente instrumento, será resuelta de común acuerdo. En caso contrario, que no se resuelva de común acuerdo por las partes, éstas se someterán a lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley Estatal de Planeación.

DÉCIMA SEGUNDA. PUBLICACIÓN. Una vez suscrito el presente Convenio de Colaboración Administrativa deberá publicarse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos e iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación.

DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA. El presente Convenio de Colaboración Administrativa concluirá el treinta y uno de diciembre del año dos mil quince.

Leído que fue el presente Convenio de Colaboración y enteradas las partes de su contenido, alcance y fuerza legal, lo firman por triplicado en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los veintiún días del mes de junio del año dos mil trece.

POR "EL GOBIERNO DEL ESTADO"

C. GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO  
DE MORELOS.

C. JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLEN.  
SECRETARIO DE GOBIERNO.

C. EINAR TOPILTZIN CONTRERAS MACBEATH.  
SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE.

C. HÉCTOR ITURIEL HINOJOSA OROZCO.  
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO  
Y VIVIENDA SUSTENTABLE.

C. MARCELINO LÓPEZ CHÁIDEZ.  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
URBANA.

POR EL "AYUNTAMIENTO"

C. JUAN MANUEL SÁNCHEZ ESPINOZA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TEPALCINGO, MORELOS.

C. OMAR ÁLVAREZ TOLEDANO  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE TEPALCINGO, MORELOS

TESTIGO DE HONOR

C. OMAR DARÍO DE LASSÉ CAÑAS  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO  
MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS

RÚBRICAS.

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- MORELOS.- Poder Ejecutivo.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL CIUDADANO GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MORELOS, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR LOS CIUDADANOS JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN, SECRETARIO DE GOBIERNO, CIUDADANO EINAR TOPILTZIN CONTRERAS MACBEATH, SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE, ASISTIDO POR LOS CIUDADANOS HÉCTOR ITURIEL HINOJOSA OROZCO, SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA SUSTENTABLE Y MARCELINO LÓPEZ CHÁIDEZ, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL GOBIERNO DEL ESTADO"; Y POR LA OTRA PARTE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC MORELOS, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EL CIUDADANO RODOLFO TAPIA LÓPEZ, QUIEN COMPARECE ASISTIDO POR EL CIUDADANO HORACIO ROJAS ALBA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL AYUNTAMIENTO"; LO ANTERIOR CON EL OBJETO DE QUE LAS FUNCIONES EN MATERIA DE REGULACIÓN DE USOS Y DESTINOS DE SUELO, SE ASUMAN POR PARTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, PARA LO CUAL SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### CONSIDERACIONES

El marco legal establecido en los tres órdenes de Gobierno, se ha fortalecido notablemente para implementar el ejercicio de las facultades legales que corresponden a los H. Ayuntamientos en materia de regulación de usos y destinos del suelo dentro de su demarcación territorial.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, en uso de las facultades que las Leyes le confieren, ha venido apoyando a los H. Ayuntamientos en la autorización de fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, y sus modificaciones, previa celebración de convenio, a efecto de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" asuma atribuciones que corresponden a "EL AYUNTAMIENTO".

Por la insuficiencia de recursos materiales, técnicos y financieros que se presentan en "EL AYUNTAMIENTO", éste considera viable que sea "EL GOBIERNO DEL ESTADO" quien asuma las funciones en la materia citada, ya que éste último cuenta con los medios suficientes para realizar las funciones referidas.

Por lo anterior, mediante reunión de trabajo informativa sostenida con el titular de la Dirección General de Administración Urbana, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se hizo del conocimiento y propuesta a "EL AYUNTAMIENTO" con el objeto de coadyuvar con el mismo, la solicitud del pronunciamiento relativo al ejercicio de las funciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo, bajo cualquiera de las siguientes modalidades con las que cuenta para convenir:

- A) Ventanilla Única de Recepción;
- B) Pre-resolución de Uso de Suelo y;
- C) Emisión directa de las Resoluciones de Uso de Suelo.

En la Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día veintisiete de marzo del año dos mil trece, en el punto de acuerdo número ocho, el Cabildo de "EL AYUNTAMIENTO" analizó la propuesta de la Dirección General de Administración Urbana y las modalidades para el ejercicio de atribuciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo, aprobando y autorizando al Presidente y al Secretario del Ayuntamiento de dicho Municipio para la celebración del presente convenio de colaboración administrativa en materia de regulación de usos y destinos de suelo respecto de los bienes inmuebles que se encuentran ubicados en el territorio de dicho Municipio bajo la modalidad: C) Emisión directa de las Resoluciones de Uso de Suelo.

En virtud de las consideraciones anteriores, las partes suscriben el presente Convenio de Colaboración Administrativa, al tenor de las siguientes:

#### DECLARACIONES

I. DECLARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO" QUE:

I.1.- El Estado de Morelos es una entidad libre, soberana e independiente que forma parte integrante de la Federación, según lo dispuesto en los artículos 40, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

I.2.- El C. Graco Luis Ramírez Garrido Abreu, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento jurídico, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 9 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

De conformidad con los artículos 57 y 59 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, fue asumido a partir del 1 de octubre del 2012.

I.3.- Sus representantes forman parte de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y cuentan con las facultades establecidas en los artículos 11 primer párrafo fracciones I y VIII, 13 fracción VI, 14, 21 y 27 fracciones I, II, III, IV y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 5 fracción I, incisos a), b), c) y d), 6, 7 fracción XIV de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos; 5 y 6 fracciones VIII y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, 3 fracciones IV y XV, 5, 6, 7, 8 fracciones VIII y XVII, 11 fracciones IV, VI y VIII, 12 fracción IV, 15 fracción I, 16, 17 y 28 fracciones III y XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

I.4.- Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, proponer e instrumentar las políticas y planes para el ordenamiento territorial sustentable de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano y sustentable de los centros de población; formular y administrar los programas estatales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano sustentable; ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que en materia de desarrollo urbano celebre; autorizar la expedición de permisos, licencias y autorizaciones para el establecimiento de fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos y sus modificaciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, previa celebración del convenio de colaboración por medio del cual el Gobierno del Estado asume las funciones que expresamente le delegue el municipio por falta de capacidad administrativa.

I.5.- A través de la Secretaría de Desarrollo Sustentable se ha implementado un programa de apoyo a "EL AYUNTAMIENTO" para capacitar al personal que ejercerá las facultades constitucionales que les corresponden en materia de regulación de usos y destinos de suelo, este proceso de capacitación se desarrollará en etapas y habilitará al personal técnico designado por "EL AYUNTAMIENTO" para la operación de la unidad administrativa correspondiente.

I.6.- De conformidad con los artículos 121 y 127 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, en relación con el artículo 11 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, los gobiernos Estatal y Municipal, establecerán en el ámbito de sus respectivas competencias, los mecanismos que faciliten el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano sustentable; asimismo los Ayuntamientos podrán solicitar el dictamen de impacto urbano expedido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, para aquellas acciones urbanas que aún y cuando sean compatibles con el uso establecido, alteren el funcionamiento de la estructura urbana del centro de población, de la región o zona conurbada.

I.7.- Cuenta con la infraestructura y capacidad técnica suficiente, para ejercer de manera eficiente las funciones relativas a la regulación de usos y destinos del suelo.

I.8.- Para los efectos legales del presente contrato señala como su domicilio oficial el ubicado en Casa Morelos, sito en Plaza de Armas "General Emiliano Zapata Salazar" S/N, Colonia Centro en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000.

## II. DECLARA "EL AYUNTAMIENTO" QUE:

II.1.- Es un ente público con personalidad jurídica y patrimonio propio, al cual compete organizar, regular y reglamentar la administración y funcionamiento del Municipio dentro de su jurisdicción territorial, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción III, inciso i), tercer párrafo y fracción IV, inciso a), primer y segundo párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 y 114-bis, antepenúltimo párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

II.2.- Sus representantes cuentan con la suma de facultades suficientes para obligarse mediante el presente instrumento, en términos de lo dispuesto por los artículos 113, 115 fracción II y 116 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 4, 5, 38 fracciones VIII, IX, XXXVI y LX, 41 fracción IX, 43, 76, 78 fracciones VI y XIV, 162 fracción I y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 8 fracción XVI y 125 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, correspondiendo originalmente a los Municipios las funciones en materia de regulación de usos y destinos del suelo.

II.3.- Carece de la estructura orgánica, técnica, administrativa y financiera, que le imposibilita a ejercer las atribuciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo.

II.4.- Mediante la Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día veintisiete del mes de marzo del año dos mil trece, en el punto de acuerdo número ocho, el Cabildo faculta al Presidente y al Secretario del Ayuntamiento a suscribir el presente Convenio de Colaboración Administrativa con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para que éste asuma las funciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo.

II.5.- Señala como su domicilio el ubicado en Plaza Colón y Costa Rica sin número, Colonia Centro, Código Postal sesenta y dos mil setecientos noventa, Municipio de Xochitepec, Estado de Morelos.



**I. DECLARAN LAS PARTES QUE:**

III.1.- Atendiendo la necesidad de "EL AYUNTAMIENTO", para ejecutar y desarrollar las acciones motivo del presente instrumento, considera necesario que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" coadyuve como entidad normativa, de supervisión y de apoyo, obteniendo del segundo su participación en la dictaminación de los expedientes que por su impacto urbano requieren niveles superiores de planeación.

III.2.- Con base en las atribuciones y competencia que se desprenden de los artículos 1, 6 fracciones XIII, XIV y XVII y 11 fracciones I, XIV y XVIII de la Ley Orgánica del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos, tienen a bien designar de común acuerdo como testigo del presente acto, al Director General de dicho organismo público descentralizado.

III.3.- Por lo considerado en las declaraciones anteriores "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y "EL AYUNTAMIENTO" celebran el presente Convenio de Colaboración Administrativa de conformidad con las siguientes:

**CLÁUSULAS:**

**PRIMERA. OBJETO.** El objeto del presente Convenio es que las resoluciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo, relacionadas con los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Xochitepec, Morelos, se realicen por el "EL AYUNTAMIENTO" a través de la Unidad Administrativa facultada en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, de conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XIV y 8 fracción XVI de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.

**SEGUNDA. FUNCIONES.** "EL AYUNTAMIENTO" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" convienen en coordinarse, para que las funciones del segundo coadyuven como entidad normativa, de supervisión y apoyo con el primero; así como para que el segundo participe en la dictaminación de los expedientes que por su impacto urbano requieren la aplicación de niveles superiores de planeación para que "EL AYUNTAMIENTO" en un plazo que no exceda de diez días hábiles, pueda expedir las resoluciones administrativas en materia de uso del suelo.

**TERCERA. DE LA COMISIÓN.** "EL AYUNTAMIENTO" se obliga a crear una Comisión integrada con los representantes del Gobierno Estatal y Municipal y los Sectores Social y Privado, éste órgano colegiado será de apoyo a la toma de decisiones de "EL AYUNTAMIENTO", tendrá como objetivo analizar y emitir una resolución mediante dictamen previo a la licencia emitida por el municipio, de aquellas solicitudes de uso del suelo que por su envergadura e impacto al Desarrollo Urbano o Económico de la región o el Estado, requieran un análisis global, como es el caso de los conjuntos habitacionales, industriales, comerciales a gran escala, de servicios e infraestructura o de equipamiento urbano.

**CUARTA. DICTAMEN DE IMPACTO URBANO.** "EL AYUNTAMIENTO" solicitará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" el dictamen de impacto urbano de todas aquellas acciones urbanas que lo requieran de conformidad con lo establecido en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.

**QUINTA. ENVÍO DE RESOLUCIONES Y DICTÁMENES.** "EL AYUNTAMIENTO" se obliga a enviar a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" copia certificada de las resoluciones y dictámenes emitidos por la Comisión a que se refiere la cláusula tercera del presente instrumento, así como de las licencias correspondientes a los mismos y a permitir, sólo por medio de una petición hecha por escrito y enviada con tres días de anticipación, el acceso a los expedientes para la aclaración de cualquier duda que surja al respecto.

**SEXTA. INSTALACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA.** "EL AYUNTAMIENTO" se compromete a instalar la ventanilla única de recepción de solicitudes de uso de suelo, en los términos y condiciones que al efecto señalen las disposiciones legales sobre la materia.

**SÉPTIMA. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.** "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a realizar las acciones necesarias para capacitar al personal técnico de "EL AYUNTAMIENTO", para que cuente con el personal especializado, que les permita al término de la capacitación, prestar el servicio público en la materia urbana que le compete, conforme al mecanismo que a continuación se señala:

a. Una vez capacitados los cuadros técnicos de "EL AYUNTAMIENTO" e instalada la Unidad Administrativa facultada en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, la responsabilidad de la expedición de las Resoluciones Administrativas en materia de uso del suelo será de "EL AYUNTAMIENTO". "EL GOBIERNO", a través de la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, desempeñará funciones normativas de coordinación, supervisión y apoyo a las autoridades municipales y participará en la dictaminación de los expedientes que por su impacto urbano requieran la aplicación de niveles superiores de planeación.

b. "EL AYUNTAMIENTO" a través de la Unidad Administrativa facultada en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, enviará copia certificada de cada resolución administrativa en materia de uso del suelo, anexando copia del proyecto y croquis de localización del predio, a la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, ubicada en la calle Estrada Cajigal número quinientos quince, código postal sesenta y dos mil doscientos setenta, colonia Lomas de la Selva, en Cuernavaca, Morelos, quien utilizará dicha información para fines de evaluación del desarrollo urbano del municipio y sus localidades, así como para retroalimentar a los niveles superiores de planeación.

OCTAVA. PAGO DE DERECHOS. “EL AYUNTAMIENTO” entregará al solicitante la resolución de uso de suelo, previo pago a “EL AYUNTAMIENTO” de los derechos que de acuerdo a su Ley de Ingresos se hayan determinado.

NOVENA. RESGUARDO DE EXPEDIENTES. “EL AYUNTAMIENTO” se obliga a que los expedientes administrativos, así como toda la documentación e información que se encuentre en la Unidad Administrativa facultada en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se conservarán en resguardo de “EL AYUNTAMIENTO”, siendo este último el lugar de consulta para quien lo solicite.

Asimismo, ambas partes convienen en que se suministrarán recíprocamente la información que requieran respecto de las actividades a que se refiere el presente Convenio.

DÉCIMA. RELACIONES LABORALES. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y “EL AYUNTAMIENTO” convienen que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente Instrumento, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó. Por ello asumirán su responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, asumiendo cada una de ellas las responsabilidades de carácter civil, fiscal, laboral o de seguridad social que por tal relación les corresponda.

DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIÓN Y/O REVOCACIÓN DEL CONVENIO. El presente convenio podrá ser modificado previo acuerdo por las partes, debiendo constar por escrito; manifestando lo anterior con un plazo de anticipación de sesenta días hábiles a la fecha en que se dará por terminado el presente Convenio de Colaboración Administrativa e informarlo a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” mediante la respectiva acta de cabildo; en este caso corresponderá a la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, vigilar la capacitación y el correcto ejercicio de las funciones de “EL AYUNTAMIENTO”.

DÉCIMA SEGUNDA. SOLVENTACIÓN DE CONTROVERSIAS. Toda controversia que se suscite entre las partes con motivo de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente instrumento, será resuelta de común acuerdo. En caso contrario, que no se resuelva de común acuerdo por las partes, éstas se someterán a lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley Estatal de Planeación.

DÉCIMA TERCERA. PUBLICACIÓN. Una vez suscrito el presente Convenio de Colaboración Administrativa deberá publicarse en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos e iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación.

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. El presente Convenio de Colaboración Administrativa concluirá el treinta y uno de diciembre del año dos mil quince.

Leído que fue el presente Convenio de Colaboración y enteradas las partes de su contenido, alcance y fuerza legal, lo firman por triplicado en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los veintidós días del mes de junio del año dos mil trece.

POR “EL GOBIERNO DEL ESTADO”

C. GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO  
DE MORELOS.

C. JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLEN.  
SECRETARIO DE GOBIERNO.

C. EINAR TOPILTZIN CONTRERAS MACBEATH.  
SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE.

C. HÉCTOR ITURIEL HINOJOSA OROZCO.  
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO  
Y VIVIENDA SUSTENTABLE.

C. MARCELINO LÓPEZ CHÁIDEZ.  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
URBANA.

POR EL “AYUNTAMIENTO”

C. RODOLFO TAPIA LÓPEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE XOCHITEPEC, MORELOS.

C. HORACIO ROJAS ALBA,  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE  
DE XOCHITEPEC, MORELOS  
TESTIGO DE HONOR

C. OMAR DARÍO DE LASSÉ CAÑAS  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO  
MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS  
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- MORELOS.- Poder Ejecutivo.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL CIUDADANO GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MORELOS, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR LOS CIUDADANOS JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN, SECRETARIO DE GOBIERNO, CIUDADANO EINAR TOPILTZIN CONTRERAS MACBEATH, SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE, ASISTIDO POR LOS CIUDADANOS HÉCTOR ITURIEL HINOJOSA OROZCO, SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA SUSTENTABLE Y MARCELINO LÓPEZ CHÁIDEZ, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL GOBIERNO DEL ESTADO"; Y POR LA OTRA PARTE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EL CIUDADANO MAURICIO RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, QUIEN COMPARECE ASISTIDO POR EL CIUDADANO SAMUEL NOGUERÓN BENÍTEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL AYUNTAMIENTO"; LO ANTERIOR CON EL OBJETO DE QUE LAS FUNCIONES EN MATERIA DE REGULACIÓN DE USOS Y DESTINOS DE SUELO, SE ASUMAN POR PARTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, PARA LO CUAL SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### CONSIDERACIONES

El marco legal establecido en los tres órdenes de Gobierno, se ha fortalecido notablemente para implementar el ejercicio de las facultades legales que corresponden a los H. Ayuntamientos en materia de regulación de usos y destinos del suelo dentro de su demarcación territorial.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, en uso de las facultades que las Leyes le confieren, ha venido apoyando a los H. Ayuntamientos en la autorización de fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, y sus modificaciones, previa celebración de convenio, a efecto de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" asuma atribuciones que corresponden a "EL AYUNTAMIENTO".

Por la insuficiencia de recursos materiales, técnicos y financieros que se presentan en "EL AYUNTAMIENTO", éste considera viable que sea "EL GOBIERNO DEL ESTADO" quien asuma las funciones en la materia citada, ya que éste último cuenta con los medios suficientes para realizar las funciones referidas.

Por lo anterior, mediante reunión de trabajo informativa sostenida con el titular de la Dirección General de Administración Urbana, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se hizo del conocimiento y propuesta a "EL AYUNTAMIENTO" con el objeto de coadyuvar con el mismo, la solicitud del pronunciamiento relativo al ejercicio de las funciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo, bajo cualquiera de las siguientes modalidades con las que cuenta para convenir:

A) Ventanilla Única de Recepción;

B) Pre-resolución de Uso de Suelo y;

C) Emisión directa de las Resoluciones de Uso de Suelo.

En la Décima Quinta sesión ordinaria de Cabildo, celebrada el día ocho de marzo del año dos mil trece, en el punto de acuerdo número cinco, el Cabildo de "EL AYUNTAMIENTO" analizó la propuesta de la Dirección General de Administración Urbana y las modalidades para el ejercicio de atribuciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo, aprobando y autorizando al Presidente y al Secretario del Ayuntamiento de dicho Municipio para la celebración del presente convenio de colaboración administrativa en materia de regulación de usos y destinos de suelo respecto de los bienes inmuebles que se encuentran ubicados en el territorio de dicho Municipio bajo la modalidad: C) Emisión directa de las Resoluciones de Uso de Suelo.

En virtud de las consideraciones anteriores, las partes suscriben el presente Convenio de Colaboración Administrativa, al tenor de las siguientes:

#### DECLARACIONES

I. DECLARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO" QUE:

I.1.- El Estado de Morelos es una entidad libre, soberana e independiente que forma parte integrante de la Federación, según lo dispuesto en los artículos 40, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

I.2.- El C. Graco Luis Ramírez Garrido Abreu, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento jurídico, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 9 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

De conformidad con los artículos 57 y 59 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, fue asumido a partir del 1 de octubre del 2012.

I.3.- Sus representantes forman parte de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y cuentan con las facultades establecidas en los artículos 11 primer párrafo fracciones I y VIII, 13 fracción VI, 14, 21 y 27 fracciones I, II, III, IV y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 5 fracción I, incisos a), b), c) y d), 6, 7 fracción XIV de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos; 5 y 6 fracciones VIII y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, 3 fracciones IV y XV, 5, 6, 7, 8 fracciones VIII y XVII, 11 fracciones IV, VI y VIII, 12 fracción IV, 15 fracción I, 16, 17 y 28 fracciones III y XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

I.4.- Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, proponer e instrumentar las políticas y planes para el ordenamiento territorial sustentable de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano y sustentable de los centros de población; formular y administrar los programas estatales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano sustentable; ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que en materia de desarrollo urbano celebre; autorizar la expedición de permisos, licencias y autorizaciones para el establecimiento de fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos y sus modificaciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, previa celebración del convenio de colaboración por medio del cual el Gobierno del Estado asume las funciones que expresamente le delegue el municipio por falta de capacidad administrativa.

I.5.- A través de la Secretaría de Desarrollo Sustentable se ha implementado un programa de apoyo a "EL AYUNTAMIENTO" para capacitar al personal que ejercerá las facultades constitucionales que les corresponden en materia de regulación de usos y destinos de suelo, este proceso de capacitación se desarrollará en etapas y habilitará al personal técnico designado por "EL AYUNTAMIENTO" para la operación de la unidad administrativa correspondiente.

I.6.- De conformidad con los artículos 121 y 127 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, en relación con el artículo 11 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, los gobiernos estatal y municipal, establecerán en el ámbito de sus respectivas competencias, los mecanismos que faciliten el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano sustentable; asimismo los Ayuntamientos podrán solicitar el dictamen de impacto urbano expedido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, para aquellas acciones urbanas que aún y cuando sean compatibles con el uso establecido, alteren el funcionamiento de la estructura urbana del centro de población, de la región o zona conurbada.

I.7.- Cuenta con la infraestructura y capacidad técnica suficiente, para ejercer de manera eficiente las funciones relativas a la regulación de usos y destinos del suelo.

I.8.- Para los efectos legales del presente contrato señala como su domicilio oficial el ubicado en Casa Morelos, sito en Plaza de Armas "General Emiliano Zapata Salazar" S/N, colonia Centro en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000.

## II. DECLARA "EL AYUNTAMIENTO" QUE:

II.1.- Es un ente público con personalidad jurídica y patrimonio propio, al cual compete organizar, regular y reglamentar la administración y funcionamiento del Municipio dentro de su jurisdicción territorial, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción III, inciso i), tercer párrafo y fracción IV, inciso a), primer y segundo párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 y 114-bis, antepenúltimo párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

II.2.- Sus representantes cuentan con la suma de facultades suficientes para obligarse mediante el presente instrumento, en términos de lo dispuesto por los artículos 113, 115 fracción II y 116 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 4, 5, 38 fracciones VIII, IX, XXXVI y LX, 41 fracción IX, 43, 76, 78 fracciones VI y XIV, 162 fracción I y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 8 fracción XVI y 125 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, correspondiendo originalmente a los Municipios las funciones en materia de regulación de usos y destinos del suelo.

II.3.- Carece de la estructura orgánica, técnica, administrativa y financiera, que le imposibilita a ejercer las atribuciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo.



II.4.- Mediante la Décima Quinta sesión ordinaria de Cabildo, celebrada el día ocho del mes de marzo del año dos mil trece, en el punto de acuerdo número cinco, el Cabildo faculta al Presidente y al Secretario del Ayuntamiento a suscribir el presente Convenio de Colaboración Administrativa con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para que éste asuma las funciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo.

II.5.- Señala como su domicilio el ubicado en calle Emiliano Zapata sin número, Colonia Centro, Código Postal sesenta y dos mil novecientos ochenta, Municipio de Tlaquiltenango, Estado de Morelos.

## II. DECLARAN LAS PARTES QUE:

III.1.- Atendiendo la necesidad de "EL AYUNTAMIENTO", para ejecutar y desarrollar las acciones motivo del presente instrumento, considera necesario que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" coadyuve como entidad normativa, de supervisión y de apoyo, obteniendo del segundo su participación en la dictaminación de los expedientes que por su impacto urbano requieren niveles superiores de planeación.

III.2.- Con base en las atribuciones y competencia que se desprenden de los artículos 1, 6 fracciones XIII, XIV y XVII y 11 fracciones I, XIV y XVIII de la Ley Orgánica del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos, tienen a bien designar de común acuerdo como testigo del presente acto, al Director General de dicho organismo público descentralizado.

III.3.- Por lo considerado en las declaraciones anteriores "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y "EL AYUNTAMIENTO" celebran el presente Convenio de Colaboración Administrativa de conformidad con las siguientes:

### CLÁUSULAS:

PRIMERA. OBJETO. El objeto del presente Convenio es que las resoluciones en materia de regulación de usos y destinos de suelo, relacionadas con los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Tlaquiltenango, Morelos, se realicen por el "EL AYUNTAMIENTO" a través de la Unidad Administrativa facultada en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, de conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XIV y 8 fracción XVI de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.

SEGUNDA. FUNCIONES. "EL AYUNTAMIENTO" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" convienen en coordinarse, para que las funciones del segundo coadyuven como entidad normativa, de supervisión y apoyo con el primero; así como para que el segundo participe en la dictaminación de los expedientes que por su impacto urbano requieren la aplicación de niveles superiores de planeación para que "EL AYUNTAMIENTO" en un plazo que no exceda de diez días hábiles, pueda expedir las resoluciones administrativas en materia de uso del suelo.

TERCERA. DE LA COMISIÓN. "EL AYUNTAMIENTO" se obliga a crear una Comisión integrada con los representantes del Gobierno Estatal y Municipal y los Sectores Social y Privado, éste órgano colegiado será de apoyo a la toma de decisiones de "EL AYUNTAMIENTO", tendrá como objetivo analizar y emitir una resolución mediante dictamen previo a la licencia emitida por el municipio, de aquellas solicitudes de uso del suelo que por su envergadura e impacto al Desarrollo Urbano o Económico de la región o el Estado, requieran un análisis global, como es el caso de los conjuntos habitacionales, industriales, comerciales a gran escala, de servicios e infraestructura o de equipamiento urbano.

CUARTA. DICTAMEN DE IMPACTO URBANO. "EL AYUNTAMIENTO" solicitará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" el dictamen de impacto urbano de todas aquellas acciones urbanas que lo requieran de conformidad con lo establecido en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.

QUINTA. ENVÍO DE RESOLUCIONES Y DICTÁMENES. "EL AYUNTAMIENTO" se obliga a enviar a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" copia certificada de las resoluciones y dictámenes emitidos por la Comisión a que se refiere la cláusula tercera del presente instrumento, así como de las licencias correspondientes a los mismos y a permitir, sólo por medio de una petición hecha por escrito y enviada con tres días de anticipación, el acceso a los expedientes para la aclaración de cualquier duda que surja al respecto.

SEXTA. INSTALACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA. "EL AYUNTAMIENTO" se compromete a instalar la ventanilla única de recepción de solicitudes de uso de suelo, en los términos y condiciones que al efecto señalen las disposiciones legales sobre la materia.

SÉPTIMA. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a realizar las acciones necesarias para capacitar al personal técnico de "EL AYUNTAMIENTO", para que cuente con el personal especializado, que les permita al término de la capacitación, prestar el servicio público en la materia urbana que le compete, conforme al mecanismo que a continuación se señala:

a. Una vez capacitados los cuadros técnicos de "EL AYUNTAMIENTO" e instalada la Unidad Administrativa facultada en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, la responsabilidad de la expedición de las Resoluciones Administrativas en materia de uso del suelo será de "EL AYUNTAMIENTO". "EL GOBIERNO", a través de la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, desempeñará funciones normativas de coordinación, supervisión y apoyo a las autoridades municipales y participará en la dictaminación de los expedientes que por su impacto urbano requieran la aplicación de niveles superiores de planeación.

b. "EL AYUNTAMIENTO" a través de la Unidad Administrativa facultada en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, enviará copia certificada de cada resolución administrativa en materia de uso del suelo, anexando copia del proyecto y croquis de localización del predio, a la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, ubicada en la calle Estrada Cajigal número quinientos quince, código postal sesenta y dos mil doscientos setenta, colonia Lomas de la Selva, en Cuernavaca, Morelos, quien utilizará dicha información para fines de evaluación del desarrollo urbano del municipio y sus localidades, así como para retroalimentar a los niveles superiores de planeación.

OCTAVA. PAGO DE DERECHOS. "EL AYUNTAMIENTO" entregará al solicitante la resolución de uso de suelo, previo pago a "EL AYUNTAMIENTO" de los derechos que de acuerdo a su Ley de Ingresos se hayan determinado.

NOVENA. RESGUARDO DE EXPEDIENTES. "EL AYUNTAMIENTO" se obliga a que los expedientes administrativos, así como toda la documentación e información que se encuentre en la Unidad Administrativa facultada en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se conservarán en resguardo de "EL AYUNTAMIENTO", siendo este último el lugar de consulta para quien lo solicite.

Asimismo, ambas partes convienen en que se suministrarán recíprocamente la información que requieran respecto de las actividades a que se refiere el presente Convenio.

DÉCIMA. RELACIONES LABORALES. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y "EL AYUNTAMIENTO" convienen que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente Instrumento, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó. Por ello asumirán su responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, asumiendo cada una de ellas las responsabilidades de carácter civil, fiscal, laboral o de seguridad social que por tal relación les corresponda.

DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIÓN Y/O REVOCACIÓN DEL CONVENIO. El presente convenio podrá ser modificado previo acuerdo por las partes, debiendo constar por escrito; manifestando lo anterior con un plazo de anticipación de sesenta días hábiles a la fecha en que se dará por terminado el presente Convenio de Colaboración Administrativa e informarlo a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" mediante la respectiva acta de cabildo; en este caso corresponderá a la Dirección General de Administración Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, vigilar la capacitación y el correcto ejercicio de las funciones de "EL AYUNTAMIENTO".

DÉCIMA SEGUNDA. SOLVENTACIÓN DE CONTROVERSIAS. Toda controversia que se suscite entre las partes con motivo de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente instrumento, será resuelta de común acuerdo. En caso contrario, que no se resuelva de común acuerdo por las partes, éstas se someterán a lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley Estatal de Planeación.

DÉCIMA TERCERA. PUBLICACIÓN. Una vez suscrito el presente Convenio de Colaboración Administrativa deberá publicarse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos e iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación.

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. El presente Convenio de Colaboración Administrativa concluirá el treinta y uno de diciembre del año dos mil quince.

Leído que fue el presente Convenio de Colaboración y enteradas las partes de su contenido, alcance y fuerza legal, lo firman por triplicado en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los veintidós días del mes de junio del año dos mil trece.

POR "EL GOBIERNO DEL ESTADO"

C. GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO  
DE MORELOS.

C. JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLEN.  
SECRETARIO DE GOBIERNO.

C. EINAR TOPILTZIN CONTRERAS MACBEATH.  
SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE.

C. HÉCTOR ITURIEL HINOJOSA OROZCO.  
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO  
Y VIVIENDA SUSTENTABLE.

C. MARCELINO LÓPEZ CHÁIDEZ.  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
URBANA.

POR EL "AYUNTAMIENTO"

C. MAURICIO RODRÍGUEZ GONZÁLEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TLAQUILTENANGO, MORELOS.

C. SAMUEL NOGUERÓN BENÍTEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE  
DE TLAQUILTENANGO, MORELOS  
TESTIGO DE HONOR

C. OMAR DARÍO DE LASSÉ CAÑAS  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE  
DESARROLLO  
Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL  
ESTADO DE MORELOS  
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- MORELOS.- PODER EJECUTIVO.-

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 5, 8, 9 y 10 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El veintisiete de noviembre de mil novecientos noventa y seis, se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, encomendándose al Gobierno del Estado de Morelos, con el apoyo de la Federación, la responsabilidad de prestar servicios de salud a la población sin seguridad social.

Con fecha veintiocho de septiembre de dos mil doce, fue publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, mediante la cual se actualizó la estructura orgánica en la administración pública, fortaleciendo la relación entre sociedad y gobierno, a fin de lograr un ágil, eficaz y eficiente desempeño de la función pública.

Por lo que, en cumplimiento a lo dispuesto por la disposición Transitoria Décima Quinta de la referida Ley Orgánica, resulta imprescindible armonizar el texto del marco jurídico aplicable al referido Organismo Público Descentralizado, teniendo en consideración las atribuciones, facultades y denominaciones de Secretarías, Dependencias y Entidades que se señalan en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Con motivo de lo anterior y con la finalidad de cumplir el enfoque de eficacia en las funciones y atribuciones del servicio público se reforma el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, se modifica, actualiza y armoniza la integración de su Junta de Gobierno, las atribuciones del Director General y de diversas unidades que lo integran, así como se modifica su estructura orgánica para permitirle integrar un esquema más funcional y operativo.

En este orden, es el caso que la Junta de Gobierno del referido Organismo Público Descentralizado, aprobó realizar tales modificaciones a su Reglamento Interior, mediante acuerdo número J.G.S.S.M.09/03/ORD/13, tomado en la tercera sesión ordinaria, de fecha trece de junio del año dos mil trece, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 9, fracciones V y VII, del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado tengo a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ARTÍCULO PRIMERO. Se reforman las fracciones I, III, XII y XIII del artículo 3; la fracción III del artículo 4; los artículos 5 y 6; las fracciones I, II y III y el quinto párrafo del artículo 8; los artículos 9; 13; 21 y 22; las fracciones III, VI y VIII del artículo 23; los artículos 23 BIS; 25 y 26; el artículo 27; la fracción XVI del artículo 28; los artículos 29; 29 BIS y 30; la fracción I del artículo 30 BIS; el párrafo tercero del artículo 30 BIS 1; los artículos 30 BIS 2; 30 BIS 4 y 30 BIS 5; las fracciones VII, XV y XIX del artículo 30 BIS 6; la fracción IV del artículo 30 BIS 7; los artículos 30 BIS 8; 30 BIS 9; 30 BIS 10 y 30 BIS 11; los artículos 30 BIS 12 y 30 BIS 13; las fracciones III, VI, VII, VIII, IX y XI del artículo 30 BIS 14; las fracciones IV, V, VI y VII del artículo 30 BIS 15; los incisos a) y b) de la fracción I del numeral 1 del artículo 30 BIS 18; los artículos 31 y 32; la fracción XVIII del artículo 33; la fracción XXXVIII del artículo 34; los artículos 35 y 39; las fracciones I y II y el segundo párrafo del artículo 41; el párrafo inicial y las fracciones I, II y III del artículo 42; los artículos 43; 44; 45 y 46; la fracción VI del artículo 48; el artículo 49; las fracciones III, IV y VI del artículo 51; y las fracciones I, III y IV del artículo 52; todos del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, para quedar como adelante se indica.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se adiciona la fracción IX recorriéndose en su orden la actual IX para ser X del 30 BIS 16; del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, para quedar como adelante se indica.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan la fracción II del artículo 3; las fracciones IX y XX del artículo 30 BIS 6; y las fracciones IV, V, VIII, IX y XI del artículo 48; del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 3º.- ...

I.- Organizar y operar en el estado de Morelos, los servicios de salud a la población abierta en materia de salubridad general y local, de regulación y control sanitarios conforme a lo que establece el Acuerdo de Coordinación y la Ley de Salud del Estado de Morelos;

II.- Derogada.

III.- Realizar todas aquellas acciones tendientes a garantizar el derecho a la protección de la salud de los habitantes del Estado y acceso a los servicios de salud de los transeúntes;

IV.- a XI.-...

XII.- Operar el Sistema de Información en Salud para la Población sin Seguridad Social y el Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica;

XIII.- Promover la actualización, difusión y observancia en el Estado, del Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud;

XIV.- a XV.-...

ARTÍCULO 4º.-...

I.- a II.-...

III.- Comisario Público.

ARTÍCULO 5º.- Para la más eficaz atención de los asuntos de su competencia, y a fin de cumplir con su objeto, el Organismo contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Dirección de Servicios de Salud a la Persona;

II.- Dirección de Servicios de Salud a la Comunidad;

III.- Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos;

IV.- Dirección de Planeación y Evaluación;

V.- Dirección de Administración;

VI.- Subdirección Jurídica;

VII.- Dirección de la Unidad de la Beneficencia Pública;

VIII.- Unidad de Control de Gestión;

IX.- Subdirección de Programa de Desarrollo Humano Oportunidades;

X.- Comisaría Pública como órgano de vigilancia y control;

XI.- Unidades Hospitalarias, y

XII.- Jurisdicciones Sanitarias.

ARTÍCULO 6º.- El Organismo conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, estrategias y prioridades de la Planeación Nacional y Estatal de Desarrollo, así como con los Programas Sectoriales en materia de salud Nacionales y Estatales.

ARTÍCULO 8º.-...

I.- El Gobernador Constitucional del Estado, quien la presidirá por sí o por la persona que designe al efecto;

II.- Por las personas titulares de las Secretarías de Salud, Hacienda y de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;

III.- Por un representante de la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal, y

IV.-...

...

...

...

El Director General y el Comisario Público, adscrito al Organismo, participarán en las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto.

...

ARTÍCULO 9º.- La Junta de Gobierno, además de las que señala el artículo 7 del Decreto que crea el Organismo, tendrá de las siguientes atribuciones:

I.- Definir y establecer con base en los programas sectoriales de salud, las directrices y prioridades a que se deberá ajustar el Organismo para fijar las políticas generales, objetivos, estrategias y acciones a seguir, que le permitirán cumplir con su objeto, incluyendo sus planes de trabajo;

II.- Evaluar el debido cumplimiento de los programas operativos y técnicos aprobados;

III.- Atender en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y demás legislación aplicable en la materia, las políticas, bases y programas generales que regulen las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en relación con bienes muebles e inmuebles que requiera el Organismo;

IV.- Establecer las bases esenciales de la estructura del Organismo y sus modificaciones, así como aprobar su reglamento interior;

V.- Aprobar, a propuesta del Director General, la designación, cambios y la concesión de licencias de los funcionarios de mandos medios;

VI.- Aprobar los proyectos técnicos y programas operativos del Organismo y presentarlos a la consideración de los Gobiernos Federal y Estatal;

VII.- Aprobar los programas y presupuestos del Organismo y sus modificaciones;

VIII.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo y a la Unidad de Beneficencia Pública Estatal;

IX.- Aprobar anualmente, con base en el informe del Comisario Público y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Organismo y autorizar la publicación de ellos;

X.- Examinar y aprobar en su caso, los informes periódicos que presente el Director General, con la intervención que al Comisario Público corresponda;

XI.- Aprobar la creación de las comisiones de apoyo así como de unidades de investigación, capacitación y servicio que estime necesarias para el logro de las atribuciones del Organismo;

XII.- Aprobar la creación y aplicación de reservas sobre sus excedentes económicos, para someterlas al acuerdo del titular de la Secretaría de Salud;

XIII.- Establecer las normas y bases para hacer la cancelación de adeudos a favor del Organismo y a cargo de terceros, en los casos de notoria imposibilidad práctica de su cobro, con la prevención de que cuando proceda la citada cancelación, se someterá a la aprobación de la Secretaría de Hacienda y de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo Estatal;

XIV.- Presentar en su caso, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo Estatal, al Gobernador Constitucional del Estado, los proyectos de modificación, fusión o extinción del Organismo con otros organismos, y

XV.- Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 13.- La Junta de Gobierno, deberá sesionar ordinariamente seis veces al año y podrá hacerlo extraordinariamente cuantas veces lo considere necesario, cuando naturaleza de los asuntos así lo requiera.



ARTÍCULO 21.- El Director General, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Administrar y representar legalmente al Organismo;

II.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los nombramientos, cambios y licencias de los funcionarios de mandos medios, así como sus sueldos y demás prestaciones, de acuerdo a las asignaciones globales de presupuesto de gasto corriente aprobadas por ella misma;

III.- Establecer las medidas, unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades del Organismo de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente, conforme al reglamento interior;

IV.- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto;

V.- Proponer políticas generales y mecanismos que permitan un óptimo aprovechamiento los recursos y aplicar los mecanismos de evaluación, que destaquen la eficiencia y eficacia con las cuales desarrolla sus actividades el Organismo;

VI.- Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los programas institucionales así como de organización, planes de trabajo y los presupuestos del Organismo;

VII.- Presentar a la Junta de Gobierno, un informe semestralmente de evaluación de gestión y un informe mensual sobre las actividades del Organismo que incluya el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, así como los correspondientes estados financieros;

VIII.- Recopilar la información y elementos estadísticos que muestren el estado de las funciones del Organismo, para estar en posibilidad de mejorar su gestión;

IX.- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta de Gobierno;

X.- Promover tareas editoriales y de difusión relacionadas con el objeto del Organismo;

XI.- Representar al organismo descentralizado ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado, con todas las facultades, aún aquellas que requieran autorización especial, que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio en los términos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos. Asimismo otorgar, substituir y revocar poderes generales y especiales con todas las facultades que requieran cláusula especial. El ejercicio de las facultades señaladas en esta fracción será bajo la responsabilidad del Director General; la facultad para realizar actos de dominio y para otorgar, suscribir y endosar títulos de crédito sólo podrá ejercerla por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno;

XII.- Atender los problemas de carácter administrativo y laboral;

XII.- Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Reglamento Interior, los Manuales de Organización y demás disposiciones administrativas relacionadas con la organización y el funcionamiento interno del Organismo;

XIV.- Consultar a la Junta de Gobierno, para la atención de los asuntos, cuando la naturaleza de los asuntos lo demande, y

XV.- Las demás que le asignen otras disposiciones normativas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 22.- La Dirección General, las Direcciones de Área, Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias, se integrarán a su vez de la manera siguiente:

A) DIRECCIÓN GENERAL:

I. La Unidad de Control de Gestión;

II. La Dirección de la Unidad de la Beneficencia Pública;

III. La Subdirección Jurídica;

IV. El Departamento Contencioso Administrativo;

V. La Comisaría Pública de la Secretaría de la Contraloría adscrita al Organismo, y

VI. El Departamento de Evaluación y Control;

B) LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

A LA PERSONA POR:

I. El Departamento de Calidad;

II. La Subdirección de Primer Nivel de Atención;

III. El Departamento de Regulación de Servicios del Primer Nivel de Atención;

IV. Las Jurisdicciones Sanitarias;

V. La Jurisdicción Sanitaria I Cuernavaca;

VI. La Jurisdicción Sanitaria II Jojutla;

VII. La Jurisdicción Sanitaria III Cautla;

VIII. Las Unidades de Especialidades Médicas;

IX. La Subdirección de Hospitales;

X. El Departamento de Regulación de Servicios del Segundo Nivel de Atención;

XI. El Centro Estatal de Transfusión Sanguínea;

XII. El Hospital General de Axochiapan;

XIII. El Hospital General de Cautla;

XIV. El Hospital General de Cuernavaca;

XV. El Hospital General de Jojutla;

XVI. El Hospital General de Tetecala;

XVII. El Hospital General de la Mujer;

XVIII. El Hospital General de Temixco;

XIX. El Hospital Comunitario de Jonacatepec;

XX. El Hospital Comunitario de Puente de Ixtla;

XXI. El Hospital Comunitario de Ocuituco;

XXII. La Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación;

XXIII. El Departamento de Enseñanza;

XXIV. El Departamento de Investigación;

XXV. El Departamento de Capacitación, y

XXVI. La Subdirección del Programa de Desarrollo Humano de Oportunidades;

C) LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD POR:

I. El Departamento de Epidemiología;  
II. El Departamento de Prevención y Control de Enfermedades;

III. El Departamento de Promoción a la Salud, y  
IV. Departamento de Salud Reproductiva;

D) LA COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE MORELOS:

I. El Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, que será el titular de la Comisión;

II. La Jefatura Jurídica y Consultiva;

III. La Jefatura de Dictamen Sanitario;

IV. La Coordinación de Protección Sanitaria en la Región I;

V. La Coordinación de Protección Sanitaria en la Región II;

VI. La Coordinación de Protección Sanitaria en la Región III.

VII. La Secretaría General;

VIII. La Jefatura de Administración y Sistemas;

IX. La Jefatura de Autorización Sanitaria;

X. La Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario;

XI. La Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgo;

XII. La Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario;

XIII. La Jefatura de Operación Sanitaria;

XIV. Laboratorio Estatal de Salud Pública;

XV. La Jefatura de Control Analítico Sanitario;

XVI. La Jefatura de Control Analítico Epidemiológico, y

XVII. La Jefatura de Innovación y Calidad;

E) LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN:

I. La Subdirección de Planeación y Desarrollo;

II. El Departamento de Programación y Desarrollo en Salud;

III. El Departamento de Evaluación;

IV. La Subdirección de Tecnologías e Información en Salud;

V. El Departamento de Información y Estadística en Salud, y

VI. El Departamento de Informática, y

F) LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

I. La Subdirección de Recursos Humanos;

II. El Departamento de Sistematización de Pagos;

III. El Departamento de Pagos;

IV. El Departamento de Operación;

V. El Departamento de Relaciones Laborales;

VI. La Subdirección de Recursos Financieros;

VII. El Departamento de Integración Presupuestal;

VIII. El Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad;

IX. El Departamento de Tesorería;

X. La Subdirección de Recursos Materiales;

XI. El Departamento de Servicios Generales;

XII. El Departamento de Adquisiciones;

XIII. El Departamento de Almacenes y Abastecimiento, y

XIV. Departamento de Obras, Conservación y Mantenimiento.

ARTÍCULO 23.-...

I.- a II.-...

III.- Establecer el sistema de seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Dirección General, ante el Consejo Nacional de Salud, la Junta de Gobierno y la Comisaría Pública del Organismo, coordinando la participación de las áreas sustantivas, de apoyo y logística en su seguimiento y cumplimiento;

IV.- a V.-...

VI.- Coordinar la formulación y realización del Informe Anual de Labores del Organismo;

VII...

VIII.- Operar y mantener actualizado el Sistema de Información en Salud de la Dirección General, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, y

IX...

ARTÍCULO 23 BIS.- La Dirección de la Unidad de la Beneficencia Pública, tendrá a su cargo las atribuciones y obligaciones específicas siguientes:

I. Formular y operar el programa de apoyos y subsidios específicos a personas físicas e instituciones no lucrativas que tengan por objeto asistencia a la población en general o a grupos determinados de ella en coordinación con los programas del Organismo;

II. Representar los intereses de la Beneficencia Pública y Administrar el Patrimonio que le corresponda y conferir poderes generales o especiales para tal fin, por conducto del Director General del Organismo;

III Regular y vigilar el Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación de los Servicios de Salud, en coordinación con las autoridades de los Hospitales y Centros de Salud;

IV. Elaborar y presentar al Director General, para ser sometidos a la aprobación de la Junta de Gobierno, el programa de trabajo, el presupuesto, el informe de actividades y los estados financieros anuales de la Administración del Patrimonio de la Unidad de la Beneficencia Pública;

V. Administrar el Patrimonio que corresponde a la Unidad de la Beneficencia Pública;

VI. Formular y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, por conducto del Director General, los proyectos de inversión de la Administración del Patrimonio de la Unidad de la Beneficencia Pública;

VII. Promover y gestionar la enajenación de bienes pertenecientes a la Unidad de la Beneficencia Pública que no sean necesarios para el cumplimiento de sus fines;

VIII. El Patrimonio que corresponda a la Unidad de la Beneficencia Pública, será administrado de forma independiente al del Organismo y se integrará por:

a). EL 10% de las cuotas de recuperación captadas por el Organismo;

b). Los Donativos que reciba;

c). Los bienes provenientes de herencias, legados y adjudicaciones;

d). Los rendimientos financieros que le correspondan, y

e). Los que reciba por cualquier otro título.

IX. La Unidad de la Beneficencia Pública contará con un Patronato, cuyo objetivo será obtener recursos para incrementar su patrimonio y contribuir a sus gastos de operación y al sostenimiento de los programas asistenciales;

X. El Patronato de la Unidad de la Beneficencia Pública, estará integrado por un Comité conformado por un presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales con carácter honorífico, designados por invitación de la persona titular de la Secretaría de Salud;

XI. De los recursos obtenidos por el Patronato, éste retendrá únicamente el 5%, para pagar sus gastos administrativos y el 95% restante será entregado como donativo a la Unidad de la Beneficencia Pública;

XII. El Patronato informará mensualmente a la Unidad de la Beneficencia Pública y anualmente a la Junta de Gobierno del Organismo sobre los eventos y recursos obtenidos, y

XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales aplicables.

El Comisario Público de la Secretaría de la Contraloría adscrito al Organismo, podrá auditar por sí o a través profesionales en la materia al Patronato, en cualquier tiempo.

ARTÍCULO 25.- La Subdirección Jurídica tendrá a su cargo las atribuciones específicas siguientes:

I.- Representar al Organismo Público Descentralizado y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios y en todo procedimiento judicial, por actos derivados del servicio, de conformidad con la legislación aplicable;

II. Revisar las bases y requisitos legales a que deben sujetarse los acuerdos, bases de coordinación, concesiones, autorizaciones, adquisiciones o permisos que realice o expida el organismo, así como revisar y validar los contratos y convenios;

III.- Analizar y proponer a la Consejería Jurídica para su revisión, validación o rubrica en su caso, los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Ordenes, Circulares y demás ordenamientos jurídicos en materia de Salud emitidos por las Autoridades Estatales, que deban publicarse en el Periódico Oficial; así como difundir la interpretación de las disposiciones legales que afecten al Organismo;

IV.- Revisar la información relativa a los nombramientos de los servidores públicos que representan al Organismo en órganos colegiados y comisiones locales que funcionen en la Entidad;

V.- Certificar las constancias originales que obren en los archivos del Organismo para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;

VI.- Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Organismo por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido;

VII.- Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia en el Estado, en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al Organismo, o bien tengan interés en los mismos;

VIII.- Difundir e implementar las normas y políticas para regular la administración en los aspectos básicos y complementarios, con referencia a prestaciones, derechos, obligaciones y estímulos laborales, de los recursos humanos;

IX.- Participar en la propuesta de reforma y armonización del Reglamento Interno del Organismo, así como contribuir en la revisión de acuerdos, convenios, leyes y decretos relacionados con la esfera de su competencia y apoyar en la elaboración, difusión y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público;

X. Coadyuvar en los procesos de regularización, de los inmuebles que estén destinados al Organismo y que por cualquier título tenga a su servicio;

XI. Proporcionar a la Comisaría Pública del Organismo, la documentación e información que solicite con motivo de auditorías, supervisiones y revisiones, que lleve a cabo,

XII. Recibir, resguardar y, en su caso, destruir los estupefacientes y psicotrópicos remitidos por las autoridades judiciales al Organismo en su calidad de autoridad sanitaria en el Estado, y

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 26.- El órgano de vigilancia y control del Organismo, es Comisaría Pública y se integra por un Comisario Público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal.

ARTÍCULO 27.- El Comisario Público, tendrá las facultades y atribuciones de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, y demás normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 28.-...

I.- a XV.-...

XVI.- Proporcionar a la Comisaría Pública del Organismo la documentación e información que solicite con motivo de auditorías, supervisiones y revisiones que lleve a cabo, y

XVII.-...

ARTÍCULO 29.- La Dirección de Servicios de Salud a la Persona tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Coordinar el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación del área de servicios médicos, proponiendo las metas para el cumplimiento de los objetivos federales y estatales establecidos en el Programa Nacional de Salud vigente, el Modelo de Atención a la Salud, la Ley de Salud del Estado de Morelos, el Catálogo Universal de Servicios de Salud, el Diagnóstico Estatal de Salud y demás normatividad aplicable;

II.- Diseñar, implementar, operar, supervisar y evaluar el Modelo Estatal de Atención a la Salud, estableciendo los procesos de mejora de la calidad, eficiencia y oportunidad;

III.- Organizar, coordinar, supervisar y controlar la prestación de servicios de atención médica en las unidades hospitalarias de Primero y Segundo Nivel de Atención, así como conducir el sistema de referencia y contra-referencia con un enfoque de calidad total;

IV.- Vigilar y evaluar los avances en materia de ampliación de cobertura en la prestación de los servicios de salud estatales;

V.- Administrar los campos clínicos para prácticas, ciclos básicos, ciclos clínicos, internado médico y servicio social de estudiantes, profesionales y de residencias médicas, en coordinación con las instituciones del sector salud, educativo y de las unidades responsables en la Entidad, de acuerdo con las normas, políticas y estrategias aplicables a la salubridad y a la educación media superior, superior y postgrado, así como coordinar los intercambios académicos de recursos humanos en formación nacional e internacional;

VI.- Proponer las políticas y estrategias para los programas de investigación y capacitación del Organismo, acordes a las necesidades estatales para la formulación y regulación de planes y programas académicos para la formación de recursos humanos en salud, en coordinación con las autoridades e instituciones de salud y educativas de la Entidad, conforme a las normas, políticas y estrategias aplicables a la salubridad general y educación media superior, superior y postgrado, estableciendo y coordinando el Comité Estatal Interinstitucional para Formación de Recursos Humanos para la Salud;

VII.- Establecer, operar, controlar y evaluar conforme a las normas, políticas y estrategias del Sistema Nacional de Salud y las inherentes a la educación media superior, superior y posgrado, los recursos presupuestales y materiales destinados a la actualización del cuadro básico del acervo para bibliotecas, material didáctico, becas para los recursos humanos en formación, internos de pregrado, médicos en servicio social y residentes, así como lo correspondiente al pago de transportación, alojamiento, alimentación y vestuario correspondiente;

VIII.- Coordinar el desarrollo, instrumentación, supervisión y evaluación de los programas y actividades de capacitación del personal del Organismo, adiestramiento y de servicio social del personal de salud, así como operar el Sistema de Educación Continua Estatal, en coordinación con la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo Estatal;

IX.- Establecer y mantener actualizado el inventario de investigaciones en salud que se realicen en la Entidad, y vigilar que cumplan con las disposiciones en materia de salubridad general, y

X. Vigilar el cumplimiento de las normas de enseñanza en salud de la Entidad, conforme a las disposiciones aplicables, e informar regularmente a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo Estatal.

ARTÍCULO 29 BIS.- La Dirección de Servicios de Salud a la Comunidad tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Coordinar, instrumentar, supervisar, evaluar y proponer, en su caso, los programas estatales de salud de los Departamentos de Epidemiología, Promoción de la Salud, y Prevención y Control de Enfermedades y de Salud Reproductiva, conforme a las normas, políticas y estrategias de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo Estatal, procurando la participación de los sectores público, social y privado;

II.- Vigilar y controlar la correcta aplicación del presupuesto, en coordinación directa con la Dirección de Administración, las jefaturas de departamento y los jefes de programa de la Dirección;

III.- Cumplir y hacer cumplir las políticas que, en materia de salud, emanen de la Dirección General de los Servicios de Salud;

IV.- Diseñar y establecer las estrategias necesarias para dar cumplimiento a objetivos y metas plasmados en planes, proyectos y programas, tanto Federales como estatales;

V.- Vigilar y conocer el panorama epidemiológico de la Entidad, propiciando la participación sectorial para la recopilación oportuna de la información, su procesamiento, análisis y difusión, a fin de contribuir a una acertada toma de decisiones, regulando y controlando los sistemas de información establecidos a nivel Federal;

VI.- Difundir con oportunidad, cantidad, veracidad y pertinencia la información necesaria para la toma de decisiones, así como a la comunidad en su conjunto, con el fin de mantener una vigilancia permanente y plural del panorama epidemiológico para actuar en consecuencia;

VII.- Establecer y difundir la información necesaria y requerida por la ley para garantizar la transparencia en el quehacer de la Dirección, en apego a las directrices del marco jurídico en la materia;

VIII.- Mantener y propiciar la comunicación constante con las áreas internas del Organismo, aprovechando los recursos informáticos y habituales, a fin de lograr su intervención conjunta y oportuna ante situaciones de riesgo epidemiológico, especialmente con la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos;

IX.- Elaborar propuestas de modificación del marco jurídico que rige al Organismo, y una vez aprobadas, previo trámite correspondiente ante las autoridades competentes, difundirlo entre el personal de las áreas que integran la Dirección;

X.- Generar instancias, espacios y alternativas para la actualización, capacitación y desempeño de su personal;

XI. Coordinar las estrategias orientadas a generar, motivar y desarrollar la participación de la comunidad en el autocuidado de su salud;

XII.- Motivar, instruir y capacitar a las autoridades Municipales que lo soliciten, en materia de salud pública, a fin de que contribuyan de manera eficaz, eficiente y efectiva en el control del panorama epidemiológico del Municipio bajo su responsabilidad, con apego a la normatividad en la materia y a la propia convicción de su responsabilidad;

XIII.- Mantener coordinación intersectorial permanente para coadyuvar en la participación plural en materia de prevención y promoción de la salud, enfatizando la coparticipación de las instancias homologas de educación, con el fin de contribuir a la modificación y mejora de los estilos de vida entre las nuevas generaciones de la Entidad;

XIV. Solicitar, gestionar, aplicar y vigilar los apoyos y recursos necesarios para desarrollar en la Entidad las estrategias emanadas del Modelo de Promoción de la Salud (MOPS), con el fin de privilegiar la prevención, generando estilos de vida saludables que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población;

XV. Promover la adopción de estilos de vida saludables, orientando las acciones inherentes a los adultos y adultos mayores por medio de los grupos de ayuda mutua, a la infancia y adolescencia;

XVI. Evaluar los resultados integrales de los programas de la Dirección, emitir los informes correspondientes a la autoridad, y proponer estrategias para alcanzar las metas establecidas;

XVII. Promover y organizar la integración de comités y subcomités locales en favor de la salud dentro de los Comités de Planeación y Desarrollo Municipal;

XVIII. Orientar el diseño, instrumentación, operación y evaluación del sistema estatal de vigilancia epidemiológica y realizar las actividades de sanidad internacional, cuando exista este servicio en la Entidad, vigilando el cumplimiento de las disposiciones respectivas;

XIX. Orientar el diseño, instrumentación, operación y evaluación del Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica "(SUIVE)", y el Sistema Único Automatizado para la Vigilancia Epidemiológica "(SUAVE)", con la participación de los sectores público, social y privado;

XX. Atender las emergencias epidemiológicas y los desastres o situaciones de riesgo que se presenten en la Entidad, en coordinación con las autoridades de Protección Civil Estatales, coordinando las brigadas al efecto y sin perjuicio de las atribuciones de competencia Federal previstas en los artículos 181 al 184 de la Ley General de Salud;

XXI. Implementar estrategias en materia de prevención y control de enfermedades así como de promoción de la salud en base a la información difundida a través del Sistema de Encuestas Nacionales de Salud y Desarrollo, así como de encuestas Estatales de salud conforme a los recursos a su alcance;

XXII. Dirigir las acciones de los sectores público, social y privado para prevenir y combatir los problemas de salud pública;

XXIII. Planear y evaluar las actividades de los consejos y de los comités inscritos en su campo de acción, en coordinación, en su caso, con la Subsecretaría de Coordinación Sectorial y demás instancias involucradas, y

XXIV. Coordinar, instrumentar, supervisar, evaluar y proponer, en su caso, los programas Estatales preventivos de salud en materia de salud reproductiva y planificación familiar, así como las acciones que en materia de atención a la persona en unidades de primero y segundo nivel se relacionen con los programas de dicho departamento.

ARTÍCULO 30.- La Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos, tendrá como objeto el ejercicio de las atribuciones que en materia de regulación, control y fomento sanitario corresponden al Organismo, para lo cual contará con autonomía técnica y operativa. Para el cumplimiento de su objeto, la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos, en adelante la COPRISEM, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Ejercer el control y fomento sanitario de los productos, actividades, establecimientos y servicios, en términos de las disposiciones previstas en la Ley General de Salud, Ley de Salud del Estado de Morelos y demás disposiciones legales aplicables;

II. Conducir el Sistema Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios;

III. Coordinar la integración de los diagnósticos situacionales del Sistema Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios en materia de control y fomento en la prevención de riesgos sanitarios;

IV. Vigilar el cumplimiento de la legislación sanitaria vigente y demás disposiciones legales aplicables relativas a los productos, actividades, servicios y establecimientos;

V. Identificar, analizar, evaluar, regular, controlar, fomentar y difundir las condiciones y requisitos para la prevención y manejo de riesgos sanitarios;

VI. Conducir, en los ordenamientos legales aplicables en la materia, la elaboración de las disposiciones para aplicar adecuadamente la regulación, el control y el fomento sanitario a nivel estatal;

VII. Evaluar, expedir o revocar las autorizaciones que, en materia de su competencia, se requieran, así como aquellos actos de autoridad que para el control y el fomento sanitario se establecen o deriven de la Ley General de Salud y sus Reglamentos; de la Ley de Salud del Estado de Morelos, de las Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos aplicables;

VIII. Expedir certificados de condición sanitaria de procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionados con la materia de su competencia;

IX. Imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad, preventivas o correctivas, según sea el caso conforme a la normatividad aplicable;



X. Efectuar la identificación, el análisis de evaluación, el control, el fomento y la difusión de riesgos sanitarios, en las materias de su competencia;

XI. Establecer estrategias de investigación, evaluación y seguimiento de riesgos sanitarios, en coordinación con otras autoridades competentes de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

XII. Establecer y ejecutar acciones de control, regulación y fomento sanitario, a fin de prevenir y reducir los riesgos sanitarios derivados por la exposición de la población a factores químicos, físicos y biológicos en términos del acuerdo específico;

XIII. Realizar acciones de regulación, control y fomento sanitario en materia de salubridad local, en el ámbito de su competencia, previstas en la Ley de Salud del Estado de Morelos;

XIV. Participar con las demás unidades administrativas del Organismo, en la instrumentación de las acciones de prevención y control de enfermedades así como vigilancia, en el ámbito de su competencia;

XV. Contar con mecanismos de supervisión y comunicación con las diferentes áreas administrativas que la conforman;

XVI. Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la COPRISEM, de acuerdo con las políticas y lineamientos emitidos por el Organismo;

XVII. Formular el Programa Operativo Anual de la COPRISEM, así como ejercer y controlar el presupuesto autorizado;

XVIII. Administrar, controlar e informar los ingresos por cuotas de recuperación u otras formas de contraprestación de servicios que se recaben en las áreas de la COPRISEM;

XIX. Administrar, controlar e informar los ingresos por el pago de multas derivadas de la violación a las disposiciones sanitarias;

XX. Administrar, controlar e informar los ingresos por el pago de derechos que se obtengan derivados de servicios, concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se otorguen conforme a su competencia;

XXI. Administrar los recursos para el financiamiento de la COPRISEM que se aprueben dentro del presupuesto de egresos de la Dependencia, así como los que la Federación le aporte en términos del Acuerdo Específico;

XXII. Vigilar que los ingresos que la COPRISEM obtenga por concepto de donativos Nacionales, Estatales y Municipales, derechos, aprovechamientos y otros de carácter excepcional sean destinados a su gasto de operación;

XXIII. Dirigir los sistemas de información sanitaria en materia de protección contra riesgos sanitarios;

XXIV. Conformar y difundir la información relativa a lineamientos y disposiciones sanitarias publicadas en el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado, y

XXV. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General en el ámbito de su competencia.

#### ARTÍCULO 30 BIS.-...

I.- Contar con título, cédula profesional y experiencia de por lo menos cinco años en áreas relacionadas con el ámbito de competencia de la COPRISEM, y

II.-...

#### ARTÍCULO 30 BIS 1.-...

...

Región II: Amacuzac, Jojutla, Puente de Ixtla, Tlaquiltenango, Tlaltizapán de Zapata y Zacatepec, con sede en Jojutla.

...

ARTÍCULO 30 BIS 2.- Son atribuciones del Comisionado:

I.- Acordar con el titular de la Secretaría y con el Director General del Organismo, el despacho de los asuntos a su cargo y los de las áreas adscritas a la COPRISEM;

II.- Ejercer el control sanitario de las actividades, establecimientos, productos y servicios, de conformidad con el Acuerdo Específico de Delegación de Facultades y con base en la Ley General de Salud, sus Reglamentos, Ley de Salud del Estado de Morelos, Normas Oficiales Mexicanas y procedimientos indicados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en adelante la COFEPRIS;

III.- Emitir las órdenes de visitas de verificación correspondientes;

IV.- Emitir la documentación oficial que acredite legalmente al personal de la COPRISEM, para realizar funciones de control sanitario;

V.- Dirigir el proceso de vigilancia sanitaria a través de avisos de funcionamiento y otorgamiento de autorizaciones sanitarias, verificaciones, toma de muestras, análisis e interpretación, dictamen y expedición de las notificaciones que se generan en el proceso de vigilancia sanitaria;

VI.- Imponer sanciones administrativas, aplicar medidas de seguridad, y emitir las resoluciones correspondientes en la esfera de su competencia, así como remitir a las autoridades fiscales correspondientes, en su caso, las resoluciones que impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución;

VII.- Verificar y en su caso ordenar la suspensión de la emisión o difusión de mensajes publicitarios que contravengan lo dispuesto en la legislación, reglamentación y demás disposiciones Federales y Estatales, aplicables en materia de salud;

VIII.- Conducir la operación de la COPRISEM, a fin de que sus funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

IX.- Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de autoridades sanitarias Estatales respecto de las funciones descentralizadas;

X.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General del Organismo le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;

XI. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y órdenes en los asuntos de su competencia;

XII. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la COPRISEM;

XIII. Designar y remover a los titulares de las áreas de la COPRISEM de conformidad con los ordenamientos aplicables y previo acuerdo con el titular del Organismo;

XIV. Proponer, previo acuerdo con el titular del Organismo, la delegación en servidores públicos subalternos de la COPRISEM, de las facultades que tenga encomendadas;

XV. Elaborar para su aprobación por la Junta de Gobierno, el Manual de Organización de la COPRISEM;

XVI. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por las unidades administrativas de la COFEPRIS y por otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XVII. Mantener actualizado y difundir anualmente el diagnóstico sobre la situación prevaleciente del control de riesgos sanitarios en el Estado;

XVIII. Promover y coordinar, con las unidades administrativas del Organismo, la capacitación y adiestramiento de los recursos humanos de la COPRISEM;

XIX. Establecer los criterios para la programación, ejecución, información y evaluación del control de riesgos sanitarios en el Estado;

XX. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación para la eficaz ejecución de las atribuciones a cargo de la COPRISEM, y a participar en la suscripción de instrumentos jurídicos correspondientes;

XXI. Promover la cooperación con las organizaciones Federales, Estatales y Municipales para favorecer el intercambio técnico y académico y la elaboración de proyectos preventivos y de control, así como participar en las negociaciones y acuerdos sobre las materias competencia de la COPRISEM;

XXII. Autorizar al personal de la COPRISEM, cambios de área de adscripción y cambios de horarios, ya sea a solicitud del propio personal o porque así lo requieran las necesidades del servicio, con la participación de las unidades administrativas competentes del Organismo;

XXIII. Definir y ejercer actos de autoridad en establecimientos competencia de las Coordinaciones de Protección Sanitaria Regionales cuando así se requiera;

XXIV. Expedir certificados de condición sanitaria de procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionados con la materia de su competencia;

XXV. Reservar expresamente el derecho de reasumir las actividades encomendadas en materia de control sanitario a las Coordinaciones de Protección Sanitarias Regionales en el ejercicio de esta facultad de atracción;

XXVI. Expedir y certificar, en su caso, los documentos y constancias que existan en los archivos de la COPRISEM, siempre y cuando la solicitud de certificación sea procedente o en su caso, a petición de autoridad competente, y

XXVII. Las demás que otras disposiciones o el Director General le confieran.

ARTÍCULO 30 BIS 4.- Corresponde a la Secretaría General:

I.- Establecer con la aprobación del Comisionado, la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga la COPRISEM;

II.- Coordinar y evaluar el proceso anual de programación y presupuestación, así como el ejercicio y control presupuestal y contable;

III. Coordinar y supervisar la operación de los sistemas automatizados para el control y vigilancia sanitaria instalados en la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario, la Jefatura de Dictamen Sanitario, la Jefatura Jurídica y Consultiva, las Coordinaciones de Protección Sanitaria en las Regiones I, II y III, los Padrones de Establecimientos y la formulación de los manuales de la COPRISEM;

IV. Proponer y conducir la política en materia de administración y desarrollo de personal, en los términos del Servicio de Carrera de la COPRISEM, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo para el mejor desempeño de sus actividades, bajo los lineamientos que emita el Organismo;

V. Coordinar el sistema de administración de recursos financieros, materiales y de servicios generales de la COPRISEM bajo los lineamientos definidos por el Organismo;

VI. Vigilar la aplicación de las políticas y procedimientos definidos por el Organismo para las contrataciones, nombramientos y prestaciones del personal, de acuerdo con las disposiciones vigentes;

VII. Conducir las relaciones laborales de la COPRISEM con sus trabajadores, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes en el Organismo y operar las acciones y acuerdos de las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y de Seguridad e Higiene del Trabajo;

VIII.- Operar y controlar los sistemas de abasto, servicios generales, así como los programas de conservación, mantenimiento e inventario de bienes muebles de las áreas que integran la COPRISEM;

IX. Asesorar en la operación de los sistemas de información y en las estrategias de investigación, evaluación y seguimiento de riesgos sanitarios, en coordinación con otras autoridades competentes de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

X. Detectar y proponer las necesidades de recursos informáticos que requerirán para el funcionamiento de los sistemas de información;

XIV. Elaborar el informe contable de los recursos financieros asignados a la COPRISEM y remitirlos a la Dirección de Administración;

XI. Evaluar las autorizaciones o permisos, así como recibir los avisos de funcionamiento de establecimientos, productos, actividades o servicios de publicidad, de responsables sanitarios, de importaciones y exportaciones y otros, dentro del ámbito de competencia de la COPRISEM, y

XII. Las demás que otras disposiciones o el Comisionado le confieran.

ARTÍCULO 30 BIS 5.- Corresponde a la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario:

I. Integrar y sistematizar los objetivos, metas, estrategias, prioridades e indicadores y responsabilidades señalados por el Sistema Federal Sanitario;

II. Coordinar las acciones para evaluar y dar seguimiento a los resultados de los indicadores de gestión, de los métodos, procesos y procedimiento, así como proponer acciones preventivas, correctivas o de mejora del Sistema Estatal Sanitario;

III. Proponer las estrategias para el desarrollo de los acuerdos de coordinación que se celebren con los Gobiernos Municipales del Estado y, en general, del Sistema Estatal Sanitario, de conformidad con lo establecido por el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, los programas anuales globales para la ejecución del plan, los programas Estatales, la Ley General de Salud, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

IV. Participar con las áreas competentes de la COPRISEM, en el diseño de indicadores que permitan evaluar el desempeño y resultados de los niveles de protección y prevención de riesgos sanitarios alcanzados con la instrumentación de las acciones realizadas de fomento, promoción, comunicación, regulación y control sanitario;

V. Formular las estrategias para la coordinación de acciones con los Gobiernos Municipales del Estado y en general del Sistema Estatal Sanitario, en el marco del desarrollo y modernización administrativa, innovación y mejora continua de los procesos, a fin de mantener un grado de competitividad y transparencia idóneos;

VI. Diseñar y proponer procedimientos y flujos de información en conjunto con las áreas involucradas, que permitan optimizar tiempo y recursos informáticos;

VII. Participar en el proceso, planeación programación y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios;

VIII. Coordinar las acciones de control y fomento sanitario en las Coordinaciones de Protección Sanitaria Regionales;

IX. Proporcionar información en el ámbito de su competencia a los usuarios;

X. Coordinar las actividades de supervisión y evaluación inherentes a los proyectos y programas de la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario de las de Protección Sanitaria en la Regiones;

XI. Establecer coordinación con el Laboratorio Estatal de Salud Pública para el desarrollo de las actividades inherentes a los proyectos y programas operativos y programáticos, y

XII. La demás que otras disposiciones o el Comisionado le confieran.

ARTÍCULO 30 BIS 6.-...

I.- a VI.-...

VII.- Apoyar la aplicación de los programas de capacitación del personal;

VIII.-...

IX.- Derogada.

X.- a XIV.-...

XV.- Informar periódicamente los avances y resultados de los diferentes programas a las instancias correspondientes;

XVI.- a XVIII.-...

XIX.- Autorizar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad;

XX.- Derogada.

XXI.- a XXII.-...

ARTÍCULO 30 BIS 7.-...

I.- a III.-

IV. Conocer y difundir la actualización de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la COPRISEM;

V.- a XVII.-...

ARTÍCULO 30 BIS 8.- Corresponde a la Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgo:

I. Elaborar y actualizar el diagnóstico situacional del control de riesgos sanitarios en el Estado;

II. Establecer criterios para la programación, ejecución, información y evaluación del control de riesgos sanitarios;

III. Promover y coordinar investigaciones dirigidas a identificar los riesgos sanitarios;

IV. Participar en la evaluación de la deficiencia de las medidas regulatorias, de fomento y control;

V. Promover, participar y coordinar con, Secretarías, Dependencias, Entidades y demás instituciones de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en la elaboración de proyectos preventivos y de control de riesgos sanitarios;

VI. Proporcionar la información, datos, asesorías técnicas y profesionales que sean requeridas por las Unidades Administrativas que conforman la COFEPRIS y la COPRISEM, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

VII. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Comisionado, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen directamente;

VIII. Participar en el proceso, planeación, programación y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios,

IX. Elaborar e integrar los informes correspondientes de los programas y proyectos de evidencia y manejo de riesgos;

X. Supervisar y evaluar las actividades de protección sanitaria en las regiones I, II y III relacionadas con la vigilancia sanitaria en el ámbito de su competencia;

XI. Proporcionar capacitación, consultoría y asesoría intersectorial e intrainstitucional en el ámbito de su competencia;

XII. Participar en la elaboración de los programas operativos, manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISEM, y

XIII. Las demás que otras disposiciones o el Comisionado le confieran.

ARTÍCULO 30 BIS 9.- Corresponde a la Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario:

I. Elaborar y operar programas de capacitación técnica y administrativa del personal de la COPRISEM y de fomento sanitario dirigido al público;

II. Promover acciones orientadas a mejorar las condiciones sanitarias de los establecimientos manejadores de alimentos, bebidas, medicamentos, servicios de atención médica, equipos médicos, productos de perfumería, belleza y aseo, nutrientes vegetales, plaguicidas y otros productos, sustancias y aditivos que intervengan en la elaboración de los mismos, así como los servicios y actividades vinculados a los productos mencionados;

III. Promover la concertación social, la difusión de riesgos y la participación comunitaria, para el fomento del saneamiento básico, la salud ambiental y la salud en el trabajo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

IV. Participar en el proceso, planeación, programación y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios;

V. Participar en la elaboración de los programas operativos, manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISEM;

VI. Elaborar y otorgar cursos de capacitación continua para mantener actualizado al personal operativo del área;

VII. Elaborar e integrar los informes correspondientes de los programas y proyectos de fomento sanitario;

VIII. Proporcionar la información técnica que sea necesaria para la celebración de convenios de colaboración, dentro de la esfera de competencia de la COPRISEM, a fin de establecer programas de autorregulación;

IX. Fungir como instancia de enlace y coordinación con autoridades municipales, industrias, medios de comunicación, organizaciones sociales, asociaciones, sociedades y cámaras en asuntos de competencia de la COPRISEM;

X. Establecer mecanismos de concertación, coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, para la ejecución conjunta de acciones encaminadas al fomento sanitario;

XI. Participar en la organización y coordinación para la instalación de comités y subcomités que resulten necesarios para el control de riesgos sanitarios;

XII. Supervisar y evaluar las actividades de protección sanitaria en las regiones I, II y III relacionadas con la vigilancia sanitaria en el ámbito de su competencia;

XIII. Proporcionar capacitación, consultoría y asesoría intersectorial e intrainstitucional en el ámbito de su competencia, y

XIV. Las demás que otras disposiciones o el Comisionado le confieran.

ARTÍCULO 30 BIS 10.- Corresponde a la Jefatura de Dictamen Sanitario:

I.- Elaborar, difundir y supervisar en las Coordinaciones de Protección Sanitarias Regionales, se apliquen los procedimientos, políticas y lineamientos inherentes a las acciones de dictamen sanitario;

II.- Elaborar los dictámenes de las actas e informes de verificación sanitaria, y de las solicitudes para el otorgamiento de autorizaciones sanitarias que así lo requieran;

III. Elaborar las notificaciones de resultados de las visitas de verificación, de los informes de verificación en la esfera de su competencia, y de los dictámenes que se desprendan de las solicitudes de autorización sanitaria;

IV. Notificar los documentos que así se requieran y que se generen en esta Jefatura;

V. Participar en el proceso, planeación, programación y presupuestación de las actividades de dictámenes sanitarios;

VI.- Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público, en las actividades propias de la jefatura, y

VII.- Las demás que otras disposiciones o el Comisionado le deleguen.

ARTÍCULO 30 BIS 11.- Corresponde a la Jefatura de Operación Sanitaria:

I.- Elaborar y ejecutar órdenes de visita de verificación y muestreo y, en su caso, aplicar de medidas de seguridad conforme a las disposiciones aplicables en los establecimientos, actividades, productos y servicios;

II. Participar en las acciones de control y prevención de riesgos a la salud de la población durante las contingencias y accidentes;

III. Coordinar las acciones de vigilancia sanitarias por operativos, alertas sanitarias y denuncias ciudadanas;

IV. Participar en el proceso, planeación, programación y presupuestación de las actividades de control contra los riesgos sanitarios;

V. Supervisar que la vigilancia sanitaria se apegue a las disposiciones previstas en la Ley General de Salud y en la Ley de Salud del Estado de Morelos;

VI. Orientar a los usuarios sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos, productos y servicios, para facilitar el cumplimiento de la legislación y reglamentación sanitaria;

VII. Promover y apoyar en la integración y actualización del padrón de establecimientos en la materia de su competencia;

VIII. Realizar a solicitud del Comisionado, visitas de verificación para comprobar que las condiciones bajo las cuales se otorgan las autorizaciones Sanitarias son cumplidas por los establecimientos de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la Ley General de Salud, sus Reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas;

IX. Participar, en coordinación con las unidades administrativas de la COPRISEM, en la instrumentación de acciones de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, especialmente cuando se relacione con los riesgos sanitarios derivados de los productos, actividades, servicios y establecimientos en materia de su competencia;

X.- Elaborar e integrar los informes correspondientes de los programas y proyectos de Operación Sanitaria;

XI.- Supervisar y evaluar las actividades de protección sanitaria en las regiones I, II y III relacionadas con la vigilancia sanitaria en el ámbito de su competencia;

XII.- Proporcionar capacitación, consultoría y asesoría intersectorial e intrainstitucional en el ámbito de su competencia;

XIII.- Participar en la elaboración de los programas operativos, manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISEM, y

XIV.- Las demás que otras disposiciones o el Comisionado le confieran.

ARTÍCULO 30 BIS 12.- Corresponde a la Jefatura de Control Analítico Sanitario:

I.- Participar en la programación de metas Estatales y Federales, con base a la capacidad analítica en materia de vigilancia sanitaria, en coordinación con las áreas competentes;

II.- Programar la recepción de muestras de control sanitario de acuerdo a la capacidad analítica del laboratorio en coordinación con los responsables de área;

III.- Elaborar el informe mensual sobre la productividad generada para su registro en el Sistema de Información de Salud (SIS);

IV. Coordinar la supervisión y verificar las actividades que conforman los procesos analíticos;

V.- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;

VI.- Participar en la elaboración, revisión y aprobación de documentos que soporten la actividad operativa y que formen parte de la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad;

VII.- Elaborar y coordinar el Programa Anual de Capacitación;

VIII.- Revisar y validar la información generada por el ingreso de muestras y su respectivo resultado;

IX.- Actualizar la información relacionada con el marco analítico y metodologías de conformidad con la normatividad vigente;

X.- Asesorar técnicamente al personal adscrito que lo requiera;

XI. Aplicar los proyectos y lineamientos en materia de vigilancia sanitaria establecidos por la COFEPRIS y COPRISEM;

XII. Coordinar la aplicación de los métodos de prueba, de conformidad con la normatividad establecida para los diferentes procesos analíticos;

XIII. Sustituir, en su ausencia, al Coordinador del Laboratorio de Salud Pública;

XIV. Elaborar y coordinar la aplicación del Programa de Evaluación del Desempeño de la Jefatura, y

XV. Las demás que otras disposiciones, el titular del Laboratorio Estatal de Salud Pública o el Comisionado le confieran.

ARTÍCULO 30 BIS 13.- Corresponde a la Jefatura de Control Analítico Epidemiológico:

I. Participar con el Departamento de Epidemiología responsable del Programa de la Dirección de Servicios de Salud a la Comunidad, en el establecimiento de metas de muestreo en base al presupuesto asignado y capacidad analítica del Laboratorio Estatal de Salud Pública;

II. Organizar las actividades inherentes a la recepción y procesamiento de muestras de vigilancia epidemiológica;

III. Coordinar y supervisar la aplicación de los procedimientos técnicos de operación en base a la normatividad vigente y lineamientos de vigilancia epidemiológica, para el diagnóstico;

IV. Supervisar la emisión de cálculos y resultados obtenidos en los procedimientos de diagnóstico para el informe final;

V. Planear y programar la adquisición de equipo, materiales e insumos de laboratorio en función de los recursos financieros asignados, para el diagnóstico epidemiológico e implementación de nuevas pruebas analíticas en apoyo a la vigilancia epidemiológica de enfermedades o contingencias;

VI. Participar en la elaboración de manuales, políticas, procedimientos, e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

VII. Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos para aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad;

VIII. Planear y organizar en conjunto con los responsables de áreas técnicas, la implementación y/o modificación de diagnósticos, según los requerimientos de vigilancia epidemiológica;

IX. Revisar y validar los informes de resultados en el ámbito de su competencia, y

X. Las demás que otras disposiciones, el titular del Laboratorio Estatal de Salud Pública o el Comisionado le confieran.



## ARTÍCULO 30 BIS 14.-...

I.- a II.-...

III. Evaluar en coordinación con el titular del Laboratorio Estatal de Salud Pública nuevos proyectos y progresos actuales en el campo del control y aseguramiento de la calidad;

IV.- a V.-...

VI.- Elaborar y supervisar la aplicación del Programa de Verificación de Instrumentos;

VII.- Verificar la aplicación de los programas intra e interlaboratorios para evaluar técnicamente el desempeño del personal analista de los departamentos;

VIII.- Verificar la aplicación de los programas anuales de capacitación;

IX.- Coordinar las acciones encaminadas hacia la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio;

X.-...

XI.- Las demás que otras disposiciones, el titular del Laboratorio Estatal de Salud Pública o el Comisionado le confieran.

## ARTÍCULO 30 BIS 15.-...

I.- a III.-...

IV.- Ejecutar la operación de los sistemas automatizados para el control y vigilancia sanitaria instalados en la Coordinación General de Sistema Estatal Sanitario, la Jefatura de Dictamen Sanitario, la Jefatura Jurídica y Consultiva, las Coordinaciones de Protección Sanitaria en las Regiones I, II y III, los padrones de los establecimientos y la formulación de los manuales de la COPRISEM;

V.- Participar en la aplicación de política en materia de administración y desarrollo de personal, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo para el mejor desempeño de sus actividades bajo los lineamientos emitidos por el Organismo;

VI.- Elaborar y someter a consideración del Comisionado los cambios de área, de adscripción y cambios de horarios, ya sea a solicitud del propio personal o porque así lo requieran las necesidades del servicio, bajo los lineamientos emitidos por el Organismo;

VII.- Coordinar el sistema de administración de recursos financieros, materiales y de servicios generales de la COPRISEM bajo los lineamientos emitidos por el Organismo, y

VIII.-..

## ARTÍCULO 30 BIS 16.-...

I.- a VIII.-...

IX.- Elaborar certificados oficiales de la condición sanitaria de los establecimientos en el Estado, y

X.- Las demás que otras disposiciones o el Comisionado le confieran.

## ARTÍCULO 30 BIS 18.-...

1. ...

I.-...

a) La persona titular de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo Estatal, quien lo presidirá;

b) La persona titular de la Dirección General del Organismo;

c) a e)...

II.- a IV.-...

2. ...

I.- a IV.-...

3. ...

I.- a III.-...

4. ...

ARTÍCULO 31.- La Dirección de Planeación y Evaluación tendrá a su cargo las atribuciones específicas siguientes:

I.- Coordinar la integración del Diagnóstico Estatal de Salud, con la participación de los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo;

II.- Desarrollar las actividades de planeación, de conformidad con las estrategias instruidas en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, los Programas Nacional y Estatal de Salud vigentes y en los ordenamientos normativos Federales y Estatales sobre la materia;

III. Orientar la elaboración, y coordinación del proceso de programación operativa con los titulares de las unidades responsables de ejecución de programas y proyectos, integrando los Programas Operativos Anuales Estatales y Especiales orientados a resultados y basados en la planeación estratégica, táctica y operativa, cuidando su congruencia con la normatividad aplicable, tanto a nivel estatal, como Federal y Municipal;

IV.- Proponer, promover y supervisar los mecanismos de evaluación y seguimiento a los programas y proyectos especiales para optimizar la asignación de recursos, el mejoramiento de la productividad, la mejoría continua de la calidad y la racionalización de la tecnología de las unidades administrativas emitiendo los informes de resultados que apoyen la toma de decisiones;

V.- Establecer los sistemas que permitan la emisión de la información estadística local, relativa a la prestación de servicios y proporcionarla a la Secretaría de Salud Federal y Estatal, conforme a los requerimientos y disposiciones aplicables;

VI.- Promover la observancia de las normas emitidas en materia de Informática, tanto por la Secretaría de Salud como por otras dependencias federales, que normen el uso y operación de los sistemas informáticos, vigilando su cumplimiento tanto en las oficinas centrales estatales, como en las jurisdicciones y unidades aplicativas, estableciendo en su caso los ajustes necesarios dentro de un marco integral de modernización administrativa;

VII.- Coadyuvar en la definición de prioridades del programa de inversiones con base en el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud a invitación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en concordancia con las necesidades prioritarias de las áreas de que integran el Organismo, llevando a cabo el seguimiento programático-presupuestal;

VIII.- Coordinar al interior del Organismo, las peticiones de información en concordancia con las disposiciones que establece la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos en vigor; y

IX.- Gestionar y proponer el fortalecimiento de las redes informáticas institucionales, con el fin de propiciar un manejo integral de la información con oportunidad, calidad y suficiencia.

ARTÍCULO 32.- La Dirección de Administración tendrá a su cargo las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar, operar, controlar y supervisar la integración, formulación y control del ejercicio del Programa de Presupuesto, y asesorar a las diferentes áreas del Organismo en el manejo y aplicación de sus recursos, así como en cuanto a las reasignaciones presupuestales que éstas realicen, y orientarlas durante el proceso de presupuestación de sus Programas Operativos Anuales;

II.- Elaborar conforme al techo presupuestal autorizado, las afectaciones que generen las adquisiciones realizadas, proporcionando los informes que establezca la normatividad vigente;

III.- Llevar a cabo la formulación, propuesta y, en su caso, aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina, aprovechamiento y desconcentración del gasto, de conformidad con los lineamientos que en la materia señale las dependencias globalizadoras;

IV.- Establecer los mecanismos necesarios para el control de los enteros que se efectúen ante las autoridades competentes, relativos a los ingresos por cuenta de terceros que se deriven de la prestación de servicios;

V.- Definir, establecer y operar el sistema de contabilidad aplicando las metas de control contable, así como resguardar los registros e información comprobatoria de las operaciones financieras del Organismo;

VI.- Recopilar e integrar la información que se requiera para la formulación de la Cuenta Pública y los Estados Financieros del Organismo;

VII.- Llevar a cabo los procesos licitatorios para efectuar las adquisiciones de bienes de consumo y de activo fijo, que requiera el Organismo de conformidad con los programas autorizados, apegándose a los ordenamientos legales que rijan en materia de adquisiciones, expidiendo de acuerdo con sus atribuciones, la normatividad correspondiente;

VIII.- Administrar los almacenes del Organismo por medio de un sistema de control de inventario, así como vigilar y realizar la distribución de bienes e insumos, de acuerdo a las disponibilidades existentes y en su caso, determinar y tramitar la baja y destino final de maquinaria y equipo y de los demás bienes del Organismo, emitiendo al efecto el dictamen técnico y en su caso, instrumentar el procedimiento respectivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IX.- Proporcionar los servicios generales de correspondencia, archivo y reproducción, intendencia, mantenimiento de equipo de oficina, transporte de personal, talleres, seguridad y vigilancia que requieran las unidades administrativas del Organismo;

X.- Establecer la normatividad, tanto de nivel administrativo como de jurisdicciones sanitarias y unidades hospitalarias, así como brindar asesoría y apoyo técnico en materia de rehabilitación de equipo médico y de obra;

XI.- Controlar y evaluar los proyectos y programas de obras y conservación, adaptación y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipo, llevando a cabo las licitaciones de obra, conservación y mantenimiento, y la contratación de los prestadores de servicios y dictamen de fallos, de conformidad con la legislación vigente, así como coordinar la entrega recepción de las obras ejecutadas;

XII.- Asesorar y apoyar técnicamente a las Jurisdicciones Sanitarias y a las Unidades Hospitalarias en materia de conservación y mantenimiento de los aspectos físicos e instalaciones;

XIII.- Participar en los procedimientos de adjudicación de obra pública correspondiente a la infraestructura física en salud, ante la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal;

XIV.- Supervisar que las Unidades Administrativas del Organismo cumplan adecuadamente las resoluciones pronunciadas por las jurisdiccionales sanitarias;

XV.- Proporcionar a los órganos de vigilancia y control o normativos, la documentación e información que soliciten con motivos de auditorías, supervisiones, revisiones, etc.;

XVI.- Implantar y operar sistemas de administración de personal y remuneraciones, acorde con las normas y políticas emitidas por la Secretaría de Salud;

XVII.- Establecer los mecanismos de reclutamiento y selección de personal que ingrese a prestar servicios al Organismo;

XVIII.- Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo del Organismo;

XIX.- Promover cursos de capacitación y desarrollo profesional al personal que labora en el Organismo, y

XX.- Instrumentar y operar el programa de premios, estímulos y recompensas así como establecer el programa anual de vacaciones escalonadas.

## ARTÍCULO 33.-...

I.- a XVII.-...

XVIII.- Participar en la elaboración, actualización, ejecución y control del Plan Estatal Maestro de Infraestructura Física en Salud, en lo correspondiente a la jurisdicción sanitaria, así como integrar el diagnóstico de la infraestructura y las condiciones de las unidades médicas;

XIX.- a XX.-...

## ARTÍCULO 34.-...

I.- a XXXVII.-...

XXXVIII.- Proporcionar a la Comisaría Pública del Organismo, la documentación e información que solicite con motivo de las auditorías, supervisiones, revisiones, entre otras que realice.

ARTÍCULO 35.- Durante las ausencias temporales del Director General del Organismo, la atención y despacho de los asuntos correspondientes, quedará a cargo de la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud a la Persona; a falta de ésta, por la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud a la Comunidad; a falta de ésta, por el Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios; a falta de éste, por el Director de Administración y, a falta de éste, por el Director de Planeación y Evaluación, respectivamente.

ARTÍCULO 39.- La Comisión Consultiva de Legislación y Normas técnicas en materia de salubridad local, se integrará por el Director General, quien la presidirá, el Director de Servicios de Salud a la Persona, el Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios, el Director de Planeación y Evaluación, el Subdirector Jurídico, quién será el Secretario Técnico. El Comisario Público del Organismo asistirá a las sesiones con voz pero sin voto.

## ARTÍCULO 41.-...

I.- Presidente: El Director General del Organismo;

II.- Secretario Técnico: El Director de Administración del Organismo;

III.- a IV.-...

A las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios podrán asistir el Subdirector Jurídico y el Comisario Público del Organismo, en su calidad de invitados, quienes tendrán voz pero no voto para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 42.- El Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Divulgar el contenido de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, así como las de presupuesto, contabilidad y gasto público, además, orientar al personal responsable del abastecimiento y manejo de almacenes en el cumplimiento de tales ordenamientos normativos;

II.- Ejecutar sus funciones de conformidad con la legislación federal y estatal correspondiente en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, sus reglamentos y los convenios suscritos con la Federación, que le otorgan facultades específicas;

III.- Establecer la coordinación correspondiente con el Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, para plantear los asuntos procedentes y coadyuvar al cumplimiento de las normas y acuerdos que dicten tales instancias;

IV.- a X.-...

ARTÍCULO 43.- El Comité Estatal de Planeación de Espacios en Salud constituye el órgano colegiado de participación plural, con capacidad para coordinar, dirigir, analizar y resolver técnica, administrativa y operativamente, en el ámbito estatal, la planeación, programación presupuestación, supervisión, evaluación, seguimiento y control de las acciones de obras, conservación y equipamiento de las unidades médicas y establecimientos de apoyo a la salud.

ARTÍCULO 44.- El Comité Estatal de Planeación de Espacios en Salud tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Conocer el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud a efecto de validar las propuestas para la ejecución de obra nueva, ampliación, sustitución, remodelación, conservación y mantenimiento de la infraestructura física del Organismo;

II.- Aplicar y vigilar que se cumplan tanto la normatividad, como los programas de acciones que determinen, la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo Estatal, el Organismo, el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMIFS), la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal, la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física y la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud de la Secretaría de Salud Federal en forma conjunta o particularmente;

III.- Verificar que las decisiones en materia de planeación, programación, presupuestación supervisión, evaluación, seguimiento y control de las acciones de infraestructura física, se efectúen en un marco de respeto, imparcialidad, objetividad;

IV.- Verificar que sus decisiones sean cumplidas cabalmente y con oportunidad por las instancias ejecutoras y financiadoras de Gobierno del Estado y, en su caso, aplicar las medidas correctivas para, cuando se presenten, se subsanen retrasos o inconsistencias en la ejecución de los trabajos que se hayan derivado de la toma de decisiones, e

V.- Informar de los resultados de la operación regular del Comité, a la Junta de Gobierno del Organismo para efectos de seguimiento.

ARTÍCULO 45.- El Comité Estatal de Planeación de Espacios en Salud se integrará de la siguiente forma:

I.- PRESIDENTE.- La persona titular de la Dirección General del Organismo;

II.- SECRETARIO TÉCNICO EJECUTIVO.- La persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación del Organismo;

III.- COORDINADOR ESTATAL DEL PMIFS.- La persona titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo del Organismo;

IV.- VOCALES.- La persona titular de la Dirección de Servicios de Salud a la Persona, Director de Servicios de Salud a la Comunidad, Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Director de Administración, Jefes de las Jurisdicciones Sanitarias y Directores de los Hospitales;

V.- ASESORES.- La persona titular de la Comisaría Pública y la persona titular de la Subdirección Jurídica del Organismo, así como un representante de las diferentes áreas de la Secretaría de Salud Federal, quienes participarán con voz pero sin voto, e

VI.- INVITADOS.- Los servidores públicos de los que se consideren necesaria su asistencia, para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar de acuerdo a las necesidades particulares del Organismo, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

ARTÍCULO 46.- El funcionamiento y desarrollo de las sesiones del Comité Estatal de Planeación de Espacios en Salud se regirán por su propio Reglamento que se expida por aquél.

ARTÍCULO 48.-...

I.- a III.-...

IV.- Derogada.

V.- Derogada.

VI.- Realizar el análisis necesario para la integración de un programa institucional de desarrollo informático que permita regular, administrar y consolidar los servicios informáticos del Organismo;

VII.-...

VIII.- Derogada.

IX.- Derogada.

X.-...

XI.- Derogada.

ARTÍCULO 49.- El Comité de Informática se integrará de la siguiente forma:

I.- PRESIDENTE.- La persona titular de la Dirección General del Organismo;

II.- COORDINADOR GENERAL.- La persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación del Organismo;

III.- SECRETARIO TÉCNICO.- La persona titular de la Subdirección de Tecnologías e Información en Salud;

IV.- VOCALES.- La persona titular de la Dirección de Servicios de Salud a la Persona, Director de Servicios de Salud a la Comunidad, Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Director de Administración, e

V.- INVITADOS.- Los servidores públicos de los que se considere necesaria, su asistencia para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar de acuerdo a las necesidades particulares del Organismo, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

ARTÍCULO 51.-...

I.- a II.-...

III.- Secretario Técnico: El responsable del Programa de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos en el Organismo;

IV.- Vocales: Las personas titulares de la Dirección de Planeación y Evaluación, de la Dirección de Administración, de la Subdirección de Primer Nivel de Atención y de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales;

V.-...

VI.- Órgano de Control: el Comisario Público del Organismo quien participa con voz pero sin voto, y

VII.-...

ARTÍCULO 52.-...

I.- Asesorar y apoyar en el ámbito de su competencia a las unidades médicas de primer y segundo nivel de atención dependientes del Organismo, para llevar a cabo el Programa de Manejo de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos, de acuerdo con la reglamentación y normatividad vigente en la materia;

II.-...

III.- Informar de los avances en la materia sobre la problemática que se presenta en la generación y manejo de residuos peligrosos biológico infecciosos, en las Unidades Médicas de primer y segundo nivel de atención y presentar propuestas de solución para mejorar la eficiencia, y

IV.- Presentar informes del comportamiento en la generación de residuos biológicos infecciosos por las Unidades Médicas de primer y segundo nivel de atención a la Dirección de Administración del Organismo, toda vez que sea pertinente, para agilizar los insumos necesarios para el desempeño del Programa de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

TERCERA. Los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud de Morelos", deberán ser modificados, actualizados y aprobados por su Junta de Gobierno, en plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos, a los siete días del mes de agosto de dos mil trece.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS  
GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU  
EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN  
LA SECRETARIA DE SALUD  
VESTA LOUISE RICHARDSON LÓPEZ COLLADA  
RÚBRICAS

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- MORELOS.- Poder Ejecutivo.- Comisión Estatal del Agua. Y al margen derecho una toponimia del Municipio de Emiliano Zapata.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS, REPRESENTADO POR SU SECRETARIO EJECUTIVO, INGENIERO JUAN CARLOS VALENCIA VARGAS, QUIEN ES ASISTIDO POR LOS SUBSECRETARIOS EJECUTIVOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO Y DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA Y PROTECCIÓN CONTRA INUNDACIONES, INGENIERO JAVIER ARANDA BALTAZAR Y JUAN ANGUIANO ORTÍZ, RESPECTIVAMENTE, ASÍ COMO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, INGENIERO SERGIO SOTO CÁMARA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA CEA" Y POR LA OTRA EL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, CONTADOR PÚBLICO CARLOS EDUARDO MARTÍNEZ VARELA, QUIEN ES ASISTIDO POR EL SECRETARIO MUNICIPAL LICENCIADO JOSÉ MANUEL PINEDA MARTÍNEZ; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL AYUNTAMIENTO", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

#### DECLARACIONES

I. DECLARA "LA CEA" A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

1. El Estado Libre y Soberano forma parte integrante de la Federación de conformidad con lo dispuesto por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobernador del Estado, con la participación de los titulares de las dependencias o entidades a las que el asunto corresponda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

2. Con fecha veintisiete de septiembre del año dos mil, el Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos, aprobó la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente, misma que mediante Decreto Número Ocho publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5035 de fecha quince de octubre del dos mil doce fue reformada, adicionada y derogada en sus diversas disposiciones entre las que se encontró su título para quedar como Ley que Crea la Comisión Estatal del Agua como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos

3. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2 y 3 fracciones II y XXXIII de la Ley que Crea la Comisión Estatal del Agua, como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, ésta cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con funciones de autoridad administrativa y tiene por objeto la coordinación entre los Municipios y el Estado y entre éste y la Federación, para la realización de las acciones relacionadas con el uso y aprovechamiento del agua; preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como la protección a centros de población y áreas productivas.

4. Como consecuencia de lo anterior, se considera necesaria la coordinación con "EL AYUNTAMIENTO" con la finalidad de consolidar las acciones que en materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, así como de protección a centros de población y áreas productivas ante riesgos de inundación que se tienen programadas para este ejercicio fiscal, esto en beneficio de la población del Estado.

5. Se encuentran debidamente facultados para la celebración del presente acto jurídico, de conformidad con lo que establecen los artículos 13 fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 1, 2, 8 fracción II, y 16 fracciones V, XIII de la Ley que Crea la Comisión Estatal del Agua, como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y 1, 4 fracción II, 5 fracciones I y II, 19, 20 fracciones VIII y XXII, 21 fracción XXI, 22 fracción VII, 24, fracciones I, II, XI, XII, XVIII, y XX y 40 fracción IV de su Reglamento Interior.

6. Para todos los fines y efectos legales a que haya lugar señala como su domicilio, sus oficinas administrativas sitas en Avenida Plan de Ayala número 825, 4 Nivel, Colonia Teopanzolco, Ciudad de Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62350.

II. DECLARA "EL AYUNTAMIENTO" QUE:

1. El Municipio de Emiliano Zapata constituye una entidad pública con personalidad jurídica propia, fundando su organización administrativa y funcionamiento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Título Sexto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, rigiendo sus actividades legales y administrativas de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

2. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, 5 numeral 30 y 38 fracciones VIII, IX, XXIII, XXVIII y LX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; la administración del Municipio se encuentra a su cargo, por lo cual están facultados la ejecución de obras públicas municipales en coordinación con el Estado.



3. En Sesión de Cabildo de fecha siete de agosto de dos mil trece, se autorizó la suscripción del presente Convenio de Coordinación y la aportación que le corresponde para su ejecución.

4. Sus representantes cuentan con las facultades legales suficientes para celebrar el presente acto jurídico, en términos de lo dispuesto por los artículos 112, 113 y 117 fracciones IV y VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 2, 17, 41 fracción IX, 55, 76, 78 fracción VI y 126 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

5. Para los efectos legales derivados del presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en Plaza 10 de Abril Sin Número, Colonia Centro, Emiliano Zapata, Morelos, Código Postal 62760.

### III. DECLARAN LAS PARTES QUE:

1. Se reconocen la personalidad con la que se ostentan y expresan su conformidad con la celebración del presente Convenio, el cual en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, acuerdan en celebrar de conformidad con las siguientes:

#### CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. "LA CEA" y "EL AYUNTAMIENTO" convienen en coordinarse para llevar a cabo acciones en materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; así como de protección a centros de población y áreas productivas ante riesgos de inundación en beneficio de la población del Estado, términos del presente instrumento.

SEGUNDA. Para el logro del objeto del presente Convenio "EL AYUNTAMIENTO" se compromete a aportar la cantidad de \$790,754.87 (SETECIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 87/100M.N.) en atención al monto que para la ejecución de cada obra que se ejecute de acuerdo a los programas federales y/o estatales en materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, que se establecen en los Anexos respectivos.

Cantidad que deberá ser entregada a "LA CEA" y presentada mediante cheque certificado a nombre de la Comisión Estatal del Agua, o bien haciendo depósito en la cuenta bancaria número 193090299 y/o transferencia vía electrónica, con CLABE bancaria 12540001930902990, ante la Institución Bancaria denominada Banco BBVA BANCOMER, dando cuenta por oficio dirigido al Director General de Administración de la Comisión Estatal del Agua en un plazo que no exceda de diez días hábiles contados a partir de la formalización del presente instrumento, debiendo recoger el recibo correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización del depósito.

Los recursos financieros complementarios para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación serán ministrados por "LA CEA", con sujeción a la disposición y aprobaciones correspondientes para el presente ejercicio fiscal.

### TERCERA. COMPROMISOS.

A) "LA CEA", se compromete a:

1. Coordinar acciones entre las partes que suscriben este Convenio, a fin de lograr que los compromisos que en virtud de este instrumento se adquieren se consoliden;

2. A solicitud de la otra parte coordinar reuniones de trabajo y visitas conjuntas con "EL AYUNTAMIENTO", con la finalidad de tomar decisiones conjuntas respecto de los trabajos que se realicen;

3. A sujetarse a las Reglas, Manuales de operación, pago de derechos y obligaciones fiscales, que resulten aplicables de acuerdo a los programas, federales y/o estatales que se apliquen para la ejecución de las obras, y

4. Ejecutar por si o a través de terceros y hasta su total terminación las obras.

B) "EL AYUNTAMIENTO" se compromete a:

1. Proporcionar a "LA CEA" todas las facilidades necesarias durante la vigencia de este instrumento;

2. Aportar los recursos financieros que conforme a la cláusula anterior se determinen y que en el marco del presente instrumento le correspondan;

3. Coadyuvar y gestionar los trámites y documentación para la realización de las obras, y

4. Nombrar un representante en un término no mayor de diez días hábiles que servirá de enlace con "LA CEA" en el seguimiento de la ejecución de las obras que para tal efecto quedaron detalladas en los Anexos Respectivos.

5. Recepcionar las obras una vez que se concluyan, para lo cual se comprometen a llevar a cabo una acta circunstanciada donde se hará constar la entrega-recepción en comento.

CUARTA. INCUMPLIMIENTOS. En caso de incumplimiento total o parcial a los compromisos y obligaciones que asume alguna parte en virtud del presente Convenio de Coordinación, la parte que cumplió dará por terminado anticipadamente el presente instrumento, quedando liberada de cualquier obligación contraída o responsabilidad alguna frente a éste o a los beneficiarios del objeto de este instrumento, pudiendo además exigir la reparación de los daños y perjuicios que le cause.

QUINTA. VIGENCIA. El presente instrumento comenzará a surtir efectos a partir de su suscripción, y mantendrá su vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2013. El presente instrumento jurídico podrá modificarse, previo acuerdo por escrito entre las partes y a solicitud de cualquiera de ellas, ajustándose a los preceptos legales y propósitos invocados.

SEXTA. DEL VENCIMIENTO ANTICIPADO. Las partes están de acuerdo en que podrán dar por terminado anticipado del presente instrumento por razones de interés general, por mutuo acuerdo, caso fortuito o fuerza mayor.

Las partes convienen que cualquiera que sea la o las causas que generen el vencimiento anticipado del presente instrumento, establecerán de manera coordinada y de común acuerdo los términos y condiciones de dicho vencimiento.

**SÉPTIMA. REPRESENTANTES.** Las partes se obligan al cumplimiento y seguimiento del presente Convenio y para estos efectos, "LA CEA" designa al Subsecretario Ejecutivo de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento y "EL AYUNTAMIENTO" al Secretario del Ayuntamiento.

**OCTAVA. RELACIONES LABORALES.** Las partes convienen en que el personal que utilicen para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, se entenderá exclusivamente ligada con aquella que lo empleó, asumiendo en consecuencia su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán considerados patrones solidarios o sustitutos.

**NOVENA. INTERPRETACIÓN.** Las partes manifiestan que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda controversia respecto a su interpretación y/o cumplimiento, será resuelta de común acuerdo y en caso de persistir ésta, se sujetarán a lo dispuesto por las leyes en la materia vigentes en el Estado de Morelos y a los Tribunales Competentes con sede en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos.

**DÉCIMA.** Las partes acuerdan que el presente instrumento sea publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado de Morelos, una vez concluido el proceso de su suscripción.

Leído que fue el presente instrumento, advertidas las partes de su valor, fuerza legal y validez, lo ratifican y firman por triplicado, el día doce del mes de agosto del año dos mil trece, en la Ciudad de Emiliano Zapata, Estado de Morelos.

Por "LA CEA"

ING. JUAN CARLOS VALENCIA VARGAS  
SECRETARIO EJECUTIVO

ING. JAVIER ARANDA BALTAZAR  
SUBSECRETARIO EJECUTIVO DE AGUA POTABLE,  
DRENAJE Y SANEAMIENTO

ING. JUAN ANGUIANO ORTÍZ

SUBSECRETARIO EJECUTIVO DE  
INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA Y  
PROTECCIÓN CONTRA INUNDACIONES

ING. SERGIO SOTO CÁMARA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Por "EL MUNICIPIO"

C.P. CARLOS EDUARDO MARTÍNEZ VARELA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

LLIC. JOSÉ MANUEL PINEDA MARTÍNEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

RÚBRICAS.

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- MORELOS.- Poder Ejecutivo.- Comisión Estatal del Agua.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA EN EJERCICIO DE LA FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 54, 65, FRACCIÓN VI, Y 78, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 13, FRACCIÓN XII, DE LA LEY QUE CREA LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fecha doce de diciembre del dos mil doce, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5049 el Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua, mismo que mediante publicación de fecha veintisiete de febrero del dos mil trece fue adicionado y reformado en diversas disposiciones.

No obstante lo anterior, resulta necesario modificar algunas disposiciones de dicho ordenamiento, ello con la finalidad de precisar las atribuciones que le son conferidas algunas de las unidades administrativas y brindar con ello certeza legal a su actuar.

Igualmente, con el objeto de brindar certeza y seguridad jurídica y vinculando las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, la Ley que Crea la Comisión Estatal del Agua, como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y su Reglamento Interior, se hace necesario precisar en el último de los ordenamientos citados el nivel que ostentará el titular de esta Comisión Estatal y el cual se ha considerado tendrá el nivel de Secretario aún cuando la denominación siga siendo como Secretario Ejecutivo.

Por lo anteriormente expuesto, este Órgano Colegiado, tiene a bien aprobar las siguientes:

#### MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se adiciona una fracción al artículo 18 para ser la III recorriéndose en su orden las anteriores para quedar como a continuación se indica:

Artículo 18. El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno tendrá además de las señaladas en los artículos precedentes, las siguientes atribuciones:

I. ....

II. ...

III. Convocar de manera directa o en conjunto con el Presidente a sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Levantar el acta de cada sesión con los acuerdos que se hayan aprobado y llevar el control de las actas de las sesiones, así como de la documentación relativa a las mismas;

V. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno, hasta obtener su cumplimiento, y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se reforma el artículo 19 en su primer párrafo para quedar como a continuación se indica:

Artículo 19. Al frente de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión, habrá una persona titular, servidor público que teniendo el nivel de Secretario será denominado Secretario Ejecutivo, y tendrá las atribuciones que le confieren la Ley que crea la Comisión, la Ley Estatal de Planeación, así como las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

...

ARTÍCULO TERCERO. Se reforman las fracciones XIII, XXI y XXIV del artículo 22 para quedar como a continuación se indica:

Artículo 22. ...

I. a la XII. ...

XIII. Designar, promover o remover, previa aprobación del Secretario Ejecutivo, a los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo;

XIV. a la XX. ....

XXI. Revisar los expedientes técnicos para la aprobación de los recursos financieros necesarios para la realización de obras y acciones en el ámbito de su competencia;

XXII. ...

XXXIII. ...

XXIV. Planear, programar, presupuestar, supervisar y dar seguimiento a las obras hidráulicas estatales, competencia de la Comisión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

ARTÍCULO CUARTO. Se reforma la fracción III del artículo 23 para quedar como a continuación se indica:

Artículo 23. ...

I. a la II. ...

III. Coadyuvar en la realización de los estudios de pre inversión, planeación, anteproyectos, proyectos ejecutivos, conservación, mantenimiento, rehabilitación y construcción de obras;

...

ARTÍCULO QUINTO. Se adiciona la fracción XXV del artículo 24 recorriéndose la última en su orden, para quedar como a continuación se indica:

Artículo 24. ...

I. a la XXIV. ...

XXV. Promover, coordinar y elaborar los estudios de pre inversión, planeación, anteproyectos, proyectos ejecutivos para la conservación, mantenimiento, rehabilitación y construcción de obras de infraestructura hidráulica con la participación de las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, las autoridades municipales, los particulares y la sociedad organizada en zonas urbanas y rurales;

XXVI. Las demás que le delegue el Secretario Ejecutivo y le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO SEXTO. Se adiciona al artículo 33 una fracción para ser la XXXI, recorriéndose en su orden las subsecuentes, para quedar como a continuación se señala:

Artículo 33. ...

I. a la XXX. ...

XXXI. Integrar los expedientes técnicos para la aprobación de los recursos financieros necesarios para la realización de obras y acciones en el ámbito de su competencia;

XXXII. Desarrollar y optimizar el manejo de los recursos de las áreas a su cargo, y

XXXIII. Las demás que le delegue el Secretario Ejecutivo, la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción y le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Se adiciona al artículo 40 una fracción para ser la XX recorriéndose en su orden la subsecuente, para quedar como a continuación se señala:

Artículo 40. ...

I. a la XIX ...

XX. Representar a la Comisión ante autoridades administrativas a fin de gestionar por su conducto cualquier trámite que para su funcionamiento llegase a requerir;

XXI. Las demás que le delegue el Secretario Ejecutivo y le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO OCTAVO. Se adiciona el artículo 41 por cuanto a la inclusión de las fracciones XX y XXIII, para quedar como a continuación se señala:

Artículo 41. ...

I a XIX ...

XX. Representar legalmente a la Comisión ante autoridades administrativas a fin de gestionar por su conducto cualquier trámite que para su funcionamiento llegase a requerir;

XXI. ...

XXII ...

XXIII. Ordenar, en auxilio del Secretario Ejecutivo, que se practiquen visitas de supervisión, inspección y verificación, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;

....

## TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes modificaciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

Dado en la Sala de Sesiones de la Junta de Gobierno de la Comisión Estatal del Agua, a los quince días del mes de agosto del dos mil trece.

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO EN SUPLENCIA DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO ARQ. FRANCISCO RODRÍGUEZ PÉREZ EL DIRECTOR GENERAL DE INVERSIÓN Y DEUDA PÚBLICA EN REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARIA DE HACIENDA E INTEGRANTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

LIC. NAPO AMARO IBARRA

EL DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS EN REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE ECONOMÍA E INTEGRANTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C. GUSTAVO DÍAZ VILLA

EL DIRECTOR GENERAL DE AGRICULTURA, EN REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO E INTEGRANTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ING. RICARDO OROZCO MARK

EN REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARIA DE SALUD E INTEGRANTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

DRA. MARÍA ESTELA BONILLA REYES

EL DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMOAC, E INTEGRANTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ING. GERARDO CEREZO CAPORAL

SECRETARIO MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA, E INTEGRANTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C. JOSÉ MANUEL PINEDA MARTÍNEZ

EL DIRECTOR GENERAL DE ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL

SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC

E INTEGRANTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

PROFR. FERNANDO BALTAZAR ROSALES

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EN REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

E INTEGRANTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

LIC. ABRAHAM EDUARDO GARCÍA RABADAN

EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y SECRETARIO TECNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ING. JUAN CARLOS VALENCIA VARGAS RÚBRICAS.

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- MORELOS.- PODER EJECUTIVO.- Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS, DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA, EN USO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 28 FRACCIÓN X Y ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 34 Y QUINTO TRANSITORIO DE LA LEY DE MEJORA REGULATORIA PARA EL ESTADO DE MORELOS Y,

## CONSIDERANDO

Que con fecha diecinueve de diciembre del año dos mil siete, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número cuatro mil quinientos setenta y siete, la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

La Ley en cita prevé que los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán integrar una Unidad responsable de desarrollar la Mejora Regulatoria al interior de cada una de ellas, la cual será presidida por un Responsable Oficial de la Unidad que fungirá como enlace con la Comisión, así mismo contará con un Responsable Técnico y los demás servidores públicos necesarios para atender en forma adecuada la mejora regulatoria, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 34 de la Ley sobre la materia que establece: "Dicha unidad será presidida por un servidor público con nivel de Subsecretario o Coordinador Administrativo, como Responsable Oficial de la unidad y enlace con la Comisión; un servidor público con nivel de Director, como Responsable Técnico y los demás servidores públicos necesarios para atender en forma adecuada la mejora regulatoria"...

Dentro de las funciones que deberán cumplir los Responsables Oficiales, se encuentran las consideradas por los artículos 35, 37, 38 y demás relativas y aplicables de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, así como las que sean determinadas en el Reglamento de la Ley, entre las cuales destacan la coordinación del proceso de mejora regulatoria al interior de cada Dependencia o Entidad, someter a dictamen de la Comisión los Programas Anuales de Mejora Regulatoria, así como informar de los avances en su ejecución, suscribir y enviar los Anteproyectos de Regulación y su Manifiesto de Impacto Regulatorio y enviar la información para la integración y actualización del Registro Estatal de Trámites y Servicios.

Atendiendo a la necesidad de actualizar la lista de Responsables Oficiales que fue publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número cuatro mil seiscientos ochenta y tres, de fecha dieciocho de febrero de dos mil nueve, así como a la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada el veintiocho de septiembre de dos mil doce, mediante la cual se reestructuró la organización del Poder Ejecutivo y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Quinto Transitorio de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, que establece la obligación de esta Comisión de publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" la lista de responsables designados por las Dependencias o Entidades para la atención de sus Unidades responsables de desarrollar la mejora regulatoria.

Por lo expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA DA A CONOCER EL LISTADO DE RESPONSABLES OFICIALES QUE INTEGRAN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE DESARROLLAR LA MEJORA REGULATORIA EN CADA DEPENDENCIA Y ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARAESTATAL DEL ESTADO DE MORELOS.

Artículo único.- Se establecen las Unidades responsables de desarrollar la Mejora Regulatoria al interior de cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Central y Paraestatal del Gobierno del Estado de Morelos, las cuales están representadas por un Responsable Oficial de la Unidad y Enlace con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, quedando integradas como se especifica a continuación:

N°	Dependencia o Entidad	Responsable Oficial
1	Procuraduría General de Justicia	Coordinador General de Administración y Sistemas
2	Secretaría de Administración	Director General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
3	Secretaría de Cultura	Subsecretario de Desarrollo Cultural Comunitario
4	Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Director General de Coordinación Administrativa
5	Secretaría de Desarrollo Social	Director General de Administración y Presupuesto
6	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable
7	Secretaría de Economía	Subsecretario de Planeación PYMES
8	Secretaría de Educación CESPA	Subsecretario de Educación
9	Secretaría de Gobierno COESPO	Director General de Administración

10	Secretaría de Hacienda	Subsecretario de Ingresos
11	Secretaría de Información y Comunicación	Director General Administrativo
12	Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología	Director General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
13	Secretaría de la Contraloría	Director General de Administración
14	Secretaría de Movilidad y Transportes	Director General de Administración
15	Secretaría de Obras Públicas	Subsecretario de Obras Públicas
16	Secretaría de Salud	Director General de Coordinación Administrativa
17	Secretaría de Seguridad Pública	Subsecretario de Coordinación y Desarrollo Administrativo
18	Secretaría del Turismo	Subsecretario de Turismo
19	Secretaría del Trabajo	Subsecretario de Justicia y Equidad Laboral
20	Aeropuerto Internacional de Cuernavaca	Director General
21	Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos	Director General
22	Centro Morelense de las Artes	Rector
23	Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal	Director General
24	Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos	Director General
25	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos	Director General
26	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos	Director General
27	Comisión Estatal de Arbitraje Médico del Estado de Morelos	Comisionado Estatal
28	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria	Director General
29	Comisión Estatal de Reservas Territoriales	Director General
30	Comisión Estatal del Agua	Subsecretario de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento
31	Consejería Jurídica	Director General de Coordinación Administrativa
32	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Morelos	Director General
33	Hospital del Niño Morelense	Director General
34	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos	Director General
35	Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos	Director General
36	Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos	Director General



37	Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos	Director General
38	Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos	Director General
39	Instituto Estatal de Documentación del Estado de Morelos	Director General
40	Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos	Director General
41	Instituto Estatal de Educación para Adultos	Director General
42	Instituto Estatal de Infraestructura Educativa	Director General
43	Instituto Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos	Director General
44	Instituto Morelense de la Juventud	Director General
45	Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo	Director General
46	Operador de Carreteras de Cuota	Director General
47	Régimen Estatal de Protección Social en Salud	Secretario Ejecutivo
48	Servicios de Salud de Morelos	Director General
49	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos	Director General
50	Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos	Rector
51	Universidad Politécnica del Estado de Morelos	Rector
52	Universidad Tecnológica Emiliano Zapata	Rector

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Se abroga el Acuerdo mediante el cual la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria da a conocer el Listado de Responsables Oficiales que integran las Unidades de Responsables de Desarrollar la Mejora Regulatoria en cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número cuatro mil seiscientos ochenta y tres, de fecha dieciocho de febrero del año dos mil nueve.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano informativo del Gobierno del Estado de Morelos.

Así lo emitió y firma el Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, a los nueve días del mes de julio del año dos mil trece.

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS  
RÚBRICA.**

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: “Tierra y Libertad”.- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- MORELOS.- PODER EJECUTIVO.- Fondo Morelos.- Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.

**REGLAS DE OPERACIÓN FINANCIERA DEL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA TAXI TURÍSTICO” (TAXITUR)**

**I. ANTECEDENTES**

Con fecha 15 de julio del año 2009, el Congreso del Estado aprobó la Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, publicada el 12 de agosto del mismo año en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4732, Órgano Oficial del Gobierno del Estado, mediante la que se creó el “Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo”, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, con personalidad jurídica, patrimonio, Órgano de Gobierno y Administración propios, de conformidad con lo que establece el artículo 5 de la Ley.

El objeto del Instituto es coadyuvar en el fomento y promoción del desarrollo económico del Estado de Morelos, a través del otorgamiento de financiamiento al sector productivo, a personas físicas o morales, así como micro, pequeña y mediana empresas, mediante el diseño e instrumentación de productos financieros acordes a la realidad de la actividad económica local, procurando en lo posible que las condiciones del financiamiento otorgado sean mejores o en su caso, equivalentes a las que ofrece el mercado, de conformidad con lo que establecen los artículos 2 y 5 de la Ley.

El Gobierno del Estado que encabeza el C. Gobernador Graco Luis Ramírez Garrido Abreu, en concordancia con lo que establece el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo, como línea de acción han establecido el apoyo y la concentración de esfuerzos para incrementar y fortalecer la actividad Turística en el Estado.

El Turismo por su contribución al Producto Interno Bruto (PIB) Nacional y Estatal se convierte en un sector fundamental para el desarrollo y crecimiento del Estado. Morelos, contribuye con un 12.1% del PIB estatal por actividades turísticas, promedio muy por encima de la media nacional, la cual se encuentra en el 7.5%, con base en datos de la cuenta satélite del turismo de México, que publica el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI). El turismo es fuente de creación de miles de empleos en el Estado y a nivel nacional constituye una de las tres primeras entradas de divisas al país.

De acuerdo con la información proporcionada por el INEGI, en 2010, Morelos recibió a 1,299,323 turistas que se hospedaron por lo menos una noche en el Estado.

En este sentido, se han venido realizando diversas acciones en pro de fortalecer la industria turística en el Estado y mejorar la competitividad de los productos y servicios que el Estado ofrece. Actualmente se cuenta con un Aeropuerto recién remodelado, con un Centro de Convenciones a la altura de cualquier otro en el país, y con un Fondo de Financiamiento para Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Turísticas, que requieran fortalecer su infraestructura, se ha estado apoyando la modernización y mejoramiento de los principales balnearios en el Estado.

Por lo anterior y en suma con los esfuerzos antes descritos, se crea el presente Programa de Financiamiento para Taxi Turístico (TaxiTur), con la intención de enriquecer la oferta de servicios turísticos en la Entidad.

Que considerando lo previsto y con fundamento en el artículo 13, fracciones V, VI, y XIX, de la Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, el Consejo Directivo tiene las siguientes facultades:

V. Aprobar las Reglas de Operación Financiera, el Estatuto Orgánico y el Reglamento, así como todas las demás disposiciones reglamentarias que rijan la organización, funcionamiento, control y evaluación del Instituto, así como sus modificaciones;

VI. Aprobar las disposiciones jurídico administrativas y los mecanismos orientados a mejorar la organización y funcionamiento del Instituto, en su caso;

XIX. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Atento a lo antes expuesto, se desprende que el Consejo Directivo tiene la facultad de aprobar las Reglas de Operación Financiera de los distintos Programas que para tal efecto implemente este organismo en apego a lo previsto en el artículo 6 fracción I de la Ley del Instituto.

## II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

- Ley de Instituciones de Crédito.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.

- Código de Comercio.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

- Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.

- Ley de Transporte del Estado de Morelos.

- Código Civil para el Estado de Morelos.

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.

- Reglas de Operación del Programa de Financiamiento para Taxi Turístico.

- Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

## III. OBJETIVOS

### GENERAL

Contar con una fuente de financiamiento en condiciones preferenciales que impulse la adquisición de vehículos nuevos con características específicas para prestar el servicio de Taxi Turístico en el Estado de Morelos.

### ESPECÍFICOS

1. Contribuir a mejorar la calidad y calidez de los servicios turísticos en el Estado.

2. Diversificar la oferta de servicios turísticos en el Estado a fin de elevar su posición competitiva con relación a otros estados de la región centro del país.

3. Modernizar la infraestructura de los servicios de transporte público en el Estado.

4. Contribuir a los objetivos planteados por el Gobierno del Estado en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.

5. Mejorar las condiciones de adquisición del parque vehicular para el programa de Taxi Turístico.

### IV.- BENEFICIOS DEL PROGRAMA

1. Mediante la participación del Gobierno Estatal, se contribuye a mejorar los servicios turísticos en el Estado, creando las condiciones propicias para la inversión por parte de los concesionarios.

2. A través de este Programa se ponen a disposición recursos con tasas de interés y características inmejorables para la adquisición de unidades nuevas para el servicio de transporte turístico de pasajeros.

3. El Programa de Financiamiento para Taxi Turístico (TaxiTur), será operado por Fondo Morelos (Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo), por lo que se aprovechará la infraestructura humana, técnica y material existente.

4. Es un mecanismo innovador que responde a las necesidades e imperativos actuales de desarrollo social del Estado, a un bajo costo para los sectores participantes.

5. Se ampliará y diversificará la oferta crediticia, sin que ello represente un incremento sustancial en el costo de operación del organismo operador.

### V.- RECURSOS

Para la operación de este Programa en cuanto al otorgamiento de financiamiento, se cuenta con recursos aportados por el Fondo Morelos (Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo), los cuales estarán garantizados mediante un fideicomiso de fuente de pago, siendo la fiduciaria alguna Institución de Crédito o Banco Comercial, hasta por un monto de cuatro millones de pesos, mismos que son aportados por el Gobierno del Estado.

La disponibilidad de los recursos invertidos, deberá ser inmediata, toda vez que el destino de los Programas es para apoyar oportunamente a los solicitantes que apliquen al Programa.

Los rendimientos que en su caso se obtengan de la operación del Programa, serán destinados para cubrir los gastos operativos, y en caso de existir excedentes, éstos se canalizarán para ser reinvertidos en este u otros Programas del Instituto.

Los recursos de este Programa serán finitos y estarán limitados a la disponibilidad de recursos y la eficiencia del programa.

## VI.- SUJETOS DE CRÉDITO

Son sujetos de crédito, las personas físicas que sean propietarios u operadores de una concesión vigente y autorizada para la prestación del Servicio Público Local sin Itinerario Fijo (TAXI), expedida por la Secretaría de Movilidad y Transporte del Gobierno del Estado de Morelos.

Criterios para ser sujeto de crédito:

a) Los sujetos de crédito serán los que de conformidad con lo que establezcan las presentes Reglas de Operación Financiera, cumplan con dichos criterios e información solicitados.

b) En el caso de concesionarios, contar con un Título de Concesión vigente para el Servicio Público Local sin Itinerario Fijo (Taxi) a nombre del solicitante.

c) En el caso de los operadores, contar con el instrumento respectivo que se establezca para que los acredite como operadores y garantice el uso de alguna concesión por el término del financiamiento.

d) Tener mínimo 18 y máximo 70 años de edad.

e) Si es acreditado de otro Programa del INSTITUTO, deberá estar al corriente en sus pagos, haber comprobado en su caso la correcta aplicación de los recursos y contar con la capacidad de pago y de endeudamiento para un nuevo financiamiento para el presente Programa.

f) Contar con un historial crediticio favorable dentro las Sociedades de Información Crediticia de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación Financiera.

Requisitos mínimos para ser sujeto de crédito:

Para Concesionarios.- Deberán llenar la solicitud de financiamiento y anexar los siguientes documentos:

1. Copia del Título de Concesión o Tarjetón
2. Copia de la cédula de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes.
3. Flujo de efectivo del ejercicio vigente debidamente firmado por el solicitante.
4. Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante (credencial de elector o licencia de conducir vigente).

5. Copia del acta de nacimiento del solicitante.

5.1 Copia del acta de matrimonio (en su caso).

Si el solicitante está casado bajo el régimen de sociedad conyugal, exhibir copia del acta de nacimiento y copia de la identificación oficial con fotografía de su respectivo cónyuge.

6. Copia del comprobante de domicilio particular del solicitante (recibo de teléfono, agua, luz o predial), expedido con un máximo de dos meses anteriores a la fecha de presentación.

7. Reporte de consulta en las Sociedades de Información Crediticias conocidas.

Para Operadores.- Deberán llenar la solicitud de financiamiento y anexar los siguientes documentos:

1. Documento que acredite y garantice el uso de alguna concesión por el término del crédito.
2. En su caso, copia del tarjetón de las placas que estarían relacionadas con el taxi a financiar.

3. Copia de la cédula de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes.

4. Flujo de efectivo del ejercicio vigente debidamente firmado por el solicitante.

5. Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante (credencial de elector o licencia de conducir vigente).

6. Copia del acta de nacimiento del solicitante

6.1 Copia del acta de matrimonio (en su caso).

Si el solicitante está casado bajo el régimen de sociedad conyugal, exhibir copia del acta de nacimiento y copia de la identificación oficial con fotografía de su respectivo cónyuge.

7. Copia del comprobante de domicilio particular del solicitante (recibo de teléfono, agua, luz o predial), expedido con un máximo de dos meses anteriores a la fecha de presentación.

8. Reporte de consulta en las Sociedades de Información Crediticias conocidas.

## VII.- APOYO CREDITICIO

Para el otorgamiento del apoyo crediticio a través del "Programa de Financiamiento para Taxi Turístico", será necesario que los solicitantes satisfagan los requisitos previstos en las presentes Reglas de Operación Financieras.

Tipos de Financiamiento:

Simple para Adquisición de Equipo de Transporte.- Destinados a la compra de vehículos para la realización de las actividades inherentes a su giro empresarial. En el importe del crédito se podrá incluir el costo del mantenimiento, dispositivo móvil y renta "GPS", seguro del vehículo y demás inherentes al Programa TaxiTur.

En ningún caso podrá financiarse el pago de pasivos vigentes o vencidos con instituciones públicas o privadas, de banca y crédito, ni particulares.

No serán sujetos de apoyo financiero, aquellos acreditados que no hayan comprobado la correcta aplicación de los recursos otorgados en financiamientos anteriores, al amparo de cualquiera de los Programas de apoyo del Instituto ni que mantengan saldos vencidos.

La vigencia de la oferta de aquellos financiamientos aprobados por el Comité de evaluación de Financiamiento, será por un período máximo de 60 días naturales, de tal forma que el solicitante y el Instituto dispondrán de dicho plazo contado a partir de la fecha de aprobación del financiamiento, para su formalización.

Monto de los Financiamientos:

El monto máximo de financiamiento para cada solicitante será de hasta por \$240,000.00 (doscientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.).

Plazo

El plazo autorizado para amortizar los financiamientos otorgados bajo este esquema será como máximo de 4 años, estableciendo periodos de pago semanales.

**Tasa de Interés Ordinaria**

Los usuarios de los financiamientos gozarán una de tasa de interés del 7%, (siete por ciento) anual sobre saldos insolutos.

La tasa de interés contratada se mantendrá fija durante la vigencia del financiamiento, independientemente de los ajustes posteriores que pudieran hacerse a dicho indicador.

**Tasa de Interés Moratoria**

En caso de incumplimiento en la amortización de los financiamientos otorgados, se aplicará la tasa de interés moratorio equivalente a la tasa ordinaria multiplicada por el factor 2.0 en la época de la mora, el cual se aplicará sobre el saldo del capital vencido, por el tiempo que persista la mora en el pago.

El acreditado podrá hacer pagos anticipados o liquidar por anticipado su financiamiento en cuyo caso no habrá penalización.

**Garantías**

**Garantía Prendaria:** El vehículo que se adquiera, amparada con la factura original debidamente endosada a favor del Instituto, misma que se quedará como garantía hasta que sea liquidado en su totalidad el financiamiento.

**Del Reporte en las Sociedades de Información Crediticia**

Las solicitudes de financiamiento que se presenten para autorización al amparo del presente Programa, deberán ir acompañadas de la consulta en cualquiera de las sociedades de información crediticia conocidas; mismas que deberán sujetarse a lo establecido de conformidad con los siguientes criterios:

Se establece como política general de rechazo a aquellas solicitudes de financiamiento de cuyo solicitante aparezca registrado con claves de prevención o MOP, conforme al cuadro siguiente:

MOP	EL MES DE CONSULTA ES EL MES 0 (CERO)																								MOP X
X CTA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	CTA
1	AUTORIZADO																								1
2	AUTORIZADO																								2
3	AUTORIZADO																								3
4	AUTORIZADO																								4
5	AUTORIZADO																								5
6	AUTORIZADO																								6
7	AUTORIZADO																								7
96	RECHAZADO																								96
97	RECHAZADO																								97
99	RECHAZADO																								99

SE ACEPTAN COMO MAXIMO 2 CUENTAS CON SALDO VENCIDO MÁXIMO DE \$15,000.00 C/U, SOLVENTADAS O ACTUALMENTE CON SALDO CERO.

Adicionalmente estarán rechazadas aquellas solicitudes que se encuentren clasificados en el reporte con claves de prevención identificadas bajo los números: 78, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 92 y 99.

Todos aquellos reportes de las solicitudes que presenten cuentas con atraso de las compañías prestadoras de servicio como son: Telefonía, seguridad y alarmas, televisión de paga, entre otras, no importando la clave de prevención; podrán continuar con el proceso de crédito, siempre y cuando hayan liquidado los saldos vencidos y presentado el pago o aclaración correspondiente. Si el saldo reportado no es superior a \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.), procede la aceptación de la solicitud, sin que se requiera la evidencia del pago.

**Comprobación de los Recursos:**

Se exceptúa a los solicitantes de la comprobación por el uso y destino de los recursos, en virtud de que será el propio Instituto quién reciba de la agencia o planta armadora la factura correspondiente por el bien adquirido, quedando establecido que contra entrega de la unidad, el acreditado deberá acudir a nuestras oficinas para endosar debidamente dicha factura a favor del Instituto.

**VIII.- POLÍTICAS GENERALES**

1. Las condiciones de los financiamientos como el plazo y las amortizaciones de capital se otorgarán en concordancia con las necesidades que arroje el proyecto, disminuyendo el riesgo financiero como resultado de la aplicación de una correcta planeación.

2. El monto a financiar por cada proyecto será como máximo de hasta por la cantidad de \$240,000.00 (doscientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.).

3. Será obligación del acreditado realizar el pago de la comisión por apertura de financiamiento equivalente al 3% (tres por ciento) del monto otorgado, en dicha comisión estará incluido el pago del número referenciado.

4. El pago por la consulta en las Sociedades de Información Crediticia, se realizará al momento de iniciar el trámite, debiendo pagar el costo respectivo.

5. El otorgamiento de financiamiento, invariablemente se sujetará a lo dispuesto en las Reglas de Operación Financiera emitidas para la ejecución del presente Programa.

6. Será responsabilidad de la Dirección General del Instituto, celebrar los actos jurídicos y administrativos necesarios para formalizar los financiamientos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

7. La administración y operación del "Programa de Financiamiento para Taxi Turístico", se realizará en forma independiente a la operación de otros Programas de Crédito del Instituto; para ello se aperturarán las Cuentas Bancarias.

8. La apertura de cuentas Bancarias para administrar los recursos de este Programa, deberá ser contratadas ante Instituciones de Banca Múltiple, debidamente acreditadas, y serán aperturadas a nombre del "Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo" y debidamente identificadas como "Programa de Financiamiento para Taxi Turístico".

9. Los movimientos bancarios que se deriven de la operación del Programa, serán realizados bajo la responsabilidad del Director General del Instituto, en cuyo caso las disposiciones con cargo a las cuentas bancarias del Programa, invariablemente deberán ser firmadas en forma mancomunada de acuerdo a lo siguiente:

TIPO DE FIRMA	RESPONSABLE	COMBINACIÓN
"A"	DIRECTOR(A) GENERAL	"A" con "B" "A" con "C"
"B"	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN	"B" con "A" "B" con "C"
"C"	DIRECTOR(A) DE OPERACIONES	"C" con "A" "C" con "B"

10.El Director General del Instituto informará cuando así se requiera al Consejo Directivo, el avance de la Derrama Crediticia en el Programa, así como la recuperación de cartera y la situación financiera del mismo.

11.El concesionario así como el operador. estarán obligados a cumplir con las normas y reglas que establezca la Secretaría de Movilidad y Transporte para tal fin.

12.Fondo Morelos (Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo) y/o la Secretaría de Movilidad y Transporte del Gobierno del Estado, tendrán la facultad de realizar la inmovilización de la unidad cuando el concesionario no hubiera realizado el pago de 5 amortizaciones consecutivas del financiamiento. Lo anterior, se realizará a través del dispositivo móvil "GPS" previsto e instalado en las unidades para su localización y seguimiento.

13.Será obligación de los concesionarios así como de los operadores, cubrir los costos y gastos por concepto de deducibles, multas e infracciones con relación al seguro de cobertura amplia contratado para el vehículo. En dicha póliza deberá señalarse como beneficiario preferente al Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.

14.Será obligación de los concesionarios así como de los operadores llevar el vehículo para la realización del mantenimiento preventivo y realizar por cuenta propia el mantenimiento correctivo a la unidad, de conformidad con los tiempos y kilometrajes que la agencia y/o la armadora recomiendan. Dicho mantenimiento será obligatorio realizarlo en las agencias autorizadas por la armadora, a fin de no poner en riesgo ni contravenir lo establecido en la póliza de garantía proporcionada por la armadora.

15.Será obligación de los concesionarios así como de los operadores, realizar por cuenta propia las verificaciones correspondientes al Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el Estado de Morelos.

**IX.- DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE FINANCIAMIENTO**

A efecto de contar con un órgano auxiliar del Consejo Directivo, se instituye el Comité de Evaluación de Financiamiento, el cual tendrá funciones de evaluación, aprobación y verificación de las operaciones de financiamiento que se realicen al amparo del "Programa de Financiamiento para Taxi Turístico".

El Comité de Evaluación de Financiamiento estará integrado de la siguiente manera:

Miembro Integrante del Comité	Cargo
Secretario(a) de Economía (con voz y voto de calidad)	Presidente
Secretario(a) de Hacienda (con voz y voto)	Vocal
Secretario(a) de Movilidad y Transporte (con voz y voto)	Vocal
Secretario de Turismo (con voz y voto)	Vocal
Director(a) General del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo (con voz y voto)	Vocal
Director(a) de Operaciones del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo (con voz y sin voto)	Secretario Técnico
Comisario(a) Público del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo (con voz y sin voto)	Invitado Permanente
Director(a) de Administración del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo (con voz y sin voto)	Invitado
Director(a) Jurídico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo (con voz y sin voto)	Invitado
Subdirector(a) de Cartera del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo (con voz y sin voto)	Invitado

**OPERACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE FINANCIAMIENTO.**

a) Los representantes de las dependencias gubernamentales así como los organismos empresariales que conforman el Comité de Evaluación de Financiamiento serán designados por los titulares de las mismas, previendo que éstos posean el conocimiento pleno de las necesidades y problemática de los diversos sectores económicos del Estado.

b) Por cada uno de los miembros se nombrará un suplente, quien tendrá voto en ausencias del titular y únicamente voz en caso de que éste asista, en el caso de la persona que cubra la suplencia de las dependencias de gobierno deberá tener mínimo un cargo a nivel de Subdirector.

c) El Comité de Evaluación de Financiamiento sesionará en forma ordinaria cuantas veces sea necesario, de conformidad con las necesidades y demanda el propio Programa y será convocado por el Presidente del mismo o el Director General del Instituto.

d) Tendrán derecho a voto el Presidente y los vocales del Comité, a excepción de las personas que asistan como invitados tendrán derecho a voz, sin voto

e) Habrá quórum cuando concurra por lo menos la mitad más uno de los miembros del Comité de Evaluación de Financiamiento con derecho a voz y voto.

f) Las decisiones del Comité de Evaluación de Financiamiento se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente del mismo tendrá voto de calidad.

g) Las convocatorias a las sesiones ordinarias del Comité de Evaluación de Financiamiento, deberán ser enviadas a los miembros del mismo como mínimo con dos días hábiles de anticipación a la celebración de cada reunión, debiendo anexar la documentación relativa a los asuntos a tratar.



h) En caso de reuniones extraordinarias, la convocatoria se turnará a los miembros del Comité con un día hábil como mínimo de anticipación, anexando el Orden del Día a desahogarse en la reunión.

i) Invariablemente deberá levantarse una acta de cada sesión, misma que será firmada por todos los asistentes.

j) Las decisiones del Comité de Evaluación de Financiamiento deberán quedar establecidas en el Acuerdo respectivo, en cuyo caso los Acuerdos deberán ser numerados en forma consecutiva.

#### X.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a) Los financiamientos podrán ser otorgados a personas físicas que sean propietarios u operadores de un Título de Concesión para prestar el Servicio de Transporte Público Local sin Itinerario Fijo (taxi).

b) Por ningún motivo podrá aprobarse financiamiento a aquellas personas físicas que mantengan saldos vencidos con alguna institución crediticia o con cualquier otra dependencia u organismo público o privado ni particulares, incluyendo aquellos acreditados que mantengan saldos vencidos con el Instituto.

c) El Instituto destinará los recursos asignados para el otorgamiento de apoyos financieros, en favor de los concesionarios que la Secretaría de Movilidad y Transporte seleccione.

d) Será responsabilidad del Instituto llevar a cabo el seguimiento para determinar la correcta aplicación y recuperación de los recursos de los financiamientos otorgados a los concesionarios.

e) El plazo máximo para dar respuesta de la aprobación o rechazo de la solicitud, será de 45 días naturales.

f) En caso de que cumplido el plazo establecido para dar la respuesta de la aprobación o rechazo de la solicitud, no se realice la misma, se entenderá que opera la negativa ficta del trámite en turno.

#### XI.- MECÁNICA OPERATIVA

Estará sustentada en cinco fases, que van desde la promoción del Programa, análisis de viabilidad y recuperación de los recursos

##### 1.- Promoción del Programa:

La Secretaría de Economía, la Secretaría de Movilidad y Transporte y el Instituto, realizarán la promoción de éste modelo de financiamiento.

##### 2.- Autorización de Proyectos:

El Instituto realizará los estudios de evaluación técnica y financiera que determinen la viabilidad de los financiamientos, mismos que serán aprobados por el Comité de Evaluación.

##### 3.- Rechazo de las solicitudes de Financiamiento:

En función al no cumplimiento de los requisitos, documentación, así como los criterios mínimos necesarios dentro de la evaluación técnica y financiera, el Instituto emitirá la carta de rechazo correspondiente, dando por concluido el trámite de dicha solicitud de financiamiento.

#### 4.- Financiamiento:

Se otorgará, bajo la modalidad de crédito simple, de conformidad con las Reglas de Operación Financieras vigentes aplicables para tal fin.

#### 5.- Supervisión, Seguimiento y Recuperación:

Será responsabilidad del Instituto supervisar la correcta aplicación de los recursos así como el seguimiento en la recuperación, de acuerdo con el destino del financiamiento autorizado para operar el financiamiento.

#### XIII.- FORMALIZACIÓN

a) Para efectos de la formalización de estos financiamientos, el solicitante deberá firmar un Convenio de Reconocimiento de Adeudo y un Pagaré por el importe total de los recursos solicitados, firmado ante un Corredor Público.

b) El solicitante deberá acudir a celebrar el instrumento jurídico respectivo con la Secretaría de Movilidad y Transporte.

c) El solicitante deberá otorgar su consentimiento dentro del Convenio de Reconocimiento de Adeudo, autorizando a Fondo Morelos (Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo) y/o a la Secretaría de Movilidad y Transporte, para que inmovilice la unidad en caso de no realizar el pago de cinco amortizaciones semanales de manera consecutiva.

#### XIV. TRANSITORIOS

ÚNICO.- Las presentes Reglas de Operación del Programa de Financiamiento para Taxi Turístico (TaxiTur), entrará en vigor al siguiente día de su aprobación por el Consejo Directivo del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.

Aprobado mediante el acuerdo número 262-19/06/13 en la 21ª Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del día 19 del mes de junio del año dos mil trece, así como sus posteriores modificaciones mediante el acuerdo número 273-24/07/13 en la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo a los 24 días del mes de julio del año dos mil trece, ambos firmados en las instalaciones del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo en la Ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos, en las fechas indicadas.

#### FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Julio Mitre Cendejas

Secretario de Economía y Presidente

Lic. Jaime Velázquez Garduño

Director General de Coordinación de Programas Federales en Representación de la Secretaría de Hacienda y Vocal.

C. María Eugenia Palacios Gutiérrez

Directora de Sistemas Turísticos en Representación de la Secretaría de Turismo y Vocal

Lic. Gabriela Galindo Arenas

Directora General de la Unidad de Asesoría Jurídica en Representación de la Secretaría de Administración y Vocal

Lic. Carlos Arturo Chapina Justo

Coordinación de Promoción en Representación de la Delegación Federal de la Secretaría de Economía y Vocal

Lic. Claudia Anette Martínez Lavín

Representante del FONAES (causahabiente del INAES) y Vocal  
Rúbricas.



P.V.R. CONSULTORES SC

Calle Juan de Dios Peza # 10 Col. Alta Vista

Cuernavaca, Morelos C.P. 62010

Tels. (777) 102 72 60 (cinco líneas)

e-mail: vargasp@grupovargas.com.mx

www.grupovargas.com.mx



Grupo Empresarial Vargas

Cuernavaca Mor., a 15 de Agosto de 2012.

**C.P. Gabriela Navarro Macías**  
**Directora General**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**  
**P r e s e n t e.**

He examinado el Balance General del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**, correspondiente al Ejercicio Fiscal año 2011, el Estado de Resultados, el Estado de Origen y Aplicación de Recursos, el Estado de Afectación Patrimonial y el Estado de Flujo de Efectivo, que son relativos por el ejercicio que terminó en esa fecha. Dichos Estados Financieros son responsabilidad de la administración. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los referidos estados con base en mi auditoría.

Mi examen fue realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados de acuerdo con las Normas de Información Financiera (NIF) y Principios de Contabilidad Gubernamental. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los Estados Financieros; asimismo, incluye la evaluación de las Normas de Información Financiera utilizadas, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los Estados Financieros tomados en su conjunto. Considero que mi examen proporciona una base razonable para sustentar mi opinión.

A la fecha del presente el **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**, tiene pendiente de solventar una observación.

En mi opinión, salvo por lo mencionado en el párrafo anterior, los Estados Financieros antes mencionados presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, el Balance General del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**, correspondiente al Ejercicio Fiscal año 2011, el Estado de Resultados, el Estado de Origen y Aplicación de Recursos, el Estado de Afectación Patrimonial y el Estado de Flujo de Efectivo, que son relativos por el ejercicio que terminó en esa fecha, de conformidad con las Normas de Información Financiera (NIF) y Principios de Contabilidad Gubernamental.

**Atentamente**

**C.P.C. Pedro Vargas Rico**  
**Representante Legal**  
**del despacho PVR Consultores, S.C.**  
**Cédula Profesional No. 1173811**  
**Reg. Padrón de Auditores Externos No. 0170112**

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MORELOS  
BALANCE GENERAL  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

<b>C O N C E P T O</b>	<b>2011</b>	<b>2010</b>
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		
FONDO REVOLVENTE(FIJO)	0	0
BANCOS	6,861,567	11,235,106.12
CREDITO AL SALARIO	1,735,467	1,735,467.46
SUBSIDIO AL EMPLEO	20,642	-
ANTICIPO A PROVEEDORES	2,225.00	55,562.45
DEUDORES DIVERSOS	300	277,577.68
ALMACEN	89,339	9,166.00
<b>TOTAL ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>8,709,541</b>	<b>13,312,879.71</b>
<b>ACTIVO FIJO</b>		
MATERIAL DIDACTICO	-	-
TERRENOS	6,077,155	6,077,155
EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES	43,936,086	37,012,382
MOBILIARIO Y EQUIPO	-	4,618,480
EQUIPO DE TRABAJO	-	4,089,111
EQUIPO DE COMPUTO	-	5,078,277
EQUIPO DE TRANSPORTE	740,435	740,435
MOBILIARIOS Y EQUIPO	17,310,250	-
<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>	<b>68,063,926</b>	<b>57,615,840</b>
<b>ACTIVO DIFERIDO</b>		
DEPOSITOS EN GARANTIA	105,054	82,718
<b>TOTAL ACTIVO DIFERIDO</b>	<b>105,054</b>	<b>82,718</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>76,878,521</b>	<b>71,011,438</b>
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>		
IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR	1,660,374	1,051,109
RET. ISR	22,641	18,674
5% P/FONDO PARA LA SEGURIDAD Y JUSTICIA	-	12,125
PROVEEDORES	622,903	-
ACREEDORES DIVERSOS	3,990,155	171,924
<b>TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO</b>	<b>6,296,073</b>	<b>1,253,832</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
PATRIMONIO ADQUIRIDO	68,063,926	57,615,840
FONDO DE CONTINGENCIA	-	5,047,481
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	952,968	5,771,171
RESULTADO DEL EJERCICIO	1,565,554	1,323,115
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>70,582,448</b>	<b>69,757,606</b>
<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>76,878,521</b>	<b>71,011,438</b>

LAS NOTAS ADJUNTAS SON PARTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

  
**LIC. JOSÉ MIGUEL MONTES RIVERA**  
 JEFE DEPTO. DE ANÁLISIS FINANCIERO

  
**C.P. YANIRE QUIROZ SALGADO**  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA

  
**C.P. GABRIELA NAVARRO MACÍAS**  
 DIRECTORA GENERAL

EL PRESENTE BALANCE GENERAL, ES AL QUE ME REFIERO EN MI DICTAMEN ADJUNTO.

  
**C.P.C. PEDRO VARGAS RICO**  
 CÉDULA PROFESIONAL No. 1173811  
 REGISTRO PADRÓN DE AUDITORES EXTERNOS No. 0170112

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MORELOS  
ESTADO DE RESULTADOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011  
(IMPORTE EN PESOS)**

<b>C O N C E P T O</b>	<b>2011</b>	<b>2010</b>
<b>INGRESOS:</b>		
SUBSIDIO FEDERAL RECIBIDO	45,701,327	39,309,699
SUBSIDIO ESTATAL RECIBIDO	17,667,579	15,250,000
INGRESOS PROPIOS	6,685,315	5,644,709
OTROS INGRESOS	11,341,926	160,887
PRODUCTOS FINANCIEROS	10,757	11,958
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>81,406,904</b>	<b>60,377,253</b>
<b>MENOS:</b>		
<b>EGRESOS:</b>		
1000 SERVICIOS PERSONALES	67,598,485	49,256,111
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	2,643,116	1,888,624
3000 SERVICIOS GENERALES	8,430,046	7,362,012
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	1,126,413	512,489
GASTOS FINANCIEROS	43,290	34,903
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>	<b>79,841,350</b>	<b>59,054,139</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>1,565,554</b>	<b>1,323,115</b>

LAS NOTAS ADJUNTAS SON PARTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

  
 LIC. JOSÉ MIGUEL MONTES RIVERA  
 JEFE DEPTO. DE ANÁLISIS FINANCIERO

  
 C.P. YAMIRE QUIROZ SALGADO  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA

  
 C.P. GABRIELA NAVARRO MACÍAS  
 DIRECTORA GENERAL

EL PRESENTE ESTADO DE RESULTADOS, ES AL QUE ME REFIERO EN MI DICTAMEN ADJUNTO.

  
 C.F.C. PEDRO VARGAS RICO  
 CÉDULA PROFESIONAL No. 1173811  
 REGISTRO PADRÓN DE AUDITORES EXTERNOS No. 0170112

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MORELOS  
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS  
DE DICIEMBRE DE 2011**

<b>ORIGEN</b>		<b>APLICACIÓN</b>	
<b><u>INGRESOS</u></b>		<b><u>EGRESOS</u></b>	
<b>AUMENTO EN EL ACTIVO</b>		<b>AUMENTO PASIVO Y CAPITAL</b>	
MOBILIARIO Y EQUIPO	17,310,250	ACREEDORES DIVERSOS	3,702,496
EQUIPO DE TRABAJO	15,562	PROVEEDORES	622,903
		IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR	1,260,485
		RET. I.S.R.	1,525
		PATRIMONIO ADQUIRIDO	2,043,741
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	46,309
<b>SUMAN LOS INGRESOS</b>	<b>17,325,812</b>	<b>SUMAN LOS EGRESOS</b>	<b>7,677,459</b>
<b>MÁS</b>		<b>MÁS</b>	
<b>DISMINUCIÓN DEL PASIVO Y CAPITAL</b>		<b>DISMINUCIÓN EN EL ACTIVO</b>	
FONDO DE CONTINGENCIA	12,125	FONDO REVOLVENTE	21,000
RESULTADO DEL EJERCICIO	12,466,824	BANCOS	6,334,870
		ANTICIPO A PROVEEDORES	7,200
		DEUDORES DIVERSOS	497,723
		MOBILIARIO Y EQUIPO	5,612,879
		EQUIPO DE COMPUTO	5,401,905
		EQUIPO DE TRABAJO	4,251,725
	<b>12,478,949</b>		<b>22,127,302</b>
<b>TOTAL:</b>	<b>29,804,761</b>	<b>TOTAL:</b>	<b>29,804,761</b>

  
**LIC. JOSÉ MIGUEL MONTES RIVERA**  
 JEFE DEPTO. DE ANALISIS FINANCIERO

  
**C.P. YANIRE QUIROZ SALGADO**  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA

  
**C.P. GABRIELA NAVARRO MACÍAS**  
 DIRECTORA GENERAL

**EL PRESENTE ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS, ES AL QUE ME REFIERO EN MI DICTAMEN ADJUNTO.**

  
**C.P.C. PEDRO VARGAS RICO**  
 CÉDULA PROFESIONAL No. 1173811  
 REGISTRO PADRÓN DE AUDITORES EXTERNOS No. 0170112

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MORELOS  
ESTADO DE AFECTACIÓN PATRIMONIAL  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**


<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	<b>2010</b>	<b>PATRIMONIO GENERADO EN EL EJERCICIO 2011</b>	<b>2011</b>
EDIFICIO	37,012,382	6,923,704	43,936,086
TERRENO	6,077,155	-	6,077,155
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	2,914,021	- 2,914,021	-
EQUIPO DE TRANSPORTE	740,435	-	740,435
EQUIPO DE TRABAJO	4,089,111	- 4,089,111	-
EQUIPO DE COMPUTO	5,078,277	- 5,078,277	-
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-
EQUIPO INEIEM	1,704,459	- 1,704,459	-
MOBILIARIO Y EQUIPO	-	17,310,250	17,310,250
<b>TOTAL DE BIENES</b>	<b>57,615,840</b>	<b>10,448,086</b>	<b>68,063,926</b>

  
**LIC. JOSÉ MIGUEL MONTES RIVERA**  
 JEFE DEPTO. DE ANÁLISIS FINANCIERO

  
**C.P. YANIRE QUIROZ SALGADO**  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA

  
**C.P. GABRIELA NAVARRO MACÍAS**  
 DIRECTORA GENERAL

EL PRESENTE ESTADO DE AFECTACIÓN PATRIMONIAL, ES AL QUE ME REFIERO EN MI DICTAMEN ADJUNTO.

  
**C.P.C. PEDRO VARGAS RICO**  
 CÉDULA PROFESIONAL No. 1173811  
 REGISTRO PADRÓN DE AUDITORES  
 EXTERNOS No. 0170112



**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MORELOS  
FLUJO DE EFECTIVO DE INGRESOS Y EGRESOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011  
(IMPORTE EN PESOS)**

CONCEPTO	2011			2010
	ASIGNACIÓN ORIGINAL	MODIFICADO	TOTAL	
<b>INGRESOS:</b>				
SUBSIDIO FEDERAL	45,701,327		45,701,327	39,309,699
SUBSIDIO ESTATAL	17,667,579		17,667,579	15,250,000
INGRESOS PROPIOS	6,685,315		6,685,315	5,644,709
OTROS INGRESOS	11,341,926		11,341,926	160,888
PRODUCTOS FINANCIEROS	10,757		10,757	11,958
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>81,406,904</b>	<b>-</b>	<b>81,406,904</b>	<b>60,377,254</b>
<b>MENOS:</b>				
<b>EGRESOS:</b>				
1000 SERVICIOS PERSONALES	67,598,485		67,598,485	49,256,111
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	2,643,116		2,643,116	1,888,624
3000 SERVICIOS GENERALES	8,430,046		8,430,046	7,362,012
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	1,126,413		1,126,413	512,489
GASTOS FINANCIEROS	43,290		43,290	34,903
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>	<b>79,841,350</b>	<b>-</b>	<b>79,841,350</b>	<b>59,054,139</b>
<b>INGRESOS MENOS EGRESOS:</b>	<b>1,565,554</b>	<b>-</b>	<b>1,565,554</b>	<b>1,323,115</b>

LAS NOTAS ADJUNTAS SON PARTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

  
LIC. JOSÉ MIGUEL MONTES RIVERA  
JEFE DEPTO. DE ANÁLISIS FINANCIERO

  
C.P. YANIRE QUIROZ SALGADO  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

  
C.P. GABRIELA NAVARRO MACÍAS  
DIRECTORA GENERAL

EL PRESENTE ESTADO DE FLUJO DE INGRESOS Y EGRESOS, ES AL QUE ME REFIERO EN MI DICTAMEN ADJUNTO.


  
C.P.C. PEDRO VARGAS RICO  
CÉDULA PROFESIONAL No. 1173811  
REGISTRO PADRÓN DE AUDITORES  
EXTERNOS No. 0170112


**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MORELOS**  
**ESTADO DE RESULTADOS ANALÍTICO 2011**  
 (IMPORTE EN PESOS)


PROYECTO CONSOLIDADO DE PROYECTOS	ESTADO DE RESULTADOS ANALÍTICO 2011					
	MES ACTUAL DICIEMBRE			ACUMULADO DE ENERO A DICIEMBRE		
	CECyTEs	EMSaD	TOTAL	CECyTEs	EMSaD	TOTAL
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>19,548,665</b>	<b>0</b>	<b>19,548,665</b>	<b>80,208,821</b>	<b>0</b>	<b>80,208,821</b>
<b>MENOS:</b>						
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>	<b>10,472,686</b>	<b>0</b>	<b>10,472,686</b>	<b>59,019,234</b>		<b>59,019,234</b>
<b>IGUAL:</b>						
<b>REMANENTE O DEFICIT (-) DEL PERIODO</b>	<b>9,075,979</b>	<b>0</b>	<b>9,075,979</b>	<b>1,346,060</b>		<b>1,346,060</b>
<b>INGRESOS FEDERALES:</b>	<b>17,008,357</b>	-	<b>17,008,357</b>	<b>45,701,327</b>	-	<b>45,701,327</b>
1000 SERVICIOS PERSONALES	16,103,836	-	16,103,836	43,253,517	-	43,253,517
2000 MATERIALES Y SSUMINISTROS	271,782	-	271,782	640,313	-	640,313
3000 SERVICIOS GENERALES	632,739	-	632,739	1,807,497	-	1,807,497
<b>INGRESOS ESTATALES:</b>	<b>2,578,104</b>	-	<b>2,578,104</b>	<b>28,701,898</b>	-	<b>28,701,898</b>
1000 SERVICIOS PERSONALES	2,352,146	-	2,352,146	22,134,137	-	22,134,137
2000 MATERIALES Y SSUMINISTROS	78,219	-	78,219	1,451,279	-	1,451,279
3000 SERVICIOS GENERALES	147,739	-	147,739	5,116,482	-	5,116,482
<b>INGRESOS PROPIOS:</b>	<b>28,183</b>	-	<b>28,183</b>	<b>5,644,709</b>	-	<b>5,644,709</b>
INSCRIPCIONES	506	-	506	1,103,794	-	1,103,794
REINSCRIPCIONES	11,940	-	11,940	2,791,754	-	2,791,754
EXAMENES EXTRAORDINARIOS	4,939	-	4,939	129,841	-	129,841
EXAMENES EXSPECIALES	-	-	-	-	-	-
FICHAS DE ADMISION	-	-	-	255,293	-	255,293
CREDENCIALES	129.00	-	129	68,121	-	68,121
CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	2,669.00	-	2,669	287,012	-	287,012
OTROS	8,000.00	-	8,000	1,008,894	-	1,008,894
<b>OTROS:</b>	<b>65,979</b>	-	<b>65,979</b>	<b>160,887</b>	-	<b>160,887</b>
DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS	-	-	-	21,130	-	21,130
DE EJERCICIOS ANTERIORES	-	-	-	-	-	-
FONDO DE CONTINGENCIA	-	-	-	-	-	-
OTROS	65,979.00	-	65,979	139,757	-	139,757
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>19,548,665</b>		<b>19,548,665</b>	<b>80,208,821</b>		<b>80,208,821</b>
<b>EGRESOS</b>						
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>16,103,836.15</b>		<b>16,103,836</b>	<b>67,598,485</b>		<b>67,598,485</b>
<b>REMUNERACIONES</b>	<b>15,032,279</b>		<b>15,032,279</b>	<b>60,269,818</b>		<b>60,269,818</b>
SUELDOS	5,360,516	-	5,360,516	43,216,434	-	43,216,434
HONORARIOS Y COMISIONES	144,937	-	144,937	2,152,293	-	2,152,293
PRIMA DE ANTIGUEDAD	-	-	-	-	-	-
PRIMA VACACIONAL	9,444,992	-	9,444,992	13,980,591	-	13,980,591
ESTIMULOS	81,833	-	81,833	920,500	-	920,500
AGUINALDO	-	-	-	-	-	-
OTRAS PERCEPCIONES	-	-	-	-	-	-
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>1,071,557</b>		<b>1,071,557</b>	<b>7,328,667</b>		<b>7,328,667</b>
CUOTAS (ISSSTE)	919,575	-	919,575	5,801,050	-	5,801,050
CUOTAS (OTROS)	-	-	-	-	-	-
APORTACIONES AL AFORE	-	-	-	-	-	-
OTRAS PRESTACIONES	151,982	-	151,982	1,527,617	-	1,527,617
<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>219,485</b>		<b>219,485</b>	<b>877,286</b>		<b>877,286</b>
MATERIALES DE OFICINA	95,640	-	95,640	489,937	-	489,937
MATERIALES DE LIMPIEZA	-	-	-	-	-	-
MATERIALES DIDACTICO	-	-	-	-	-	-
MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN	48,495	-	48,495	304,887	-	304,887
MATERIAL PARA EQUIPO DE COMPUTO	75,349	-	75,349	81,504	-	81,504
MATERIAL IMPRESO E INFORMACION DIGITAL	-	-	-	957	-	957
ALIMENTACION DE PERSONAS	-	-	-	-	-	-
HERRAMIENTAS MENORES	-	-	-	-	-	-
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	-	-	-	-	-	-
ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	-	-	-	-	-	-
MATERIAL ELÉCTRICO	-	-	-	-	-	-
SUSTANCIAS QUIMICAS	-	-	-	-	-	-
PLAGUICIDAS ABONOS Y FERTILIZANTES	-	-	-	-	-	-
MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	-	-	-	-	-	-
MATERIALES Y SUMINISTROS MEDICOS	-	-	-	-	-	-
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	-	-	-	-	-	-
VESTUARIOS UNIFORMES Y BLANCOS	-	-	-	-	-	-
ARTICULOS DEPORTIVOS	-	-	-	-	-	-
DIVERSOS	-	-	-	-	-	-

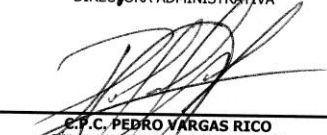
**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MORELOS**  
**ESTADO DE RESULTADOS ANALÍTICO 2011**  
 (IMPORTE EN PESOS)

PROYECTO CONSOLIDADO DE PROYECTOS	ESTADO DE RESULTADOS ANALÍTICO 2011					
	MES ACTUAL DICIEMBRE			ACUMULADO DE ENERO A DICIEMBRE		
	CECYTES	EMSaD	TOTAL	CECYTES	EMSaD	TOTAL
<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>1,382,146</b>	-	<b>1,382,146</b>	<b>7,362,012</b>	-	<b>7,362,012</b>
TELEFONO Y MENSAJERIA	41,747	-	41,747	416,668	-	416,668
SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	28,860	-	28,860	503,144	-	503,144
SERVICIO DE AGUA POTABLE	13,240	-	13,240	86,502	-	86,502
ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	111,910	-	111,910	998,438	-	998,438
ASESORIAS Y CAPACITACION	351,998	-	351,998	1,243,564	-	1,243,564
FLETES Y MANIOBRAS	-	-	-	-	-	-
SERVICIO DE VIGILANCIA	42,513	-	42,513	205,464	-	205,464
OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	-	-	-	27,831	-	27,831
SERVICIO DE LAVANDERIA Y FUMIGA	325	-	325	8,387	-	8,387
MANTTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	3,668	-	3,668	28,309	-	28,309
MANTTO DE INMUEBLES	350,437	-	350,437	770,058	-	770,058
MANTTO DE VEHICULOS	-	-	-	52,355	-	52,355
MANTTO DE EQUIPO DE COMPUTO	-	-	-	3,341	-	3,341
GASTOS DE PROPAGANDA	132,179.00	-	132,179	433,093	-	433,093
IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OF	7,366.00	-	7,366	323,953	-	323,953
EVENTOS CULTURALES	10,000.00	-	10,000	323,382	-	323,382
SUSCRIPCIONES Y PUBLICACIONES	1,000.00	-	1,000	61,944	-	61,944
PASAJES	187,449.00	-	187,449	631,764	-	631,764
VIATICOS	64,809.00	-	64,809	1,143,969	-	1,143,969
GASTOS MENORES	-	-	-	22,761	-	22,761
VARIOS	34,645.00	-	34,645	77,085	-	77,085
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	<b>79,087.00</b>	-	<b>79,087</b>	<b>512,489</b>	-	<b>512,489</b>
MOBILIARIO Y EQUIPO	79,087.00	-	79,087	512,489	-	512,489
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>	<b>17,784,554</b>	-	<b>17,784,554</b>	<b>76,350,273</b>	-	<b>76,350,273</b>

  
 LIC. JOSÉ MIGUEL MONTES RIVERA  
 JEFE DEPTO. DE ANÁLISIS FINANCIERO

  
 C.P. YANRE QUIROZ SALGADO  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA

  
 C.P. GABRIELA NAVARRO MACÍAS  
 DIRECTORA GENERAL

  
 C.P.C. PEDRO VARGAS RICO  
 CEDULA PROFESIONAL No. 1173811  
 REGISTRO PADRON DE AUDITORES EXTERNOS No. 0170112

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Municipio de Cuernavaca.- Todos le damos valor.- 2013-2015.

JORGE MORALES BARUD, 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, 41, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,  
CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha veinticuatro de julio del año dos mil trece, fue presentado el proyecto de Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue turnado con fecha veinticinco de Junio del mismo año a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente. Que con fecha primero de Enero de la presente anualidad, entro en vigor el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053.

Que en Sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha 8 de Junio de la presente anualidad, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del proyecto de Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Cuernavaca, Morelos mismo que fue aprobado para ser sometido a la consideración de este Ayuntamiento.

Por lo anterior, se procedió a la revisión del expediente que nos ocupa, mismo que fue analizado con los antecedentes enunciados anteriormente, se procedió a dictaminar la solicitud, bajo los siguientes:

Que este Ayuntamiento de Cuernavaca, en cumplimiento a lo ordenado por el artículo tercero transitorio del "Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos", el cual estatuye a las Dependencias integrantes de este Ayuntamiento y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca y de las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública Municipal.

De esta forma, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, señala las Unidades Administrativas que integran a las Secretarías y demás Dependencias del Ayuntamiento, pero sólo se incluyen las facultades de los Secretarías o Titulares de las Dependencias y de los Directores Generales y Coordinadores, no así, de los Directores de Área y Jefes de Departamento.

Los Artículos 78, 92, 105, 117, 132, 142, 158, 169, 187, 197, y 205 del Reglamento de Gobierno, indican, para cada una de las Secretarías o Dependencias, que sus Reglamentos Interiores determinarán las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en dicho Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

Así, en los Reglamentos Interiores de las Secretarías y Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca, se señalarán únicamente las funciones y atribuciones de las Direcciones de Área y las Jefaturas de Departamento, ya que las que corresponden a las demás Unidades Administrativas, como se dijo, las comprende el Reglamento de Gobierno además de que, por jerarquización, las facultades y atribuciones que este Reglamento Interior señala para Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento, podrán ser ejercidas directamente por los superiores jerárquicos de éstos.

Como puede apreciarse, el citado ordenamiento sólo señala facultades o atribuciones a los titulares de dependencias, no así para los que titulan unidades administrativas o señalan suplencias, razón por la cual, este Cuerpo Colegiado considera la importancia y urgencia de fortalecer el marco jurídico que contenga el desarrollo y desempeño de esta Administración, adecuando, modernizando y dinamizando su estructura administrativa y normativa en todas sus dependencias.

Que dentro del esquema de administración pública, se entiende como mandos medios y superiores a aquellos puestos con niveles jerárquicos, cuyos titulares gozan de facultades y atribuciones que les conceden los ordenamientos aplicables y cuyas decisiones pueden afectar a los particulares.

Que en el Ayuntamiento de Cuernavaca, los mandos medios y superiores son, de menor a mayor, Jefe de Departamento, Director de Área, Coordinador, Director General y Secretario, además de otros adjuntos del mismo nivel, como son Secretario Técnico, Secretario Ejecutivo y Secretario Particular.

Que esta Administración, con base a lo expuesto, considera necesario dar la jerarquía y el valor que le corresponde a los mandos medios, al incluirlos en los Reglamentos Interiores de las Secretarías o Dependencias de su adscripción, señalando sus facultades, atribuciones, funciones y obligaciones, mismas que a la vez que legalizan su actuar ante la ciudadanía, también los hace responsables como servidores públicos.

Que entendemos por Reglamento Interior, el instrumento jurídico que expide el titular del Ejecutivo, con el objeto de reglamentar y vincular las disposiciones legales con el expedito ejercicio de las funciones que se confieren a las dependencias de la Administración Pública, determinando la distribución de dichas atribuciones entre las diferentes unidades administrativas de cada Dependencia; así como, para definir la forma en que los titulares podrán ser suplidos durante sus ausencias.

A mayor abundamiento y tomando en cuenta lo que señala el Reglamento de Gobierno, el presente Reglamento Interior describirá la estructura de esta Secretaría; así como, las funciones a desempeñar, dando rumbo y certeza a la función administrativa, ya que cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas de las que en este Reglamento se especifican, conocerán las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos se lleven a cabo bajo el principio de legalidad.

Dentro de las Dependencias que conforman esta Administración Pública, se encuentra la Oficina de la Presidencia, misma que se encarga del despacho de los asuntos que no estén expresamente encomendados a otras Dependencias o Secretarías, misma que para el eficaz y eficiente cumplimiento de su encargo, cuenta con las facultades y atribuciones que le señalan el citado Reglamento de Gobierno y para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, otras disposiciones aplicables, las que expresamente le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal, relacionadas con su materia. Para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las Unidades Administrativas que se le adscriban.

Que este Cabildo considera de necesidad prioritaria, el que las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal, cuenten con su reglamento interior; esto con el fin primordial de legitimar la actuación de los servidores públicos, por lo que la Comisión de Gobernación y Reglamentos, una vez revisados los proyectos que le fueron enviados, los considera apegados a derecho, aprobó por unanimidad su contenido, turnándolos a este Cabildo para su correspondiente aprobación.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO  
DE CUERNAVACA, MORELOS  
CAPÍTULO I**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA  
OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Oficina de la Presidencia Municipal, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que coadyuvará al Presidente en el despacho de los asuntos que a éste le encomienden la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de 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 Oficina de la Presidencia Municipal, contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

- I.- Presidente Municipal. Unidades Administrativas:
- II.- Coordinación de Asesores.
- III.- Secretaría Técnica.
- IV.- Secretaría Particular.
- V.- Coordinación de la Unidad de Información Pública.
- VI.- Coordinación del COPLADEMUN.
- VII.- Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas.
- VIII.- Cronista Municipal.
- IX.- Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- X.- Dirección General de Imagen Pública, Difusión y Comunicación Social.
- XI.- Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas.
- XII.- Dirección de Correspondencia y Archivo.
- XIII.- Dirección de Eventos Especiales.
- XIV.- Dirección de Logística.
- XV.- Dirección de Proyectos.
- XVI.- Dirección de Evaluación y Seguimiento.
- XVII.- Dirección de Atención Ciudadana y Seguimiento de Peticiones.
- XVIII.- Dirección de Diseño y Actualización Informática.
- XIX.- Dirección de Vinculación Ciudadana.
- XX.- Dirección de Participación Social en la Prevención del Delito.
- XXI.- Dirección de Políticas Públicas para la Prevención de la Violencia.
- XXII.- Dirección de Imagen Pública y Difusión Gubernamental.
- XXIII.- Dirección de Prensa.
- XXIV.- Dirección de Relaciones Públicas.
- XXV.- Dirección de Gestión y Seguimiento de Compromisos.
- XXVI.- Departamento de Turno y Seguimiento.
- XXVII.- Departamento de Montaje de Eventos.
- XXVIII.- Departamento de Apoyo Logístico y Avanzada.
- XIX.- Departamento de Atención al Público.
- XXX.- Departamento de Captura.
- XXXI.- Departamento de Actas y Acuerdos.
- XXXII.- Departamento de Comités Vecinales.
- XXXIII.- Departamento de Actas y Acuerdos. (Participación Social).
- XXXIV.- Departamento de Vinculación Escolar.
- XXXV.- Departamento de Difusión.
- XXXVI.- Departamento de Diseño.
- XXXVII.- Departamento de Publicaciones.
- XXXVIII.- Departamento de Comunicados Oficiales.
- XXXIX.- Departamento de Imagen Gráfica.

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 Oficina de la Presidencia Municipal.

Artículo 3.- Los Secretarios, Directores Generales, Coordinadores, Secretarios Técnicos, Secretarios Ejecutivos, Secretarios Particulares, 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 46 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 4.- Los titulares de las unidades administrativas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal planearán y conducirán 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 PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 5.- La representación de las unidades administrativas que integran la Oficina de Presidencia, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente a los Titulares de las Unidades Administrativas, quienes para la atención y despacho de los mismos podrán 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.- Los titulares de las unidades administrativas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal, tendrán las atribuciones genéricas y específicas conferidas en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y demás disposiciones relativas y aplicables, tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerán conforme a las necesidades del servicio.

## CAPÍTULO III

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES, SECRETARÍA TÉCNICA, SECRETARÍA PARTICULAR Y SECRETARIADO EJECUTIVO

Artículo 7.- Los titulares de las Direcciones Generales de la Oficina de la Presidencia Municipal, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

## CAPÍTULO IV

### DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 8.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Oficina de la Presidencia Municipal se integra con las Direcciones Generales, a las que se adscribirán las Direcciones y Jefaturas siguientes:

Presidente Municipal. Unidades Administrativas:

A).- Coordinación de Asesores.

B).- Secretaría Técnica.

C).- Secretaría Particular.

I.- Dirección de Correspondencia y Archivo.

a).- Departamento de Turno y Seguimiento.

II.- Dirección de Eventos Especiales.

a).- Departamento de Montaje de Eventos.

III.- Dirección de Logística.

a).- Departamento de Apoyo Logístico y Avanzada.

D).- Coordinación de la Unidad de Información.

I.- Dirección de Atención Ciudadana y Seguimiento de Peticiones.

a).- Departamento de Atención al Público.

II.- Dirección de Diseño y Actualización Informática.

a).- Departamento de Captura.

E) Coordinación de COPLADEMUN.

I.- Dirección de Vinculación Ciudadana.

a).- Departamento de Actas y Acuerdos.

F).- Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas.

I.- Dirección de Proyectos.

II.- Dirección de Evaluación y Seguimiento.

G).- Cronista Municipal.

H).- Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

I.- Dirección de Participación Social en la Prevención del Delito.

a).- Departamento de Comités Vecinales.

b).- Departamento de Actas y Acuerdos.

II.- Dirección de Políticas Públicas para la Prevención de la Violencia.

a).- Departamento de Vinculación Escolar.

b).- Departamento de Difusión.

I).- Dirección General de Imagen Pública, Difusión y Comunicación Social.

I.- Dirección de Imagen Pública y Difusión Gubernamental;

a).- Departamento de Diseño.

b).- Departamento de Publicaciones.

II.- Dirección de Prensa.

a).- Departamento de Comunicados Oficiales.

b).- Departamento de Imagen Gráfica.

J).- Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas.

I.- Dirección de Relaciones Públicas.

II.- Dirección de Gestión y Seguimiento de Compromisos.



## CAPÍTULO V

## DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA.

## A).- DE LA DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Artículo 9.- El titular de la Dirección de Correspondencia y Archivo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas;

II.- Elaborar y aplicar en lo que le corresponda, el Manual de Organización y Procedimientos;

III.- Acordar con el titular de la Secretaría Particular los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;

IV.- Formular y entregar oportunamente los informes que le sean solicitados;

V.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confieran y mantener informados sobre el desarrollo de las mismas;

VI.- Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información y Estadística;

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

VIII.- Garantizar que la información confidencial se canalice a los niveles de atención que corresponda;

IX.- Establecer las políticas de atención a la ciudadanía, por parte del personal administrativo a su cargo;

X.- Promover la productividad del personal a su cargo, mediante la distribución de las cargas de trabajo;

XI.- Coordinar la recepción de la correspondencia de la Presidencia Municipal;

XII.- Dar turno a la correspondencia recibida de la Presidencia Municipal;

XIII.- Coordinar el seguimiento de la correspondencia turnada;

XIV.- Establecer los lineamientos y la organización del archivo correspondiente a la Presidencia Municipal, y

XV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

## B).- DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

Artículo 10.- El titular de la Dirección de Eventos Especiales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Atender las solicitudes para la celebración de festividades culturales, en estrecha coordinación con las Direcciones Generales de Cultura y de Educación;

II.- Organizar y supervisar los montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asista el Presidente; así como, los organizados por los Regidores o por las Dependencias del Ayuntamiento;

III.- Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento para la organización de las Sesiones de Cabildo de carácter Solemne, y

IV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

## C).- DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

Artículo 11.- El titular de la Dirección de Logística, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Apoyar al Secretario Particular en la planeación de las actividades que realizará el Presidente Municipal; así como, la y logística de las mismas;

II.- Ubicar los lugares en los que se llevarán a cabo los eventos a los que asiste el Presidente Municipal; así como, elaborar los planos o croquis necesarios para su orientación;

III.- Determinar las necesidades para los recorridos y eventos del Presidente Municipal;

IV.- Organizar y supervisar la logística, montajes especiales, instalación de sonidos, espacios para vehículos, etc., en actos a los que asista el Presidente Municipal, ya sean dentro o fuera de las instalaciones del Ayuntamiento;

V.- Coordinar con la o las Unidades Administrativa correspondientes, todas aquellas funciones a efectuar, que garanticen la seguridad e integridad física del Presidente Municipal;

VI.- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la unidad administrativa a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

VII.- 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 estén concluidos;

VIII.- Utilizar la información a la que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén destinados;

IX.- Tratar de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal a su cargo, se caractericen por las mismas cualidades;

X.- Distribuir equitativamente la carga de trabajo, promoviendo la productividad del personal a su cargo;

XI.- Rendir informes del estado que guarda la unidad administrativa a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;

XII.- Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando información y datos que le sean requeridos;

XIII.- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado, en apego a los programas y metas establecidos; así como, a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### D).- DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES

Artículo 12.- El titular de la Dirección de Atención Ciudadana y Seguimiento de Peticiones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Atender las solicitudes de información Pública que formulen los particulares en los términos de la Ley en la materia;

II.- Revisar y operar el sistema INFOMEX en los términos de la Ley en materia;

III.- Auxiliar a la Coordinación de la Unidad de Información Pública, en requerir a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

IV.- Auxiliar a la Secretaría Técnica, en las actividades del Consejo de Información Clasificada del Ayuntamiento de Cuernavaca para el cumplimiento de sus atribuciones;

V.- Revisar los Catálogos de Información clasificada como reservada o confidencial de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, y;

VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### E).- DE LA DIRECCIÓN DE DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA

Artículo 13.- El titular de la Dirección de Diseño y Actualización Informática, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Requerir a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, que refiere el artículo 32 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

II.- Registrar y mantener actualizada la relación de los servidores públicos de cada Dependencia Municipal que funjan como enlaces ante la Unidad de Información Pública;

III.- Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;

IV.- Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

V.- Concentrar los Catálogos de información clasificada como reservada o confidencial de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### F).- DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA

Artículo 14.- El titular de la Dirección de Vinculación Ciudadana, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Asesorar y coordinar las actividades de la planeación municipal del desarrollo con la participación que corresponda a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;

II.- Conocer los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento y formular las propuestas de mejora que se consideren procedentes;

III.- Asegurar que los programas y proyectos que se generen en el Sistema Municipal De Planeación Democrática mantengan congruencia entre su contenido y con el Plan Municipal de Desarrollo, proponiendo la metodología que habrá de aplicarse;

IV.- Definir las prioridades en las obras y acciones que son incorporadas a los Programas y Proyectos de Desarrollo Municipal, considerando los recursos presupuestales, en congruencia con las políticas que sobre ésta materia dicten los Gobiernos Federal y Estatal;

V.- Conocer del cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Operativos Anuales;

VI.- Establecer mecanismos de evaluación de las inversiones públicas en el Municipio, en especial de los fondos que le sean transferidos por el Estado o por la Federación;

VII.- Ser mecanismo de participación y convergencia entre las localidades, las colonias y el Gobierno Municipal;

VIII.- Orientar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento de los distintos órganos del COPLADEMUN;

IX.- Vigilar el funcionamiento del COPLADEMUN, proporcionando su ejecución eficiente y oportuna;

X.- Verificar que las tareas del COPLADEMUN, Comités, Subcomités se realicen en apego a la normatividad, a los reglamentos y acuerdos correspondientes;

XI.- Vigilar el cumplimiento de las atribuciones de los integrantes del COPLADEMUN;

XII.- Proponer reuniones de trabajo, para el análisis de asuntos específicos de interés para el desarrollo integral del Municipio;

XIII.- Proponer por conducto del Presidente, las modificaciones al Reglamento del COPLADEMUN, y

XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### G).- DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Artículo 15.- El titular de la Dirección de Proyectos tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Analizar, evaluar y en su caso consolidar como un proyecto ejecutivo, los anteproyectos presentados por la sociedad civil durante los diferentes foros de consulta popular, compatibilizándolos con los objetivos y políticas públicas de la Administración Municipal enunciados por el Presidente Municipal;

II.- Evaluar la factibilidad de los anteproyectos mencionados en la fracción anterior, analizando el impacto social, su financiamiento, la población beneficiada y el costo beneficio que generen con la participación y en coordinación de los ponentes y el sector de la población involucrada;

III.- Coadyuvar con las Dependencias Municipales, en la generación de proyectos que respondan a los compromisos adquiridos con la sociedad que den fundamento y soporte a las políticas públicas diseñadas por el Presidente Municipal;

IV.- Coadyuvar con las Dependencias Municipales a vincular los proyectos generados a nivel local, con los similares de las Administraciones Nacional y Estatal en busca de lograr el financiamiento tripartito;

V.- Promover la participación de la sociedad en la creación, consolidación y financiamiento de proyectos que eleven la calidad de vida de los habitantes del Municipio, y

VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### H).- DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 16.- El titular de la Dirección de Evaluación y Seguimiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Asesorar a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas en los trabajos de elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos a cargo de las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal;

II.- Diseñar los programas del ámbito municipal que deberán poner en práctica las Dependencias de la Administración Pública Municipal, acorde con las líneas estratégicas del Plan Municipal de Desarrollo;

III.- Asesorar a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas, en los trabajos de elaboración del Informe Anual de Gobierno del Presidente Municipal;

IV.- Analizar la viabilidad de aplicación de Programas del orden Estatal o Federal en el ámbito Municipal;

V.- Proponer las modificaciones que se consideren necesarias a los Programas Municipales, previa evaluación;

VI.- Auxiliar a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas, con los trabajos para el fomento, proyectos ejecutivos de desarrollo relacionados con las obras y acciones que ejecute la Administración Pública;

VII.- Proponer las adecuaciones o modificaciones que considere necesarias, a la estructura Administrativa Municipal, previa evaluación de sus resultados; VIII.- Establecer los parámetros que servirán para evaluar los resultados y la actuación de las Dependencias Municipales;

IX.- Solicitar a quien corresponda, información por escrito sobre el estado que guarden los proyectos generados;

X.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos encomendados a la Dirección a su cargo;

XI.- Proponer al superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

XII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como, aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XIII.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia; así como, aquellos que les encargue el titular de la Coordinación de su adscripción y el Presidente Municipal;

XIV.- Asesorar en las materias de su competencia, a las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el titular de la Coordinación de su adscripción;

XV.- Informar trimestralmente por escrito a la Coordinación de su adscripción, un informe sobre el estado que guardan los asuntos de la Dirección; el informe deberá contener el período, los datos del titular de la Dirección, una relación clara y sucinta de las actividades realizadas, sustento gráfico de las actividades; asimismo, una propuesta de avance a los proyectos planteados;

XVI.- Brindar, en la materia de su competencia, la asesoría al Presidente Municipal, cuando así lo requiera, y

XVII.- Las necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y las que le delegue el Coordinador de la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca, y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### I).- DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 17.- El titular de la Dirección de Participación Social en la Prevención del Delito, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Desarrollar programas de prevención del delito en el Municipio, además, de coadyuvar con las Dependencias competentes en el desarrollo de programas que prevengan el uso, consumo y abuso de drogas en centros educativos y escuelas;

II.- Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas por el Presidente Municipal, relacionadas con la prevención del delito y prevención de la violencia;

III.- Alentar a la participación de la ciudadanía en funciones de prevención del delito, mediante la conformación de Comités Ciudadanos de Participación Social en Seguridad Pública;

IV.- Canalizar las quejas ciudadanas en contra de los elementos de seguridad pública del Municipio y monitorear las mismas;

V.- Dar atención, información y capacitación a la ciudadanía para la prevención del delito y de la violencia en cualquiera de sus expresiones; VI.- Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito y de la violencia;

VII.- Levantar las minutas de trabajo que se desprendan de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Municipal, y

VIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### J).- DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Artículo 18.- El titular de la Dirección de Políticas Públicas para la Prevención de la Violencia, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Desarrollar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas por el Presidente Municipal, relacionadas con la prevención del delito y la prevención de la violencia;

II.- Dar atención, información y capacitación a la ciudadanía para la prevención del delito y de la violencia en cualquiera de sus expresiones;

III.- Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito y la violencia;

IV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### K).- DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN PÚBLICA Y DIFUSIÓN GUBERNAMENTAL.

Artículo 19.- El titular de la Dirección de Imagen y Difusión Gubernamental, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Supervisar y administrar el uso correcto de la imagen institucional aplicado en productos internos y externos de la Institución, de acuerdo al manual de identidad;

II.- Supervisar las solicitudes de diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes Dependencias del mismo;

III.- Establecer comunicación directa con los titulares de todas las Unidades Administrativas de las Dependencias para coordinar y dirigir la imagen gráfica de sus eventos;

IV.- Supervisar el diseño para la edición de la Gaceta Municipal;

V.- Establecer lineamientos para el uso de los elementos gráficos o conceptuales que den identidad a la Administración Pública;

VI.- Supervisar la elaboración de los productos gráficos del informe de gobierno;

VII.- Supervisar el pautado en medios;

VIII.- Enviar material publicitario a medios de comunicación, y

IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### L).- DE LA DIRECCIÓN DE PRENSA

Artículo 20.- El titular de la Dirección de Prensa, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Organizar y coordinar la cobertura de eventos del Ayuntamiento de Cuernavaca y del Presidente Municipal, a través de la organización de las Jefaturas de Imagen Gráfica y de Comunicados Oficiales;

II.- Organizar la logística de las actividades programadas con los diversos medios de comunicación; así como, coordinar entrevistas que promuevan las actividades y programas del Gobierno Municipal;

III.- Redactar boletines de prensa y supervisar el material de difusión elaborados por las jefaturas del área;

IV.- Desarrollar mecanismos para la obtención y difusión de información de las diferentes áreas del Ayuntamiento;

V.- Desarrollar estrategias de monitoreo de los diferentes noticieros, servicios informativos y medios de comunicación locales y nacionales, en la búsqueda de información difundida referente al Ayuntamiento de Cuernavaca; así como, aquella propia del Estado de Morelos y de carácter nacional relevante para las autoridades Municipales;

VI.- Coadyuvar con los reporteros de diferentes medios de comunicación que cubren la fuente del Ayuntamiento en cuanto a la agenda de actividades; así como, aquellas necesidades que vayan surgiendo;

VII.- Organizar y clasificar la información recabada en los eventos y giras del Ayuntamiento de Cuernavaca, con el fin de redactar el Boletín de Prensa de acuerdo a las normas de imagen diseñadas para este fin y enviarlo a los diferentes medios de comunicación;

VIII.- Alimentar la página oficial del Ayuntamiento de Cuernavaca, en la sección de Noticias; y,

IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### M).- DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 21.- El titular de la Dirección de Relaciones Públicas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal a través de comunidades virtuales, micro-sitios y demás propiedades digitales del Gobierno Municipal;

II.- Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal; así como, de los titulares de las Dependencias y Entidades a través de comunidades virtuales, micro sitios y demás propiedades digitales del Gobierno Municipal;

III.- Proponer y llevar a cabo los convenios y estrategias de hermanamiento con otros Ayuntamientos de los Estados de la República Mexicana y con autoridades equivalentes de otros países que permitan fortalecer las relaciones entre el Ayuntamiento de Cuernavaca, procurando la proyección internacional del Municipio, de su cultura, tradiciones y atractivos turísticos;

IV.- Proponer estrategias de comunicación institucional, a través del análisis, investigación y evaluación de la opinión pública de la información generada por los medios de comunicación masiva;

V.- Generar indicadores de medición de los medios digitales del Gobierno Municipal, y

VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### N).- DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS

Artículo 22.- El titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Compromisos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Instalar y administrar los módulos de información para proporcionar datos y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de quejas o fallas en los servicios públicos y asuntos relacionados con las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

II.- Elaborar y mantener actualizado el banco de datos (CIS) para brindar información y orientación de trámites y servicios de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

III.- Brindar a la ciudadanía, a través del servicio telefónico, medios electrónicos y módulos presenciales, información y orientación de trámites y servicios de las Dependencias y entidades del Ayuntamiento;

IV.- Atender, canalizar y dar seguimiento a reportes de quejas a fallas en los servicios públicos;

V.- Elaborar reporte de quejas a fallas en los servicios públicos de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento; así como, reporte de atención a solicitudes de información de los trámites y servicios de los mismos;

VI.- Elaborar encuestas de calidad del servicio telefónico, medios electrónicos y módulos presenciales; así como, de la percepción de los solicitantes a la atención de sus reportes de quejas a fallas en los servicios públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, y

VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### CAPÍTULO VI

#### DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

##### A).- DEL DEPARTAMENTO DE TURNO Y SEGUIMIENTO

Artículo 23.- El titular del Departamento de Turno y Seguimiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Recibir la documentación dirigida a la Presidencia Municipal;

II.- Registrar de manera consecutiva la documentación recibida;

III.- Elaborar los turnos correspondientes a las diversas áreas del Municipio;

IV.- Requerir información de los asuntos turnados a las áreas para el seguimiento correspondiente;

V.- Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos;

VI.- Custodiar los sellos y libros de registro de correspondencia a su cargo;

VII.- Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área;

VIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

##### B).- DEL DEPARTAMENTO DE MONTAJE DE EVENTOS

Artículo 24.- El titular del Departamento de Montaje de Eventos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Supervisar que los requerimientos de montaje para los eventos cívicos y culturales, sean atendidos en tiempo y forma;

II.- Coordinar la instalación del mobiliario y equipo requeridos en los eventos especiales del Presidente; así como, los solicitados por los Regidores y las Dependencias del Municipio, con el fin de lograr proyectar una imagen institucional adecuada;

III.- Supervisar el montaje de mobiliario y equipo de sonido en el salón de Cabildos, con el fin de que las instalaciones sean las adecuadas para el desarrollo de la sesión, y

IV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

##### C).- DEL DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO Y AVANZADA

Artículo 25.- El titular del Departamento de Apoyo Logístico y Avanzada, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Organizar, planear y coordinar los eventos públicos en donde participe el Presidente Municipal;

II.- Organizar y supervisar la logística, en cuanto a montajes, e instalación de sonidos en eventos a los que asiste el Presidente Municipal;

III.- Coadyuvar con la organización de los preparativos correspondientes para las sesiones de Cabildo;

IV.- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas la Secretaría Particular, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos;

V.- Utilizar la información a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén destinados;

VI.- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general; y,

VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

D).- DEL DEPARTAMENTO DE  
ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 26.- El titular del Departamento de Atención al Público, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Auxiliar a la Dirección de Atención Ciudadana y Seguimiento de Peticiones en la atención a las solicitudes de información pública, que formulen los particulares en los términos de la Ley en la materia;

II.- Auxiliar a la Dirección, en la revisión y operación del sistema INFOMEX en los términos de la Ley en la materia;

III.- Auxiliar a la Dirección en requerir a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones; y,

IV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

F).- DEL DEPARTAMENTO DE CAPTURA

Artículo 27.- El titular del Departamento de Captura, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Dar asesoría a los enlaces que remiten la información pública de oficio, en el correcto llenado de los formatos establecidos por el IMIPE;

II.- Subir mensualmente a la plataforma, la información pública de oficio que envíen las diferentes áreas obligadas de este Ayuntamiento, cada mes;

III.- Elaborar el informe de las áreas que han remitido información pública de oficio;

IV.- Apoyar en el registro y mantenimiento de la relación de los servidores públicos de cada Dependencia Municipal que funjan como enlaces ante la Unidad de Información Pública; y,

V.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

G).- DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS Y  
ACUERDOS

Artículo 28.- El titular del Departamento de Actas y Acuerdos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Elaborar las convocatorias para las sesiones del COPLADEMUN;

II.- Realizar todos los preparativos para las sesiones del COPLADEMUN;

III.- Elaborar la orden del día de las sesiones, previa consulta con el Coordinador General del COPLADEMUN;

IV.- Efectuar el pase de lista a los miembros de las sesiones;

V.- Distribuir entre los integrantes del COPLADEMUN el programa de trabajo, la orden del día y toda la documentación útil en las sesiones;

VI.- Difundir los trabajos, acuerdos y resoluciones de las sesiones;

VII.- Fungir como asistente del Coordinador General, en las tareas de planeación municipal;

VIII.- Levantar el acta de acuerdos correspondiente a cada sesión;

IX.- En cada sesión dar lectura y someter a aprobación el acta anterior;

X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

H).- DEL DEPARTAMENTO DE  
COMITÉS VECINALES.

Artículo 29.- El titular del Departamento de Comités Vecinales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Coordinar la Integración de comités y subcomités de seguridad pública; así como, los comités de vecino vigilante;

II.- Proponer programas y proyectos de participación social y en caso de ser aprobados, coordinar la ejecución de los mismos;

III.- Desarrollar los programas establecidos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Morelos, dirigidos a la sociedad en general;

IV.- Mantener de manera permanente la vinculación y el intercambio de información con las áreas de participación social;

V.- Llevar el control, registro y seguimiento de los Comités y Subcomités de Seguridad Pública; así como, de los Comités de Vecino vigilante; y,

VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

I).- DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS  
(PARTICIPACIÓN SOCIAL)

Artículo 30.- El titular del Departamento de Actas y Acuerdos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Contribuir en la operatividad, funcionamiento y seguimiento de la sesión y acuerdos del Consejo Municipal;

II.- Elaborar las actas y minutas de trabajo que se desprendan de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Municipal y Comités Municipales de consulta y participación social;

III.- Capturar la información y estadística relacionadas con el informe que se brinda en el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

IV.- Colaborar en la elaboración de informes de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y,

V.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

J).- DEL DEPARTAMENTO DE  
VINCULACIÓN ESCOLAR

Artículo 31.- El titular del Departamento de Vinculación Escolar, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Promover los valores morales y la autoestima, principalmente en el seno de la familia y el entorno escolar;



II.- Promover, apoyar y difundir acciones para el auxilio y tratamiento de personas con problemas de adicciones, en coordinación con otras instancias públicas y privadas;

III.- Impartir en escuelas públicas y privadas, en los diversos niveles educativos; pláticas, talleres, cursos y seminarios en materia de prevención de la violencia;

IV.- Generar la participación activa de la iniciativa privada, cámaras, asociaciones, organismos empresariales, instituciones educativas y demás Dependencias de Gobierno Municipal; Estatal y Federal en los programas de Prevención de la Violencia, y

V.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### K).- DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

Artículo 32.- El titular del Departamento de Difusión, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Programar las actividades de comunicación y difusión del Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

II.- Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, circulares y folletos de información relacionados con las actividades desarrolladas por el Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

III.- Mantener información actualizada del Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública en la página web;

IV.- Diseñar y distribuir el material impreso de promoción e información del Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y,

V.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### L).- DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO

Artículo 33.- El titular del Departamento de Diseño, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Diseñar formatos de comunicación interna de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

II.- Diseñar productos de comunicación gráfica de las campañas institucionales de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

III.- Diseñar y formar la edición de la Gaceta Municipal;

IV.- Diseñar la imagen institucional del informe de Gobierno y sus productos; y,

V.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### M).- DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

Artículo 34.- El titular del Departamento de Publicaciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Programar y administrar los portales web de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento,

II.- Programar y editar contenidos multimedia para las campañas institucionales de las Dependencia y Entidades del Ayuntamiento;

III.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### N).- DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICADOS OFICIALES

Artículo 35.- El titular del Departamento de Comunicados Oficiales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Desempeñar actividades de reportero tales como: la grabación de entrevistas y recopilación de información de los eventos de los que participe el Presidente Municipal; así como, los miembros de las diferentes áreas del Ayuntamiento;

II.- Realizar comunicados referentes a las actividades desempeñadas por las áreas dependientes del Ayuntamiento de Cuernavaca;

III.- Alimentar la página oficial del Ayuntamiento de Cuernavaca con las fotografías y comunicados correspondientes a las actividades diarias;

IV.- Informar a los diferentes medios de comunicación sobre, la agenda de actividades para su cobertura y difusión;

V.- Llevar un control sobre las actividades y eventos a los cuales acudió la unidad de prensa del Ayuntamiento; y,

VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### O).- DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN GRÁFICA

Artículo 36.- El titular del Departamento de Imagen Gráfica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Desempeñar actividades relacionadas con la proyección de la imagen del Ayuntamiento;

II.- Elaborar la edición de videos, con el objetivo de distribuir las notas del día a medios televisivos;

III.- Llevar el control de videos y fotografías con el objetivo de tener un respaldo en archivos y concentrados de las actividades realizadas diariamente por el Ayuntamiento;

IV.- Cubrir los eventos y actividades, en los que participe el Ayuntamiento;

V.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### CAPÍTULO VII

##### DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 37.- Durante las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del servidor público de jerarquía inmediata inferior que ese designe el titular, con el visto bueno del Presidente.

Artículo 38.- Las ausencias temporales de los titulares de las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento serán cubiertas por el servidor público que designe el titular de la unidad administrativa.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "TIERRA Y LIBERTAD", órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO.- En tanto se expiden los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, el Presidente Municipal y los titulares de las unidades administrativas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal, quedan facultados para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

CUARTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que se abroga.

QUINTO.- 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 Procedimientos de la Oficina de la Presidencia Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dieciocho días del mes de julio del año dos mil trece.

#### ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA  
JORGE MORALES BARUD  
SÍNDICO MUNICIPAL  
FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ  
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE  
CUERNAVACA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere 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  
JORGE MORALES BARUD  
LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA  
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Municipio de Cuernavaca.- Todos le damos valor.- 2013-2015.

JORGE MORALES BARUD, 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, 41, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,  
CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha veinticuatro de julio del año dos mil trece, fue presentado el proyecto de Reglamento Interior de la Contraloría del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue turnado con fecha veinticinco de julio del mismo año a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente.

Que con fecha primero de Enero de la presente anualidad, entro en vigor el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053.

Que en Sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha 8 de Julio de la presente anualidad, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del proyecto de Reglamento Interior de la Contraloría del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue aprobado para ser sometido a la consideración de este Ayuntamiento.

Por lo anterior, se procedió a la revisión del expediente que nos ocupa, mismo que fue analizado con los antecedentes enunciados anteriormente, se procedió a dictaminar la solicitud, bajo los siguientes:

Que este Ayuntamiento de Cuernavaca, en cumplimiento a lo ordenado por el artículo tercero transitorio del "Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos", el cual estatuye a las dependencias integrantes de este Ayuntamiento y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca y de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal.

De esta forma, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, señala las Unidades Administrativas que integran a las Secretarías y demás Dependencias del Ayuntamiento, sólo se incluyen las facultades de los Secretarías o Titulares de las Dependencias y de los Directores Generales y Coordinadores; no así, de los Directores de Área y Jefes de Departamento.

Los artículos 78, 92, 105, 117, 132, 142, 158, 169, 187, 197 y 205 del Reglamento de Gobierno, indican, para cada una de las Secretarías o Dependencias, que sus Reglamentos Interiores determinarán las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en dicho Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

Así, en los Reglamentos Interiores de las Secretarías y Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca, se señalarán únicamente las funciones y atribuciones de las Direcciones de Área y las Jefaturas de Departamento, ya que las que corresponden a las demás Unidades Administrativas, como se dijo, las comprende el Reglamento de Gobierno además de que, por jerarquización, las facultades y atribuciones que este Reglamento Interior señala para Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento, podrán ser ejercidas directamente por los superiores jerárquicos de éstos.

Como puede apreciarse, el citado ordenamiento sólo señala facultades o atribuciones a los titulares de dependencias; no así, para los que titulan unidades administrativas o señalan suplencias, razón por la cual, este Cuerpo Colegiado considera la importancia y urgencia de fortalecer el marco jurídico que contenga el desarrollo y desempeño de esta Administración, adecuando, modernizando y dinamizando su estructura administrativa y normativa en todas sus Dependencias.

Que dentro del esquema de administración pública, se entiende como mandos medios y superiores a aquellos puestos con niveles jerárquicos, cuyos titulares gozan de facultades y atribuciones que les conceden los ordenamientos aplicables y cuyas decisiones pueden afectar a los particulares.

Que en el Ayuntamiento de Cuernavaca, los mandos medios y superiores son, de menor a mayor, Jefe de Departamento, Director de Área, Coordinador, Director General y Secretario, además de otros adjuntos del mismo nivel, como son Secretario Técnico, Secretario Ejecutivo y Secretario Particular.

Que esta Administración, en base a lo expuesto, considera necesario dar la jerarquía y el valor que le corresponde a los mandos medios, al incluirlos en los Reglamentos Interiores de las Secretarías o Dependencias de su adscripción, señalando sus facultades, atribuciones, funciones y obligaciones, mismas que a la vez que legalizan su actuar ante la ciudadanía, también los hace responsables como servidores públicos.

Que entendemos por Reglamento Interior, el instrumento jurídico que expide el titular del Ejecutivo, con el objeto de reglamentar y vincular las disposiciones legales con el expedito ejercicio de las funciones que se confieren a las Dependencias de la Administración Pública, determinando la distribución de dichas atribuciones entre las diferentes Unidades Administrativas de cada dependencia; así como, para definir la forma en que los titulares podrán ser suplidos durante sus ausencias.

A mayor abundamiento y tomando en cuenta lo que señala el Reglamento de Gobierno, el presente Reglamento Interior describirá la estructura de esta Secretaría; así como, las funciones a desempeñar, dando rumbo y certeza a la función administrativa, ya que cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas de las que en este Reglamento se especifican, conocerán las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos se lleven a cabo bajo el principio de legalidad.

Dentro de las dependencias, que conforman esta Administración Pública, se encuentra la Contraloría Municipal, se encarga de verificar que el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con que cuenta el Municipio, se realice con racionalidad, disciplina presupuestal, transparencia y eficiencia, misma que para el eficaz y eficiente cumplimiento de su encargo, cuenta con las facultades y atribuciones que le señalan el citado Reglamento de Gobierno y para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, otras disposiciones aplicables, las que expresamente le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal, relacionadas con su materia.

Que este Cabildo considera de necesidad prioritaria, el que las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal, cuenten con su Reglamento Interior; esto con el fin primordial de legitimar la actuación de los servidores públicos, por lo que la Comisión de Gobernación y Reglamentos, una vez revisados los proyectos que le fueron enviados, los considera apegados a derecho, aprobó por unanimidad su contenido, turnándolos a este Cabildo para su correspondiente aprobación.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA  
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE  
CUERNAVACA, MORELOS  
CAPÍTULO I  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de 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 Contraloría Municipal contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

- I.- Contralor Municipal.
- Unidades Administrativas:
- II.- Dirección General de Supervisión y Auditoría.
- III.- Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana.
- IV.- Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos.
- V.- Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública.
- VI.- Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa.
- VII.- Dirección de Políticas de Prevención y Participación Ciudadana.
- VIII.- Dirección de Contraloría Social.
- IX.- Dirección de Quejas y Atención Ciudadana.
- X.- Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas.
- XI.- Departamento de Cumplimiento Legal.
- XII.- Departamento de Cumplimiento Programático Presupuestal.
- XIII.- Departamento de Cumplimiento Técnico.
- XIV.- Departamento de Supervisión de Cumplimiento Programático y Presupuestal.
- XV.- Departamento de Supervisión de Cumplimiento Normativo.
- XVI.- Departamento de Difusión.
- XVII.- Departamento de Participación Ciudadana.
- XVIII.- Departamento de Vinculación Social.
- XIX.- Departamento de Capacitación.
- XX.- Departamento de Atención al Público.
- XXI.- Departamento de Control y Seguimiento de Procesos.

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 Contraloría Municipal.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Contraloría, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del Ayuntamiento.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Secretario de su adscripción, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

Artículo 3.- Los Secretarios, Directores Generales, Coordinadores, Secretarios Técnicos, Secretarios Ejecutivos, Secretarios Particulares, 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 46 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 4.- El Contralor Municipal 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 CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 5.- La representación de la Contraloría Municipal, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Contralor Municipal, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 6.- El Contralor Municipal tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

## CAPÍTULO III

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 7.- Los titulares de las Direcciones Generales de la Contraloría Municipal, tendrán las facultades, atribuciones y funciones generales y específicas contenidas en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

## CAPÍTULO IV

### DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA CONTRALORÍA

Artículo 8.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, la Contraloría Municipal se integra de las Direcciones Generales, a las que se adscribirán las Direcciones y Jefaturas siguientes:

- A.- Dirección General de Supervisión y Auditoría.
- 1.- Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública.
- a).- Departamento de Cumplimiento Legal.
- b).- Departamento de Cumplimiento Programático Presupuestal.
- c).- Departamento de Cumplimiento Técnico.
- 2.- Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa.
- a).- Departamento de Supervisión de Cumplimiento Programático y Presupuestal.
- b).- Departamento de Supervisión de Cumplimiento Normativo.
- B.- Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana.
- 1.- Dirección de Políticas de Prevención y Participación ciudadana.
- a).- Departamento de Difusión.
- b).- Departamento de Participación Ciudadana.
- 2.- Dirección de Contraloría Social.
- a).- Departamento de Vinculación Social.
- b).- Departamento de Capacitación.
- C.- Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos.
- 1.- Dirección de Quejas y Atención Ciudadana.
- a).- Departamento de Atención al Público.
- 2.- Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas.
- a).- Departamento de Control y Seguimiento de Procesos.
- a)

#### APÍTULO V

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

#### A).- DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA DE LA OBRA PÚBLICA

Artículo 9.- El titular de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, tendrá las siguientes funciones:

I.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías de obra pública previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;

II.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de obra pública extraordinarias y específicas que le encomiende realizar el titular de la Contraloría Municipal o el titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría;

III.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal; así como, las especiales o extraordinarias que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal o el titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría;

IV.- Organizar y supervisar todas las actividades y funciones tendientes a verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el Municipio o cualquiera de sus Organismos Descentralizados; así como, de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste, se realice conforme a la normatividad aplicable;

V.- Coordinar las visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con obra pública se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, a los proyectos, presupuestos y programas autorizados;

VI.- Coordinar y supervisar la valuación de los proyectos ejecutivos, el presupuesto, los calendarios de obra y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;

VII.- Supervisar que los proveedores y contratistas realicen el pago de reintegros, de diferencias o deductivas derivadas de la realización de obras públicas municipales;

VIII.- Verificar el padrón de contratistas, a efecto de constatar que estos cumplan con los requisitos que la ley de la materia determine para su registro en dicho padrón;

IX.- Proponer a la Dirección General de Supervisión y Auditoría en su caso, la realización de pruebas de laboratorio o cualquier otra necesaria para verificar el adecuado cumplimiento en la ejecución de las obras;

X.- Determinar las observaciones que procedan derivado de la ejecución de las supervisiones, auditorías, visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones que ejecute el área a su cargo;

XI.- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, para en su caso previo acuerdo con su superior jerárquico, iniciar el procedimiento de responsabilidad correspondiente;

XII.- Coordinar y supervisar las actividades y funciones de los titulares de las Jefaturas de Departamento bajo su subordinación;

XIII.- Coadyuvar con el titular de la Contraloría Municipal y con el titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, en el ejercicio de las funciones y atribuciones competencia de los mismos;

XIV.- Participar en el Comité de Solventación, en los términos del Reglamento respectivo;

XV.- Elaborar y presentar al titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, los informes de control y seguimiento de las funciones a su cargo que le sean requeridos;

XVI.- Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal, de la Dirección General de Supervisión y Auditoría y la normatividad de la materia.

**B).- DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA**

Artículo 10.- El titular de la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

I.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;

II.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones extraordinarias y específicas que le encomiende realizar el titular de la Contraloría Municipal o el titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría;

III.- Organizar y supervisar todas las actividades y funciones tendientes a constatar que el ejercicio del gasto público se realice en estricto cumplimiento a las normas de la materia y que sea congruente con el presupuesto de egresos autorizado; así como, que la gestión administrativa que llevan a cabo los funcionarios municipales sea eficaz, eficiente y en estricto apego a las normas que regulan su función;

IV.- Coordinar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar la eficiencia de las funciones, operaciones y procesos que ejecutan los servidores públicos municipales; así como, el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, proyectos, indicadores y metas de su competencia;

V.- Analizar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros y el ejercicio y comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables;

VI.- Determinar las observaciones que procedan derivado de la ejecución de las supervisiones, auditorías, visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones que ejecute el área a su cargo;

VII.- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, para en su caso, previo acuerdo con su superior jerárquico, iniciar el procedimiento de responsabilidad correspondiente;

VIII.- Coordinar y supervisar las actividades y funciones de los titulares de las Jefaturas de Departamento bajo su subordinación;

IX.- Coadyuvar con el titular de la Contraloría Municipal y con el titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, en el ejercicio de las funciones y atribuciones competencia de los mismos;

X.- Participar en el Comité de Solventación, en los términos del Reglamento respectivo;

XI.- Elaborar y presentar al titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, los informes de control y seguimiento de las funciones a su cargo que le sean requeridos; y,

XII.- Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal, de la Dirección General de Supervisión y Auditoría y la normatividad de la materia.

**C).- DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Artículo 11.- El titular de la Dirección de Políticas de Prevención y Participación Ciudadana, tendrá las siguientes funciones:

I.- Crear un padrón de líderes comunitarios que tengan vínculos con el Municipio;

II.- Diseñar políticas de operación para el funcionamiento del Comité de Participación Ciudadana;

III.- Coadyuvar con las Instituciones y Dependencias Municipales, Estatales y Federales encargadas de los programas sociales;

IV.- Desarrollar normas y criterios de prevención para abatir prácticas de corrupción mediante la emisión de lineamientos de regulación institucional y control del gasto público;

V.- Analizar e investigar los datos del Sistema de Información de Atención Ciudadana que incidan en conductas irregulares de los servidores públicos;

VI.- Turnar a la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, la información de servidores públicos con indicios de responsabilidades;

VII.- Fortalecer los mecanismos de coordinación con las instancias Federales y Estatales, para desarrollar acciones conjuntas en temas de prevención y combate a la corrupción;

VIII.- Establecer mecanismos de participación ciudadana en el proceso de atención a quejas y denuncias contra la corrupción y la mala actuación de los servidores públicos;

IX.- Establecer programas y acciones para fomentar en la sociedad, valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad;

X.- Difundir la ética en el servicio público, compilar y sistematizar información sobre prevención, detección y combate a la corrupción;

XI.- Establecer indicadores sobre las denuncias de actos de corrupción y establecer medidas correctivas;

XII.- Analizar las denuncias de actos de corrupción que tengan conocimiento los ciudadanos, los líderes comunitarios o servidores públicos;

XIII.- Elaborar informes y presentarlos a la Dirección General, de las actuaciones, hechos y omisiones de los servidores públicos municipales que constituyan posibles actos de corrupción;

XIV.- Participar con las Dependencias del Ayuntamiento en la simplificación e innovación administrativa;

XV.- Participar como enlace en las Dependencias del Ayuntamiento, para atender asuntos de trámite y modernización administrativa;

XVI.- Participar en la determinación de indicadores de gestión y desempeño, para precisar los objetivos y las metas de operación;

XVII.- Promover la participación ciudadana en las Asociaciones no Gubernamentales y sus agremiados; y,

XVIII.- Las demás que determine el titular de la Contraloría Municipal, la Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana y establezca la normatividad aplicable.



**D).- DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Artículo 12.- El titular de la Dirección de Contraloría Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al Municipio; así como, asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social en programas municipales;

II.- Establecer las bases para la creación de los Comités de Participación Ciudadana, el cual estará representado por líderes comunitarios designados por la comunidad de la unidad territorial donde radiquen, a los que se les denominará Contralores Sociales y por personal que designe la Contraloría Municipal;

III.- Definir los alcances de los programas sociales que otorga el Municipio, el Estado o la Federación;

IV.- Elaborar el padrón de líderes comunitarios del Municipio, susceptibles de fungir como representantes de los Comités de Participación Ciudadana y Contraloría Social;

V.- Asesorar y capacitar a los Contralores Sociales en materia de programas y apoyos del Municipio, del Estado y de la Federación;

VI.- Promover la participación social en la planeación, ejecución y vigilancia en la entrega recepción de obras públicas y programas sociales;

VII.- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias, inconformidades, peticiones y sugerencias derivadas de los Programas de Contraloría Social, a través de oficios, buzones, medios electrónicos, vía telefónica y cualquier otro mecanismo que determine el Contralor Municipal;

VIII.- Turnar a la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, las quejas y denuncias derivadas de los programas de Contraloría Social, para que se inicien las investigaciones correspondientes y en su caso se sancione conforme a la Ley de la materia;

IX.- Establecer programas y acciones para fomentar en los Comités de Contraloría Social, valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad, honestidad y la eficiencia en la Administración Pública Municipal;

X.- Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca;

XI.- Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras, acciones y programas sociales que ejecutan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XII.- Participar como enlace en las dependencias del Ayuntamiento, para atender asuntos de trámite y modernización administrativa, y

XIII.- Las demás que determine la titular de la Contraloría Municipal, la Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana y establezca la normatividad aplicable.

**E).- DE LA DIRECCIÓN DE QUEJAS Y ATENCIÓN CIUDADANA**

Artículo 13.- La Dirección de Quejas y Atención Ciudadana cumplirá con las siguientes funciones:

I.- Diseñar y proponer al titular de la Contraloría Municipal por conducto del Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos, los formatos de atención al público, para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos;

II.- Verificar la adecuada asesoría a los ciudadanos para que la integración de documentación relativa a la presentación de quejas y denuncias, se realice de una manera sencilla y que cuente con los requisitos de la normatividad aplicable;

III.- Promover mecanismos de coordinación con las diferentes unidades administrativas que integran la Contraloría Municipal;

IV.- Proponer la instrumentación de medios de captación de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos de fácil acceso para los ciudadanos;

V.- Coordinar la atención a los ciudadanos y en su caso a los servidores públicos, con el objeto de que las quejas y denuncias cumplan con los requisitos señalados por la legislación aplicable;

VI.- Proponer al titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, las recomendaciones que se deriven de las sugerencias y reconocimientos presentadas por los ciudadanos, para su firma y notificación respectiva;

VII.- Informar al Titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, periódicamente sobre las quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos atendidos por esta Dirección, y

VIII.- Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, de la Contraloría Municipal; así como, las Leyes o Reglamentos aplicables.

**F).- DE LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 14.- El titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, tendrá las siguientes atribuciones;

I.- Controlar y Registrar en el libro de gobierno respectivo, las quejas y denuncias que se presenten y que cumplan con los requisitos señalados en la Ley, abriendo el expediente que en su caso corresponda;

II.- Preparar los proyectos de acuerdos necesarios, para el inicio y desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

III.- Auxiliar en la tramitación, substanciación y hasta el dictado de la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en contra de los servidores o ex servidores públicos municipales, preparando los acuerdos y desahogando las diligencias y comparencias que en cada caso corresponda;

IV.- Hacer del conocimiento, por conducto del Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos, al titular de la Contraloría Municipal, al Secretario de la Contraloría del Estado de Morelos; así como, a la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales;

V.- Preparar, verificar y firmar los acuerdos que se dicten en los procedimientos de responsabilidad administrativa;

VI.- Solicitar la comparecencia de los servidores o ex servidores públicos involucrados, proveedores, contratistas o cualquier otro particular que sea necesario para el desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

VII.- Llevar el registro de los servidores o ex servidores públicos municipales sancionados, una vez que de la resolución en que derive el procedimiento administrativo, haya causado estado;

VIII.- Para llevar a cabo las acciones descritas en las fracciones que anteceden deberá contar en todo momento con la aprobación y visto bueno del Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos;

IX.- Recibir la comparecencia, cuando un interesado acuda en forma personal a la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas a presentar queja o denuncia en contra de servidores públicos municipales del Ayuntamiento de Cuernavaca, y

X.- Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, de la Contraloría Municipal; así como, las Leyes o Reglamentos aplicables.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

#### A).- DEL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO LEGAL

Artículo 15.- El Titular del Departamento de Cumplimiento Legal, tendrá las siguientes funciones:

I.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías de obra pública previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;

II.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de obra pública extraordinarias y específicas que le sean encomendadas a la Dirección de su adscripción;

III.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal; así como, las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas a la Dirección de su adscripción;

IV.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de su adscripción;

V.- Verificar y evaluar que en los procedimientos de licitación o adjudicación, contratación y ejecución de obra pública municipal, se de cumplimiento a toda la normatividad de la materia;

VI.- Analizar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones, inspecciones que realice la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros y el ejercicio y comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables;

VII.- Coadyuvar con el titular de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, en el ejercicio de las funciones y atribuciones que corresponde a esta Dirección;

VIII.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

IX.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública; y,

X.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, de la Contraloría Municipal; así como, la normatividad de la materia.

#### B).- DEL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL

Artículo 16.- El titular del Departamento de Cumplimiento Programático Presupuestal, tendrá las siguientes funciones:

I.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías de obra pública previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;

II.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de obra pública extraordinarias y específicas que le sean encomendadas a la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;

III.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal; así como, las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas a la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;

IV.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;

V.- Verificar y evaluar que en los procedimientos de licitación o adjudicación, contratación y ejecución de obra pública municipal, el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;

VI.- Analizar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, que el ejercicio y comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables;

VII.- Coadyuvar con el titular de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, en el ejercicio de las funciones y atribuciones que corresponde a esta Dirección;

VIII.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

IX.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, y

X.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, de la Contraloría Municipal; así como, la normatividad de la materia.

#### C).- DEL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO TÉCNICO

Artículo 17.- El titular del Departamento de Cumplimiento, tendrá las siguientes funciones:

I.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías de obra pública previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;

II.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de Obra Pública extraordinarias y específicas que le sean encomendadas a la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;

III.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal; así como, las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas a la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;

IV.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;

V.- Verificar y evaluar que en los procedimientos de licitación o adjudicación, contratación y ejecución de obra pública municipal, se cumplan las especificaciones técnicas que se requieran para garantizar el adecuado ejercicio del recurso público asignado y que la contratación y ejecución de la obra pública municipal, se lleve a cabo conforme a las estimaciones y especificaciones técnicas programadas y autorizadas;

VI.- Coadyuvar con el titular de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, en el ejercicio de las funciones y atribuciones que corresponde a esta Dirección;

VII.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

VIII.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, y

IX.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, de la Contraloría Municipal; así como, la normatividad de la materia.

#### D).- DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTAL

Artículo 18.- El titular del Departamento de Supervisión de Cumplimiento Programático y Presupuestal, tendrá las siguientes funciones:

I.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;

II.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de obra pública extraordinarias y específicas que le sean encomendadas a la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa;

III.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal; así como, las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas a la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa;

IV.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa;

V.- Analizar y evaluar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, que el ejercicio y comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables y que el gasto público se efectúe en apego al presupuesto de egresos autorizado;

VI.- Coadyuvar con el titular de la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, en el ejercicio de las funciones y atribuciones que corresponde a esta Dirección;

VII.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

VIII.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa; y,

IX.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, de la Contraloría Municipal; así como, la normatividad de la materia.

#### E).- DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Artículo 19.- El titular del Departamento de Supervisión de Cumplimiento Normativo, tendrá las siguientes funciones:

I.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;

II.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones extraordinarias y específicas que le sean encomendadas a la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa;

III.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal; así como, las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas a la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa;

IV.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa;

V.- Analizar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones, inspecciones que realice la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros y el ejercicio y comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables;

VI.- Coadyuvar con el Titular de la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, en el ejercicio de las funciones y atribuciones que corresponde a esta Dirección;

VII.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

VIII.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa; y,

IX.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, de la Contraloría Municipal; así como, la normatividad de la materia.

#### F).- DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

Artículo 20.- El Titular del Departamento de Difusión, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Realizar la difusión de la campaña anticorrupción, a la ciudadanía;

II.- Establecer políticas y lineamientos en materia de difusión de participación ciudadana y contraloría social;

III.- Programar campañas de difusión y sensibilización a servidores públicos y a los Comités de Participación Ciudadana y Contraloría Social;

IV.- Difundir los valores y conductas de los servidores públicos;

V.- Difundir en el Municipio los canales de comunicación permanente habilitados para realizar las quejas y denuncias ciudadanas;

VI.- Promover y difundir los proyectos de capacitación en materia de prevención, contraloría social, corrupción y responsabilidades de los servidores públicos;

VII.- Participar en foros y programas de prevención y participación ciudadana que promuevan las instancias Estatales y Federales;

VIII.- Participar como enlace en las dependencias del Ayuntamiento, para atender asuntos de trámite y modernización administrativa, y

IX.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Políticas de Prevención y Participación Ciudadana, de la Contraloría Municipal, de la Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana.

#### G).- DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 21.- El titular del Departamento de Participación Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Fomentar la cultura de la participación social y de la denuncia ciudadana;

II.- Convencer a la ciudadanía de participar en la formación de los Comités de Participación Ciudadana;

III.- Fungir como enlace de comunicación entre los Comités de Participación Ciudadana y las Dependencias Municipales;

IV.- Diseñar e instrumentar los mecanismos formales para la integración de los Comités de Participación Ciudadana;

V.- Coadyuvar en la integración de un padrón de líderes comunitarios que tengan vínculos con el Municipio;

VI.- Participar en foros y programas de prevención y participación ciudadana que promuevan las instancias Estatales y Federales;

VII.- Participar como enlace en las Dependencias del Ayuntamiento, para atender asuntos de trámite y modernización administrativa;

VIII.- Impulsar la participación ciudadana de los Comités Sociales en los observatorios ciudadanos, y

IX.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Políticas de Prevención y Participación Ciudadana, de la Contraloría Municipal, de la Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana.

#### H).- DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

Artículo 22.- El Titular del Departamento de Vinculación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Identificar a través de líderes comunitarios, la información relativa a las Unidades Territoriales y polígonos de beneficiarios;

II.- Verificar en unidades territoriales la aplicación de los programas sociales que otorga el Municipio, el Estado o la Federación;

III.- Identificar que los programas que se apliquen en las unidades territoriales del Municipio, se otorguen a los beneficiarios;

IV.- Promover acciones de vinculación entre las Dependencias Municipales, Estatales y los sectores público, privado y social;

V.- Identificar los programas sociales, obras y acciones que ejecutarán las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca;

VI.- Verificar, a través de los Contralores Sociales que las obras, acciones y programas sociales se apliquen en apego a la normatividad vigente;

VII.- Elaborar y requisitar las cédulas de vigilancia y el informe anual;

VIII.- Clasificar, registrar y canalizar a las instancias correspondientes de acuerdo al ámbito de competencia, las quejas y denuncias recibidas, en relación a la operación de los programas sociales, obras o acciones;

IX.- Evaluar las acciones de los Comités de Contraloría Social y de los programas sociales;

X.- Participar como enlace en las dependencias del Ayuntamiento, para atender asuntos de trámite y modernización administrativa, y

XI.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Contraloría Social, de la Contraloría Municipal, de la Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana.

#### I).- DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Artículo 23.- El titular del Departamento de Capacitación, tendrá las siguientes facultades:

I.- Promover y difundir programas de capacitación dirigidos a servidores públicos sobre ética pública y conflicto de intereses en la sociedad civil;

II.- Coadyuvar en campañas de difusión sobre gestión gubernamental en los sectores sociales del Municipio;

III.- Participar en la logística de capacitación en la Contraloría Social, Participación Ciudadana, Vinculación Social y Difusión;

IV.- Preparar e integrar el material de los programas sociales y participación ciudadana, para los participantes;

V.- Brindar capacitación y asesoría en materia de contraloría social a los servidores públicos municipales; así como, a Comités Ciudadanos y Contralores Sociales sobre las obras, acciones y programas sociales;

VI.- Crear y administrar la base de datos del personal capacitado;

VII.- Elaborar los contenidos de los programas de capacitación interna y coadyuvar con otras instancias en su diseño e impartición;

VIII.- Revisar y validar programas de estudio de las instituciones que cuenten con una planta de instructores certificados;

IX.- Apoyar a la Contraloría Municipal en presentaciones y programas especiales, en la logística para el desarrollo de eventos;

X.- Participar en la ejecución de acciones derivadas de la celebración de convenios entre el Ayuntamiento e Instituciones Públicas y Privadas;

XI.- Participar como enlace en las Dependencias del Ayuntamiento, para atender asuntos de trámite y modernización administrativa;

XII.- Realizar eventos de asistencia y capacitación en materia de transparencia, control y vigilancia de la Contraloría Social, y

XIII.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Contraloría Social, de la Contraloría Municipal, de la Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana.

#### J).- DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 24.- El titular del Departamento de Atención al Público tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Asesorar y apoyar al público, en la presentación de quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos relacionados con los servidores públicos municipales;

II.- Proporcionar los formatos respectivos a la ciudadanía y a los funcionarios públicos municipales que así lo requieran, para la presentación y trámite de las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos;

III.- Auxiliar al ciudadano para la adecuada integración de la documentación requerida para la presentación de quejas o denuncias;

IV.- Fungir como enlace de atención ciudadana en las tareas de coordinación con las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento de Cuernavaca; así como, al interior de la Contraloría Municipal;

V.- Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el Titular de la Contraloría Municipal;

VI.- Elaborar los análisis jurídicos que le sean solicitados por el Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos;

VII.- Asesorar y Apoyar a los servidores públicos municipales, que así lo requieran, en relación al llenado y presentación de sus declaraciones patrimoniales;

VIII.- Elaborar oportunamente los informes que les sean solicitados por sus superiores; y,

IX.- Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el Titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, las Leyes o Reglamentos.

**K).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS**

Artículo 25.- El titular del Departamento de Control y Seguimiento de Procesos, tendrá las siguientes atribuciones;

I.- Verificar permanentemente, el cumplimiento de los términos y plazos establecidos en los procedimientos de responsabilidad administrativa;

II.- Llevar el registro, control y seguimiento de los expedientes y el archivo de los mismos;

III.- Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el Titular de la Contraloría Municipal;

IV.- Preparar y proponer los proyectos y anteproyectos de acuerdos, sentencias interlocutorias y definitivas al Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos, para su revisión y firma correspondiente;

V.- Llevar el registro de todas y cada una de las sanciones impuestas a los servidores o ex servidores públicos municipales derivado del desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

VI.- Preparar y presentar, al titular de Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, el concentrado de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos municipales, a efecto de que se notifique lo propio a la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, y a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Morelos;

VII.- Elaborar los análisis jurídicos que le sean solicitados por el Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos;

VIII.- Informar al titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, de aquellos asuntos que lleven más de tres meses inactivos, con la finalidad de prevenir la actualización de la prescripción;

IX.- Mostrar los expedientes a las partes y personas autorizadas cuando así lo soliciten;

X.- Llevar el control y registro de la información reservada y confidencial de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, que deba desclasificarse;

XI.- Elaborar oportunamente los informes que les sean solicitados por sus superiores;

XII.- Elaborar, publicar y firmar oportunamente las listas de acuerdos, siendo responsable de la información contenida en ellas, y

XIII.- Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, las Leyes o Reglamentos aplicables.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS SUPLENCIAS**

Artículo 26.- Durante las ausencias temporales del Contralor Municipal, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del Director General que designe el Presidente Municipal, a propuesta del Contralor Municipal,

Artículo 27.- Las ausencias temporales de los Directores Generales, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Contralor Municipal.

**TRANSITORIOS**

PRIMERO.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "TIERRA Y LIBERTAD", órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4885, de fecha trece de abril del año dos mil once.

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

CUARTO.- En tanto se expiden los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, el Contralor Municipal queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

QUINTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que se abroga.

SEXTO.- En un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Procedimientos de la Contraloría Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dieciocho días del mes de julio del año dos mil trece.

**ATENTAMENTE**

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA  
JORGE MORALES BARUD  
SÍNDICO MUNICIPAL  
FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ  
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE  
CUERNAVACA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA**

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere 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  
JORGE MORALES BARUD  
LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA  
RÚBRICAS.**



Al margen izquierdo una toponimia que dice: Municipio de Cuernavaca.- Todos le damos valor.- 2013-2015.

JORGE MORALES BARUD, 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, 41 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,  
CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha veinticuatro de julio del año dos mil trece, fue presentado el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue turnado con fecha veinticinco de julio del mismo año a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente.

Que con fecha primero de Enero de la presente anualidad, entró en vigor el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053.

Que en Sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha 8 de Julio de la presente anualidad, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue aprobado para ser sometido a la consideración de este Ayuntamiento.

Por lo anterior, se procedió a la revisión del expediente que nos ocupa, mismo que fue analizado con los antecedentes enunciados anteriormente, se procedió a dictaminar la solicitud, bajo los siguientes:

Que este Ayuntamiento de Cuernavaca, en cumplimiento a lo ordenado por el artículo tercero transitorio del "Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos", el cual estatuye a las dependencias integrantes de este Ayuntamiento y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca y de las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública Municipal.

De esta forma, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, señala las Unidades Administrativas que integran a las Secretarías y demás Dependencias del Ayuntamiento, pero solo se incluyen las facultades de los Secretarías o Titulares de las Dependencias y de los Directores Generales y Coordinadores; no así, de los Directores de Área y Jefes de Departamento.

Los Artículos 78, 92, 105, 117, 132, 142, 158, 169, 187, 197 y 205 del citado Reglamento de Gobierno, indican, para cada una de las Secretarías o Dependencias, que sus Reglamentos Interiores determinarán las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en dicho Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

Así, en los Reglamentos Interiores de las Secretarías y Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca, se señalarán únicamente las funciones y atribuciones de las Direcciones de Área y las Jefaturas de Departamento, ya que las que corresponden a las demás Unidades Administrativas, como se dijo, las comprende el Reglamento de Gobierno, además de que, por jerarquización, las facultades y atribuciones que este Reglamento Interior señala para Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento, podrán ser ejercidas directamente por los superiores jerárquicos de éstos.

Como puede apreciarse, el citado ordenamiento sólo señala facultades o atribuciones a los Titulares de Dependencias, no así para los que titulan Unidades Administrativas o señalan suplencias, razón por la cual, este Cuerpo Colegiado considera la importancia y urgencia de fortalecer el marco jurídico que contenga el desarrollo y desempeño de esta Administración, adecuando, modernizando y dinamizando su estructura administrativa y normativa en todas sus Dependencias.

Que dentro del esquema de administración pública, se entiende como mandos medios y superiores a aquellos puestos con niveles jerárquicos, cuyos titulares gozan de facultades y atribuciones que les conceden los ordenamientos aplicables y cuyas decisiones pueden afectar a los particulares.

Que en el Ayuntamiento de Cuernavaca, los mandos medios y superiores son, de menor a mayor, Jefe de Departamento, Director de Área, Coordinador, Director General y Secretario, además de otros adjuntos del mismo nivel, como son Secretario Técnico, Secretario Ejecutivo y Secretario Particular.

Que esta Administración, en base a lo expuesto, considera necesario dar la jerarquía y el valor que le corresponde a los mandos medios, al incluirlos en los Reglamentos Interiores de las Secretarías o Dependencias de su adscripción, señalando sus facultades, atribuciones, funciones u obligaciones, mismas que a la vez que legalizan su actuar ante la ciudadanía, también los hace responsables como servidores públicos.

Que entendemos por Reglamento Interior, el instrumento jurídico que expide el titular del Ejecutivo, con el objeto de reglamentar y vincular las disposiciones legales con el expedito ejercicio de las funciones que se confieren a las Dependencias de la Administración Pública, determinando la distribución de dichas atribuciones entre las Diferentes Unidades Administrativas de cada Dependencia; así como, para definir la forma en que los titulares podrán ser suplidos durante sus ausencias.

A mayor abundamiento y tomando en cuenta lo que señala el Reglamento de Gobierno, el presente Reglamento Interior describirá la estructura de esta Secretaría, así como las funciones a desempeñar, dando rumbo y certeza a la función administrativa, ya que cada uno de los titulares de las unidades administrativas de las que en este Reglamento se especifican, conocerán las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos se lleven a cabo bajo el principio de legalidad.

Dentro de las dependencias que conforman esta Administración Pública, se encuentra la Secretaría de Asuntos Jurídicos, misma que se encarga de auxiliar y asesorar a la administración pública municipal, en todos aquellos asuntos de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso; así como, en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en el que el Ayuntamiento requiera su intervención especializada, misma que para el eficaz y eficiente cumplimiento de su encargo, cuenta con las facultades y atribuciones que le señalan el citado Reglamento de Gobierno y para la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, otras disposiciones aplicables, las que expresamente le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal, relacionadas con su materia.

Que este Cabildo considera de necesidad prioritaria, el que las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal, cuenten con su reglamento interior; esto con el fin primordial de legitimar la actuación de los servidores públicos, por lo que la Comisión de Gobernación y Reglamentos, una vez revisados los proyectos que le fueron enviados, los considera apegados a derecho, aprobó por unanimidad su contenido, turnándolos a este Cabildo, para su correspondiente aprobación.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE  
ASUNTOS JURÍDICOS DEL AYUNTAMIENTO DE  
CUERNAVACA, MORELOS**

**CAPÍTULO I**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, 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 de 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 de Asuntos Jurídicos contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

I.- Secretario de Asuntos Jurídicos.

Unidades Administrativas:

II.- Dirección General de Asuntos Contenciosos.

III.- Dirección General Jurídica Consultiva.

IV.- Dirección de Amparos.

V.- Dirección de Asuntos Laborales.

VI.- Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos.

VII.- Dirección de Procedimientos Administrativos.

VIII.- Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales.

IX.- Dirección de Compilación y Difusión Reglamentaria.

X.- Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos.

XI.- Departamento de Seguimiento de Procesos. (De Amparos).

XII.- Departamento de Asuntos Laborales.

XIII.- Departamento de Seguimiento de Procesos. (Contenciosos).

XIV.- Departamento de Seguimiento de Procesos. (Administrativos).

XV.- Departamento de Seguimiento de Procesos. (Civiles y Penales).

XVI.- Departamento de Proyectos de Acuerdos y Reglamentos Municipales.

XVII.- Departamento de Compilación y Difusión Reglamentaria.

XVIII.- Departamento de Dictámenes de Actos Administrativos.

XIX.- Departamento de Dictámenes de Contratos y Actos Jurídicos.

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 Asuntos Jurídicos.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del Ayuntamiento.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Secretario de su adscripción, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

Artículo 3.- Los Secretarios, Directores Generales, Coordinadores, Secretarios Técnicos, Secretarios Ejecutivos, Secretarios Particulares, 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 46 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 4.- El Secretario de Asuntos Jurídicos 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 FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 5.- La representación de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, 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 de Asuntos Jurídicos tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento de Gobierno y de 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 FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 7.- Los titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos. Asimismo, podrán ejercer de manera directa las facultades y atribuciones que el presente Reglamento confiera a los Directores de Área de su adscripción y las demás que les delegue el Secretario de Asuntos Jurídicos.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 8.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Secretaría de Asuntos Jurídicos, se integra de las Direcciones Generales, a las que se adscribirán las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:

- A).- Dirección General de Asuntos Contenciosos.
  - 1.- Dirección de Amparos.
    - a).- Departamento de Seguimiento de Procesos.
  - 2.- Dirección de Asuntos Laborales.
    - a).- Departamento de Asuntos Laborales.
  - 3.- Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos.
    - a).- Departamento de Seguimiento de Procesos.
  - 4.- Dirección de Procedimientos Administrativos.
    - a).- Departamento de Seguimiento de Procesos.
  - 5.- Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales.
    - a.- Departamento de Seguimiento de Procesos.
- B).- Dirección General Jurídica Consultiva.
  - 1.- Dirección de Compilación y Difusión Reglamentaria.
    - a).- Departamento de Proyectos de Acuerdos y Reglamentos Municipales.
    - b).- Departamento de Compilación y Difusión Reglamentaria.
      - 2.- Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos.
        - a).- Departamento de Dictámenes de Actos Administrativos.
        - b).- Departamento de Dictámenes de Contratos y Actos Jurídicos.

#### CAPÍTULO V

##### DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

###### A).- DE LA DIRECCIÓN DE AMPAROS

Artículo 9.- El titular de la Dirección de Amparos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Analizar los oficios de las diferentes autoridades en materia de amparo, que llegan a este Ayuntamiento;
- II.- Dar atención y seguimiento a los asuntos jurídicos en materia de amparo, en donde tenga interés jurídico el Ayuntamiento de Cuernavaca, dentro de los principios de legalidad;
- III.- Representar como Delegado en términos de la Ley de Amparo, tanto al Ayuntamiento, como a diferentes Autoridades Municipales;
- IV.- Realizar los informes previos y justificados, recabar firmas y presentarlos;
- V.- Solicitar a diferentes Direcciones y/o Secretarías del Ayuntamiento, la información relativa a los amparos, en donde se señala a este Ayuntamiento como autoridad responsable, o bien sea parte del juicio de garantías;
- VI.- Registrar en el Libro de Gobierno los datos de los diferentes amparos en donde el Ayuntamiento sea parte del juicio de garantías;

VII.- Realizar los recursos, promociones o cualquier otro en materia de amparo para salvaguardar los intereses del Ayuntamiento;

VIII.- Intervenir con carácter y facultades de delegado, asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia de amparo, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;

IX.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;

X.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;

XI.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;

XII.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;

XIII.- Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;

XIV.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y

XV.- Las demás que otorguen los Ordenamientos Municipales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### B).- DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 10.- El titular de la Dirección de Asuntos Laborales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Contestar oportunamente las demandas de carácter laboral, que se formulen en contra del Ayuntamiento;

II.- Comparecer tanto en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, como en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje a nombre y representación del Ayuntamiento, para el desahogo de las audiencias a que corresponda;

III.- Solicitar a las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento, la documentación que se requiera por petición del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de igual manera para efectos de ofrecimientos de pruebas;

IV.- Asistir en el procedimiento correspondiente a levantar las actas administrativas a que haya lugar, en caso de abandono de empleo, en las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento;

V.- Presentar propuestas de finiquitos ante el Cabildo Municipal, para liquidar a trabajadores que hayan laborado para este Ayuntamiento;

VI.- Dar seguimiento a los asuntos de los cuales es sujeto el Ayuntamiento Municipal, hasta su culminación, correspondientes al área laboral;

VII.- Rendir informe mensual del estado procesal de los asuntos en los que es parte el Ayuntamiento, a las instancias correspondientes, en relación al área laboral;

VIII.- Acatar de manera inmediata lo que disponga la Presidencia Municipal, Cabildo y la Secretaría de Asuntos Jurídicos, en materia de su competencia;

IX.- Intervenir con carácter y facultades de asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia laboral, en Entidades públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;

X.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;

XI.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;

XII.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;

XIII.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;

XIV.- Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;

XV.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y

XVI.- Las demás que otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### C).- DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 11.- El titular de la Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Intervenir en todos los asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias o Titulares de las mismas;

II.- Elaborar y revisar los proyectos de contestación de demandas de los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias o titulares de las mismas;

III.- Revisar los proyectos de contestación realizados por el personal a su cargo, a las demandas de los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o de alguna de sus Dependencias;

IV.- Comparecer a audiencias ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos, en defensa y representación del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias, donde figuren como autoridades demandadas;

V.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;

VI.- Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;

VII.- Informar al jefe inmediato, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guardan los juicios contenciosos administrativos;

VIII.- Informar al jefe inmediato, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno;

IX.- Realizar el desahogo de vistas u ofrecimientos de pruebas en los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias;

X.- Elaborar o contestar, en su caso, los incidentes o recursos que se deriven de los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias;

XI.- Levantar actas administrativas respecto del personal a su cargo;

XII.- Intervenir con carácter y facultades de representante legal, asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia administrativa, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;

XIII.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;

XIV.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;

XV.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;

XVI.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;

XVII.- Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;

XVIII.- Informar a su superior jerárquico o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno; y,

XIX.- Las demás que le señalen las Leyes o Cualquier Ordenamiento municipal o el Secretario de Asuntos Jurídicos.

#### D).- DE LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 12.- El titular de la Dirección de Procedimientos Administrativos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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

II.- Apoyar a las Secretarías del Ayuntamiento en la instauración de procedimientos administrativos internos que éstas deban realizar;

III.- Desahogar los procedimientos administrativos que sean de la competencia del titular de la Secretaría de Asuntos Jurídicos;

IV.- Dar atención y seguimiento dentro de los principios de legalidad, a los asuntos jurídicos con carácter de procedimientos administrativos, que sean de competencia al Ayuntamiento, alguna de sus Dependencias o titulares de las mismas;

V.- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia que se trate y del Reglamento del acto y en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos;

VI.- Elaborar las resoluciones de los procedimientos administrativos, que sean competencia de otras Dependencias;

VII.- Emitir resoluciones con apego a la normatividad correspondiente;

VIII.- Intervenir con carácter y facultades de asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia procesal administrativa, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;

IX.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;

X.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;

XI.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;

XII.- 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;

XIII.- Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;

XIV.- Asesorar a las Dependencias Municipales, en donde se detecte inobservancia al procedimiento administrativo;

XV.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y

XVI.- Las demás que otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### E).- DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS CIVILES Y PENALES

Artículo 13.- El titular de la Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en todos los juicios o negocios en que intervenga como parte o con cualquier carácter, cuando afecten su patrimonio o tenga interés jurídico, dentro o fuera del territorio del Estado de Morelos, en las materias civil y penal;

II.- Participar como coadyuvante en todos los juicios o negocios en materia civil o 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 las materias civil y penal, intervenir en asuntos conciliatorios o contenciosos jurisdiccionales, aportando todos los medios de convicción que estén a su alcance y sean procedentes conforme a derecho en los asuntos en que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;

IV.- Intervenir con carácter y facultades de asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia penal y civil, 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 querellas y promover demandas y juicios de cualquier naturaleza en las materias civil y penal, dentro y fuera del Estado de Morelos, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Ayuntamiento;

VII.- Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios en materia civil y penal en que el Ayuntamiento o alguna dependencia de la Administración Pública Municipal sea parte, rindiendo informe periódico de ellos al titular de la Dependencia;

VIII.- Poner en conocimiento del Secretario de Asuntos Jurídicos las propuestas de solución conciliadora que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión al respecto;

IX.- Por acuerdo del Titular de la Dependencia y con la autorización de Cabildo y siempre que se hubiere alcanzado el fin perseguido en juicio, desistirse de la acción o demanda promovida, verificando el archivo definitivo del expediente;

X. Vigilar y asegurarse de que los intereses económicos del Ayuntamiento se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extra judicial;

XI.- Proponer la compensación o transacción de derechos y obligaciones cuando convenga a los intereses del Ayuntamiento, en los asuntos a su cargo;

XII.- Formular y proponer al Titular de la Dependencia los proyectos de convenios conforme a los cuales se concluyan los juicios en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;

XIII.- Fungir como delegado jurídico de los miembros de Cabildo y de los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIV.- Intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos e interponer y hacer valer, cuando sean procedentes, los recursos legales y en general realizar toda clase de trámites y actuaciones que correspondan para la adecuada defensa de sus intereses en materia civil y penal;

XV.- Presentar al Secretario de Asuntos Jurídicos un informe mensual de las actividades que la Dirección a su cargo realiza;

XVI.- Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto de egresos de la unidad administrativa de su adscripción;

XVII.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;

XVIII.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;

XIX.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;

XX.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;

XXI.- Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;

XXII.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y

XXIII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por el Secretario de Asuntos Jurídicos.

#### F).- DE LA DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN REGLAMENTARIA

Artículo 14.- El Titular de la Dirección de Compilación y Difusión Reglamentaria, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Apoyar en la emisión de opiniones o informes en asuntos que en materia de legislación y reglamentación le encomiende el titular de la dependencia;

II.- Opinar lo conducente a los proyectos de ordenamientos jurídicos y normativos que las Dependencias de la Administración Pública Municipal le hagan llegar para su análisis; así como, las reformas a éstos;

III.- Proporcionar la información y en su caso apoyar técnicamente a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la elaboración de proyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas; así como, sus correspondientes reformas;



IV.- Informar a su superior jerárquico, del resultado del análisis jurídico que se realice a los documentos o proyectos que se le hayan presentado;

V.- Apoyar en la realización de los proyectos de reglamentos solicitados por su superior jerárquico;

VI.- Estudiar, revisar y en su caso, modificar los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, estatutos, decretos, acuerdos, circulares, y demás documentos de carácter normativo cuya expedición o suscripción corresponda al Ayuntamiento o al Presidente Municipal; así como, sus respectivas reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones;

VII.- Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que le sean encomendados por la Secretaría de Asuntos Jurídicos;

VIII.- Elaborar y proponer al Secretario de Asuntos Jurídicos, en su caso, los lineamientos para el trámite de elaboración o revisión de instrumentos normativos de la Administración Pública Municipal;

IX.- Solicitar por conducto de sus superiores, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los informes, dictámenes y documentos necesarios para la revisión y validación de los anteproyectos que se sometan a consideración de la Dirección;

X.- Convocar a reuniones de trabajo, a los responsables o autores de los anteproyectos, para resolver las dudas que surjan al respecto;

XI.- Solicitar la opinión de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que independientemente de no ser los autores de los anteproyectos, por sus ámbitos de competencia, deba ser considerada su opinión sobre el asunto, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Secretario de Asuntos Jurídicos;

XII.- Dar consejo jurídico, emitir opinión y resolver las consultas que, en materia legislativa o reglamentaria, sean planteadas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Secretario de Asuntos Jurídicos;

XIII.- Realizar la difusión de la base de datos con el marco jurídico del Ayuntamiento;

XIV.- Alimentar y mantener actualizada la información institucional del Ayuntamiento, enviando la información que le compete al área correspondiente de la Secretaría de Administración o la Oficina de la Presidencia;

XV.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;

XVI.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;

XVII.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;

XVIII.- Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;

XIX.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y

XX.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.

#### G).- DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTAS Y DICTÁMENES JURÍDICOS

Artículo 15.- El titular de la Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Elaborar proyectos de opiniones jurídicas que le sean solicitados al respecto, en atención a los diversos actos de la autoridad municipal;

II.- Informar periódicamente del avance de los asuntos que tiene a su cargo;

III.- Otorgar el apoyo, asesoría y asistir en materia jurídica al Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cuando lo soliciten al Secretario de Asuntos Jurídicos;

IV.- Realizar los estudios, emitir opiniones y dictámenes derivados de consultas que le sean formulados por las Dependencias o las Entidades Públicas Municipales al Secretario de Asuntos Jurídicos o a sus superiores jerárquicos;

V.- Dar atención y seguimiento a los asuntos jurídicos de consulta y análisis antes emitidos, en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;

VI.- Realizar funciones de consultoría que prevengan que los actos jurídicos emanados del Ayuntamiento se ajuste a la normatividad vigente;

VII.- Atender las consultas que en materia jurídica le formulen las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VIII.- Elaborar y dictaminar los actos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento;

IX.- Asesorar en la preparación de informes, recursos y contestación de requerimientos formulados a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

X.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;

XI.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;

XII.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;

XIII.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;

XIV.- Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;

XV.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y

XVI.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por el Secretario de Asuntos Jurídicos.

#### CAPÍTULO VI

##### DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

##### A).- DE LOS DEPARTAMENTOS DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE AMPAROS, ASUNTOS LABORALES, CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCEDIMIENTOS CIVILES Y PENALES

Artículo 16.- Los titulares de los Departamentos de Seguimiento de Procesos de Amparos, Asuntos Laborales, Contenciosos Administrativos, Procedimientos Administrativos, Procedimientos Civiles y Penales, 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 sean encomendadas para las diferentes autoridades tanto federales, como estatales y municipales;

VI.- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permita su inequívoca identificación, entre ellos: datos de identificación de las partes, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de resolución;

VII.- Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y en su caso, proponer 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 Secretario de Asuntos Jurídicos;

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 Secretaría de Asuntos Jurídicos 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 Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y

XIX.- Las demás que se le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior, y otras leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

##### B).- DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE ACUERDOS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES

Artículo 17.- El Titular del Departamento de Proyectos de Acuerdos y Reglamentos Municipales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Apoyar en la emisión de opiniones o informes en asuntos que en materia de legislación y reglamentación le encomiende el Titular de la Dependencia o su jefe inmediato;

II.- Por instrucciones de su superior jerárquico, opinar lo conducente a los proyectos de ordenamientos jurídicos y normativos que las Dependencias de la Administración Pública Municipal, le hagan llegar para su análisis; así como, las reformas a éstos;

III.- Proporcionar la información y en su caso y por instrucción de sus superiores jerárquicos apoyar técnicamente a las Dependencias de la Administración Pública Municipal en la elaboración de proyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas; así como, sus correspondientes reformas;

IV.- Coadyuvar con la Dirección de Compilación y Difusión Reglamentaria, en la asistencia técnica en materia de legislación y reglamentación al Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, a través de los procedimientos y disposiciones legales aplicables;

V.- Informar a su superior jerárquico, del resultado del análisis jurídico que se realice a los documentos o proyectos que se les hayan presentado;

VI.- Apoyar en la realización de los proyectos de reglamentos solicitados por su superior jerárquico;

VII.- Coadyuvar en el estudio, revisión de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, estatutos, decretos, acuerdos, circulares, y demás documentos de carácter normativo;

VIII.- Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que le sean encomendados por su superior jerárquico o el Secretario de Asuntos Jurídicos;

IX.- Elaborar los proyectos de acuerdos de cabildo que le solicite el titular de la Dirección o sus superiores jerárquicos;

X.- Coadyuvar en la emisión de resoluciones jurídicas consultivas que, en materia legislativa ó reglamentaria, sean planteadas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Secretario de Asuntos Jurídicos; y,

XI.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.

#### C).- DEL DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN REGLAMENTARIA

Artículo 18.- El titular del Departamento de Compilación y Difusión Reglamentaria, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Coadyuvar en la realización de monografías y estudios jurídicos; así como, la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las Dependencias Municipales;

II.- Mantener actualizada la reglamentación vigente en el Municipio;

III.- Llevar un registro de las publicaciones en el Periódico Oficial, realizadas por el Ayuntamiento, en lo relativo a la materia de legislación y reglamentación;

IV.- Organizar la información documental relativa a las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales que constituyan el marco jurídico del Municipio;

V.- Realizar la difusión de la base de datos con el marco jurídico del Ayuntamiento;

VI.- Alimentar y mantener actualizada la información institucional y marco jurídico del Ayuntamiento, enviando la información que le compete al área correspondiente de la Secretaría de Administración o la Oficina de la Presidencia; y,

VII.- Las demás que le otorguen los Ordenamientos Municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.

#### D).- DEL DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 19.- 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 del Presidente o 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; y,

V.- Las demás que le ordene el Presidente Municipal, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

#### E).- DEL DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES DE CONTRATOS Y ACTOS JURÍDICOS

Artículo 20.- El titular del Departamento de Contratos y Actos Jurídicos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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

II.- Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales,

III.- Revisar que las solicitudes de elaboración de contratos o convenios o la revisión de los mismos, que le sean remitidas por las Dependencias del Ayuntamiento, cuenten con toda la documentación de soporte o antecedentes;

IV.- Dar seguimiento a la aprobación y firma del contrato o convenio realizado y solicitar una copia del mismo para agregar al expediente o archivo de la Dirección de su adscripción; y,

V.- Las demás que le ordene el Presidente Municipal, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

#### CAPÍTULO VII

##### DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 21.- Durante las ausencias temporales del Secretario de Asuntos Jurídicos, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del Director General que designe el Secretario, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 22.- Las ausencias temporales de los Directores Generales, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario de Asuntos Jurídicos.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "TIERRA Y LIBERTAD", órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4889, Sección Segunda, de fecha once de mayo del año dos mil once.

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

CUARTO.- En tanto se expiden los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, el Secretario de Asuntos Jurídicos, queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

QUINTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que se abroga.

SEXTO.- En un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dieciocho días del mes de julio del año dos mil trece.

ATENTAMENTE  
EL PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA  
JORGE MORALES BARUD  
SÍNDICO MUNICIPAL  
FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ  
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE  
CUERNAVACA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere 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  
JORGE MORALES BARUD  
LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA  
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Municipio de Cuernavaca.- Todos le damos valor.- 2013-2015.

JORGE MORALES BARUD, 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, 41 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

#### CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha veinticuatro de julio del año dos mil trece, fue presentado el proyecto de Reglamento Interior de la Tesorería del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue turnado con fecha veinticinco de julio del mismo año a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente.

Que con fecha primero de Enero de la presente anualidad, entró en vigor el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053.

Que en Sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha 8 de Julio de la presente anualidad, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del proyecto de Reglamento Interior de la Tesorería del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue aprobado para ser sometido a la consideración de este Ayuntamiento.

Que este Ayuntamiento de Cuernavaca, en cumplimiento a lo ordenado por el artículo tercero transitorio del "Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos", el cual estatuye a las Dependencias integrantes de este Ayuntamiento y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca y de las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública Municipal.

De esta forma, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, señala las Unidades Administrativas que integran a las Secretarías y demás Dependencias del Ayuntamiento, pero sólo se incluyen las facultades de los Secretarías o Titulares de las Dependencias y de los Directores Generales y Coordinadores, no así de los Directores de Área y Jefes de Departamento.

Los artículos 78, 92, 105, 117, 132, 142, 158, 169, 187, 197 y 205 del Reglamento de Gobierno, indican, para cada una de las Secretarías o Dependencias, que sus Reglamentos Interiores determinarán las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en dicho Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

Así, en los Reglamentos Interiores de las Secretarías y Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca, se señalarán únicamente las funciones y atribuciones de las Direcciones de Área y las Jefaturas de Departamento, ya que las que corresponden a las demás Unidades Administrativas, como se dijo, las comprende el Reglamento de Gobierno además de que, por jerarquización, las facultades y atribuciones que este Reglamento Interior señala para Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento, podrán ser ejercidas directamente por los superiores jerárquicos de éstos.

Como puede apreciarse, el citado ordenamiento sólo señala facultades o atribuciones a los titulares de dependencias; no así, para los que titulan Unidades Administrativas o señalan suplencias, razón por la cual, este Cuerpo Colegiado considera la importancia y urgencia de fortalecer el marco jurídico que contenga el desarrollo y desempeño de esta Administración, adecuando, modernizando y dinamizando su estructura administrativa y normativa en todas sus Dependencias.

Que dentro del esquema de administración pública, se entiende como mandos medios y superiores a aquellos puestos con niveles jerárquicos, cuyos titulares gozan de facultades y atribuciones que les conceden los ordenamientos aplicables y cuyas decisiones pueden afectar a los particulares.

Que en el Ayuntamiento de Cuernavaca, los mandos medios y superiores son, de menor a mayor, Jefe de Departamento, Director de Área, Coordinador, Director General y Secretario, además de otros adjuntos del mismo nivel, como son Secretario Técnico, Secretario Ejecutivo y Secretario Particular.

Que esta Administración, con base a lo expuesto, considera necesario dar la jerarquía y el valor que le corresponde a los mandos medios, al incluirlos en los Reglamentos Interiores de las Secretarías o Dependencias de su adscripción, señalando sus facultades, atribuciones, funciones y obligaciones, mismas que a la vez que legalizan su actuar ante la ciudadanía, también los hace responsables como servidores públicos.

Que entendemos por Reglamento Interior, el instrumento jurídico que expide el titular del Ejecutivo, con el objeto de reglamentar y vincular las disposiciones legales con el expedito ejercicio de las funciones que se confieren a las Dependencias de la Administración Pública, determinando la distribución de dichas atribuciones entre las diferentes Unidades Administrativas de cada dependencia; así como, para definir la forma en que los titulares podrán ser suplidos durante sus ausencias.

A mayor abundamiento y tomando en cuenta lo que señala el Reglamento de Gobierno, el presente Reglamento Interior describirá la estructura de esta Secretaría; así como, las funciones a desempeñar, dando rumbo y certeza a la función administrativa, ya que cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas de las que en este Reglamento se especifican, conocerán las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos se lleven a cabo bajo el principio de legalidad.

Dentro de las Dependencias que conforman esta Administración Pública, se encuentra la Tesorería Municipal, la responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, misma que para el eficaz y eficiente cumplimiento de su encargo, cuenta con las facultades y atribuciones que le señalan el citado Reglamento de Gobierno y para la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, otras disposiciones aplicables, las que expresamente le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal, relacionadas con su materia.

Que este Cabildo considera de necesidad prioritaria, el que las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal, cuenten con su reglamento interior; esto con el fin primordial de legitimar la actuación de los servidores públicos, por lo que la Comisión de Gobernación y Reglamentos, una vez revisados los proyectos que le fueron enviados, los considera apegados a derecho, aprobó por unanimidad su contenido, turnándolos a este Cabildo para su correspondiente aprobación.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA  
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE  
CUERNAVACA, MORELOS  
CAPÍTULO I**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como, los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

I.- Tesorero Municipal.

Unidades Administrativas:

II.- Dirección General de Ingresos y Recaudación.

III.- Dirección General de Egresos.

IV.- Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.

V.- Dirección de Recaudación del Impuesto Predial.

VI.- Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal.

VII.- Dirección de Recaudación.

VIII.- Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal.

IX.- Dirección de Sistemas Informáticos.

X.- Dirección de Egresos.

- XI.- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.  
 XII.- Dirección de Control Presupuestal.  
 XIII.- Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados.  
 XIV.- Dirección de Programación.  
 XV.- Departamento de Padrón de Contribuyentes.  
 XVI.- Departamento de Notificación de Créditos Fiscales.  
 XVII.- Departamento de Procedimientos Económico Coactivos.  
 XVIII.- Departamento de Cajas.  
 XIX.- Departamento de Auditores.  
 XX.- Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.  
 XXI.- Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas.  
 XXII.- Departamento de Pago de Salarios, Adicionales y Prestaciones Sociales.  
 XXIII.- Departamento de Egresos.  
 XXIV.- Departamento de Fiscalización.  
 XXV.- Departamento de Contabilidad.  
 XXVI.- Departamento de Administración Presupuestal.  
 XXVII.- Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal.  
 XXVIII.- Departamento de Compilación de Información.  
 XXIX.- Departamento de Vinculación.  
 XXX.- Departamento de Programación.  
 XXXI.- Departamento de Evaluación y Seguimiento.  
 XXXII.- Departamento de Coordinación Institucional.

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 Tesorería Municipal.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Tesorería Municipal, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del Ayuntamiento.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autentificarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Tesorero, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

Artículo 3.- Los Secretarios, Directores Generales, Coordinadores, Secretarios Técnicos, Secretarios Ejecutivos, Secretarios Particulares, 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 46 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 4.- El Tesorero Municipal, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL

Artículo 5.- La representación de la Tesorería Municipal, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Tesorería Municipal, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este u otros Reglamentos, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 6.- El Tesorero Municipal tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

## CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 7.- Los titulares de las Direcciones Generales de la Tesorería Municipal, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

## CAPÍTULO IV DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 8.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Tesorería Municipal integra de las Direcciones Generales, a las que se adscribirán las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:



A.- Dirección General de Ingresos y Recaudación.

1.- Dirección de Recaudación del Impuesto Predial.

a).- Departamento de Padrón de Contribuyentes.

2.- Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal.

a).- Departamento de Notificación de Créditos Fiscales.

b).- Departamento de Procedimientos Económico Coactivos.

3.- Dirección de Recaudación.

a).- Departamento de Cajas.

4.- Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal.

a).- Departamento de Auditores.

5.- Dirección de Sistemas Informáticos.

a).- Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.

B.- Dirección General de Egresos.

1.- Dirección de Egresos.

a).- Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas.

b).- Departamento de Pago de Salarios, Adicionales y Prestaciones Sociales.

c).- Departamento de Egresos.

C).- Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.

1.- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.

a).- Departamento de Fiscalización.

b).- Departamento de Contabilidad.

2.- Dirección de Control Presupuestal.

a).- Departamento de Administración Presupuestal.

b).- Departamento de Afectación y Fiscalización

Presupuestal.

3.- Dirección de Contabilidad de Programas

Federalizados.

a).- Departamento de Compilación de Información.

b).- Departamento de Vinculación.

4).- Dirección de Programación.

a).- Departamento de Programación.

b).- Departamento de Evaluación y Seguimiento.

c).- Departamento de Coordinación Institucional.

b) CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS

DIRECCIONES DE ÁREA

A).- DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL

Artículo 9.- A la Dirección de Recaudación del Impuesto Predial, le corresponde el despacho de las siguientes funciones:

I.- Proponer a la Dirección General de Ingresos y Recaudación, métodos y procedimientos que propicien la incorporación y regularización de predios al padrón de contribuyentes;

II.- Establecer los mecanismos y estrategias necesarios para facilitar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales con el Municipio y en su caso, fomentar su cumplimiento voluntario;

III.- Determinar y notificar los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla de valores autorizada y publicada;

IV.- Definir y aplicar los mecanismos y procedimientos de actualización de los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla autorizada y publicada;

V.- Revisar que los trámites referentes al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes;

VI.- Enviar a los contribuyentes, el estado de cuenta correspondiente al impuesto predial y servicios municipales de predios regulares;

VII.- Controlar los recibos de traslado de dominio del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI);

VIII.- Revisar y aprobar los movimientos de cambio de propietario en el Padrón de Contribuyentes;

IX.- Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad; y,

X.- Las demás que le asigne el Director General de Ingresos y Recaudación u otros ordenamientos aplicables.

B).- DE LA DIRECCIÓN DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 10.- A la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico fiscal que pongan a su consideración las Unidades Administrativas de la propia Tesorería o de otras Dependencias del Ayuntamiento;

II.- Proponer el establecimiento de estímulos fiscales y el otorgamiento de prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones, en términos de la legislación aplicable;

III.- Establecer los sistemas y procedimientos de recaudación coactiva;

IV.- Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;

V.- Proponer al Director General de Ingresos y Recaudación, los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;

VI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como, aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

VII.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

VIII.- Formular los proyectos de Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda y con sujeción a las normas o lineamientos que ésta determine;

IX.- Proponer al superior jerárquico la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

X.- Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo;

XI.- Proponer al superior jerárquico la delegación de las facultades que puedan ser conferidas a los servidores públicos subalternos;

XII.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;

XIII.- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XIV.- Brindar atención a los ciudadanos que así lo soliciten, para tratar asuntos de su competencia;

XV.- Informar al superior jerárquico de la presunta comisión de delitos que detecte en el ejercicio de sus funciones;

XVI.- Asistir al titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, en la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, dentro del ámbito de su competencia;

XVII.- Implementar los sistemas, programas y políticas necesarios para evitar la evasión fiscal en el Municipio de Cuernavaca;

XVIII.- Registrar, controlar, recaudar y ejercer actividades de cobranza, en materia de impuestos, productos y aprovechamientos;

XIX.- Determinar créditos fiscales, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del Municipio; así como, presentar para autorización del titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, las prórrogas o los convenios para su recaudación en parcialidades y en general, realizar todas aquellas acciones necesarias para hacer efectivo el interés fiscal;

XX.- Requerir el pago de los impuestos omitidos, actualizaciones y accesorios; así como, imponer multas por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de ingresos;

XXI.- Notificar los actos administrativos que emita, en ejercicio de las facultades que la legislación aplicable le confiere, así como notificar aquellos emitidos por las Unidades Administrativas;

XXII.- Ordenar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y supervisar cada una de sus etapas;

XXIII.- Analizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de condonación de multas y el otorgamiento de subsidios, sometiendo su procedencia a la aprobación de su superior jerárquico;

XXIV.- Ejercer, en materia de recaudación, las atribuciones derivadas de la coordinación fiscal con las diferentes Unidades Administrativas;

XXV.- Exigir, calificar y autorizar las garantías que se otorguen a favor del Municipio; así como, registrar, autorizar su sustitución y cancelar los créditos fiscales que le hubieren sido radicados;

XXVI.- Hacer efectivas aquellas garantías que se constituyan en materia distinta a la fiscal, así como, en su caso, ordenar su ampliación, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXVII.- Solicitar a las autoridades judiciales o administrativas, los documentos certificados y antecedentes de los asuntos en que se haya solicitado la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer exigible un crédito fiscal;

XXVIII.- Solicitar la intervención de autoridades de seguridad pública, para que apoyen la práctica de diligencias de embargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la legislación aplicable;

XXIX.- Recuperar la cartera vencida de los programas que le asigne el titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación;

XXX.- Suscribir los documentos de identificación de notificadores o ejecutores fiscales, y demás personal que intervenga directamente en las facultades de fiscalización, recaudación y cobranza que lleva a cabo el personal asignado a la Dirección;

XXXI.- Iniciar los Procedimientos Administrativos de Ejecución que correspondan, respecto de los siguientes conceptos: Adeudos en el pago de impuesto predial y derechos por servicios públicos municipales; por cheques devueltos; así como, de sus comisiones e inversiones bancarias; resoluciones emitidas por procedimientos administrativos, por concepto de Licencias de Construcción; por concepto de Licencias de Uso del Suelo; faltas a la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, en vigor; por concepto de Licencias de Funcionamiento; respecto de multas administrativas impuestas por la Contraloría Municipal; por multas impuestas por el Juez de Paz y demás que sean de su competencia;

XXXII.- Elaborar las nóminas de pago de los gastos de ejecución de los notificadores, que llevaron a cabo los procedimientos administrativos de ejecución de rezagos y ejecución fiscal;

XXXIII.- Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad, y

XXXIV.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### C).- DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Artículo 11.- A la Dirección de Recaudación, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y proponer a la Dirección General de Ingresos y Recaudación los procedimientos, métodos y estrategias para mejorar la recaudación;

II.- Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de recaudación de ingresos le solicite el Director General de Ingresos y Recaudación;

III.- Participar en el proceso de formulación e integración de la iniciativa de Ley de Ingresos Anual y elaborar la proyección de ingresos;

IV.- Formular el Presupuesto de Ingresos Anual tomando como base la Ley de Ingresos Anual aprobada por el Congreso del Estado;

V.- Generar y emitir reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y Unidad Administrativa generadora del ingreso;

VI.- Celebrar reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas generadoras de ingreso para definir acciones que lleven a cumplir sus metas de ingreso definidas;

VII.- Difundir entre las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la recaudación de los ingresos municipales;

VIII.- Realizar estudios y análisis relativos a la recaudación de ingresos municipales para proponer la mejora en sus procesos y campañas de promoción de pago;

IX.- Emitir opinión respecto de asuntos relacionados con la recaudación de ingresos que pongan a su consideración otras Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

X.- Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Cabildo y le instruya el Tesorero Municipal y el Director General de Ingresos y Recaudación;

XI.- Definir los procedimientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;

XII.- Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del Municipio y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;

XIII.- Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio;

XIV.- Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

XV.- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;

XVI.- Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;

XVII.- Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes Unidades Administrativas Municipales;

XVIII.- Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, se apege estrictamente a la legalidad; y,

XIX.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### D).- DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y AUDITORÍA FISCAL

Artículo 12.- A la Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Verificar y dar seguimiento a los avalúos de predios cuando exista inconformidad de los contribuyentes o cuando lo requiera la Dirección de Recaudación del Impuesto Predial, para su notificación a los dueños o titulares de los predios sujetos a modificaciones en su base gravable solicitadas por los contribuyentes;

II.- Verificar en campo las notificaciones realizadas por personal de la Dirección de Recaudación del Impuesto Predial, respecto a la superficie de terreno y construcciones registradas dentro del padrón catastral, acorde a las tablas de valores autorizadas y aprobadas por el Congreso del Estado;

III.- Coordinar y supervisar los trabajos que lleven a cabo los auditores en el aspecto fiscal y jurídico, tanto en los movimientos por concepto de las declaraciones de pago por Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios;

IV.- Verificar que el Sistema de Valuación esté apegado a lo dispuesto en las tablas de valores aprobadas por el Congreso del Estado;

V.- Proponer y dar seguimiento a estrategias y campañas que incrementen la recaudación por concepto de impuesto predial, adquisición de bienes inmuebles, aprovechamientos y sus accesorios;

VI.- Verificar y emitir opinión a fin de que los aprovechamientos estén debidamente aplicados tanto en recargos, gastos de ejecución y otros, hasta su buen cobro;

VII.- Colaborar a fin de que el procedimiento coactivo fiscal sea aplicado conforme a las Leyes Federales, Estatales y Municipales, aprobadas por el Congreso del Estado;

VIII.- Verificar en coordinación con la Secretaría de Asuntos Jurídicos y la Secretaría de Desarrollo Sustentable, el procedimiento de protocolización del área de donación hechas por fraccionadores o personas físicas, correspondiente a un 10% del área vendible;

IX.- En coordinación con la Sindicatura, verificar que las adquisiciones de bienes inmuebles realizadas por el Municipio, estén debidamente registradas y escrituradas;

X.- Asistir a las reuniones de la Comisión Reguladora de Fraccionamientos como visor por parte de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, a fin de verificar que las lotificaciones cumplan con las normas establecidas por la Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado;

XI.- Revisar que las notificaciones y formatos de estados de cuenta cumplan con lo que establece el marco jurídico vigente;

XII.- Atender a los contribuyentes que presenten alguna inconformidad por concepto de cobro de sus impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios;

XIII.- Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad, y

XIV.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### E).- DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Artículo 13.- A la Dirección de Sistemas Informáticos, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y proponer al Director General de Ingresos y Recaudación los sistemas y procedimientos informáticos de control que mejoren la recaudación de ingresos municipal;

II.- Generar reporte sistemático que permita evaluar avances y metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;

III.- Sistematizar los registros históricos de ingresos municipales por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;

IV.- Definir la metodología de cálculo de los pronósticos mensual y anual de ingresos del Municipio por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;

V.- Evaluar por medio de sistemas y procedimientos informáticos los avances periódicos de las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;

VI.- Registrar, clasificar, controlar, informar vía sistema informático, los montos de ingresos que recaude el Municipio por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;

VII.- Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales propios y los derivados de los convenios de coordinación fiscal, para mejorar el servicio de los mismos;

VIII.- Diseñar, controlar y evaluar los sistemas, programas y procedimientos informáticos de control relativos al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;

IX.- Verificar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos informáticos internos, a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;

X.- Proponer al Director General de Ingresos y Recaudación, los procedimientos y reportes necesarios para facilitar el cumplimiento de informes y reportes relativos a la recaudación de los ingresos municipales;

XI.- Coadyuvar en las mejoras de seguridad en los sistemas de la Tesorería Municipal, en coordinación con la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo;

XII.- Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad, y

XIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### F).- DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Artículo 14.- A la Dirección de Egresos, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Revisar y actualizar las normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos en gasto corriente y gasto de inversión, generando el pago correspondiente;

II.- Aplicar las normas, sistemas y procedimientos de revisión documental en cumplimiento de las leyes, reglamentos y operación para la atención y pago a proveedores y contratistas en general;

III.- Efectuar la revisión documental para pago de las Dependencias y Entidades con apego a las normas, sistemas y procedimientos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia;

IV.- Generar en forma periódica, reportes financieros de los pagos efectuados a proveedores y contratistas; así como, del ejercicio del gasto público por parte de las Dependencias y Entidades Municipales;

V.- Conocer de los ingresos diarios acumulables a fin de determinar la disposición de saldos y de cuentas por pagar, para establecer el flujo de efectivo destinado al pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos presupuestales existentes;

VI.- Generar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada Dependencia y Entidad que, conforme a las disposiciones legales, deba efectuar la Tesorería Municipal;

VII.- Conocer la posición financiera del Municipio, en relación a las obligaciones de gasto; así como, de la disponibilidad de fondos en efectivo y en valores realizables;

VIII.- Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las Dependencias y Entidades Municipales; así como, en los de obra pública y servicios relacionados con ésta, en términos de lo que establece la legislación en la materia;

IX.- Dar cumplimiento en materia de gasto público a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los Lineamientos Generales de la Comisión Nacional de Armonización Contable;

X.- Vigilar que todos y cada uno de los egresos autorizados cuenten con el correspondiente soporte documental, y

XI.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables o le instruya el Director General de Egresos.

### G).- DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

Artículo 15.- Al Director de Contabilidad y Cuenta Pública, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la atención de las solicitudes de información requeridas por las diferentes Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Cuernavaca;

II.- Dar atención al personal que solicite aclaraciones o que tenga dudas sobre información contable;

III.- Registrar todos los pagos mensuales vía Speis;

IV.- Archivar las pólizas capturadas en el mes para turnarlas al personal que integra las carpetas de pólizas de diario en el archivo;

V.- Revisar los saldos de las cuentas acreedoras y en su caso, conciliarlas;

VI.- Preparar la integración de los estados financieros que forman parte de la cuenta pública mensual y anual, como es el estado de origen y aplicación;

VII.- Realizar la revisión de las pólizas contables y conciliaciones;

VIII.- Llevar a cabo la elaboración de constancias de retenciones;

IX.- Conjuntar la información que integrará la cuenta pública que se enviará al Congreso y a la Auditoría Superior de Fiscalización;

X.- Realizar en el sistema contable, el proceso de validación de cuentas para detectar y corregir errores en las cuentas contables y presupuestales con relación a los proyectos;

XI.- Contabilizar la captura de pólizas diarias, de cheque y de ingreso;

XII.- Validar las pólizas para que no existan faltantes en el sistema y proceder a imprimir la cuenta pública;

XIII.- Atender las auditorías realizadas por parte de la Auditoría Superior de Fiscalización, por despachos externos o por el Servicio de Administración Tributaria, y

XIV.- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le instruya el Director General de Contabilidad y Control Presupuestal.

### H).- DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

Artículo 16.- Al Director de Control Presupuestal, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Integrar la información presupuestal, conforme a los ingresos programados y el presupuesto ejercido histórico de cada Dependencia y Entidad, para la presentación del presupuesto de egresos;

II.- Registrar el ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades conforme el gasto programado para conocer al avance presupuestal;

III.- Aplicar la normatividad para la fiscalización y registro en el sistema municipal de presupuesto, de los movimientos de afectación presupuestal;

IV.- Vigilar el registro presupuestal de las operaciones financieras de las dependencias en el sistema;

V.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad para la aplicación del gasto;

VI.- Coordinar la elaboración de informes presupuestales para incluirse en la cuenta pública;

VII.- Asesorar a las Dependencias y Entidades en la afectación y registro del ejercicio presupuestal para la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y metodologías de la materia;

VIII.- Formular el Programa Financiero a fin de cumplir con lo que establece la legislación y normatividad vigente;

IX.- Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental para la presentación y registro oportuno de la información presupuestal que realicen las Dependencias y Entidades en el sistema municipal;

X.- Realizar el seguimiento de la programación del gasto durante la ejecución presupuestal; así como, sus respectivas modificaciones mediante las transferencias requeridas y autorizadas para tal efecto;

XI.- Validar los movimientos de transferencias efectuados por las Dependencias y Entidades para su afectación al presupuesto de egresos; así como, los registros por concepto de ampliaciones y/o reducciones derivadas por excedentes o modificaciones al presupuesto de ingresos; y,

XII.- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables o las que le instruya el Director General de Contabilidad y Control Presupuestal.

### I).- DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

Artículo 17.- Al Director de Contabilidad de Programas Federalizados, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Participar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal en lo referente a la inversión pública de los programas federalizados;

II.- Coordinar la implementación del programa financiero de la inversión pública de los programas federalizados;

III.- Participar en la integración de los programas de inversión pública municipal, en coordinación con las Dependencias y Entidades Municipales;

IV.- Fiscalizar y concentrar la documentación comprobatoria del gasto de inversión de los programas federales que se ejecutan en el Municipio, de conformidad con las Reglas de Operación y demás disposiciones legales aplicables, verificando su correcta inversión, justificación y sustento, emitiendo las recomendaciones para su puntual cumplimiento;

V.- Coordinar el seguimiento y análisis de los programas anuales de inversión, a fin de que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo;

VI.- Coordinar la aplicación de los procedimientos y del sistema de contabilidad gubernamental; así como, las políticas para el registro contable y presupuestal del gasto de inversión, de los ingresos y las erogaciones financieras que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

VII.- Vigilar que se apliquen las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley de Auditoría Superior de Fiscalización la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, y demás disposiciones aplicables;

VIII.- Coordinar la supervisión del registro contable de las operaciones financieras en lo concerniente a la inversión pública de los programas federalizados;

IX.- Validar, integrar y generar los movimientos y reportes de ingresos y egresos de los programas federalizados recibidos, para determinar la correcta aplicación financiera;

X.- Efectuar el seguimiento de los ingresos, inversiones y erogaciones de los programas federalizados Ramo 33 de sus Fondos: 3. Para la Infraestructura Social Municipal, 4. De Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y 5. De Aportaciones Múltiples; del Ramo 20. Desarrollo Social; así como, de los Fondos Estatales y demás Fondos, de acuerdo a las Reglas de Operación y demás ordenamientos legales aplicables;

XI.- Realizar en tiempo y forma, la contestación de las observaciones administrativas y directas realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, la instancia de fiscalización de la Federación, la Auditoría Superior de Fiscalización y la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la Cuenta Pública Municipal y de las auditorías físicas que se realicen en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XII.- Elaborar los reportes de avances físicos y financiero de los diferentes fondos federales y estatales de acuerdo a la normatividad establecida;

XIII.- Formular el cierre de ejercicio de los Fondos Federales y Estatales;

XIV.- Elaborar y tramitar los referendos de los diferentes fondos Federales y Estatales, en coordinación con la Dirección de Presupuesto;

XV.- Asesorar y capacitar a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Municipales en la aplicación y cumplimiento de la Normatividad y Reglas de Operación, establecidas para cada uno de los Programas Federales involucrados en los convenios o Acuerdos de Coordinación Interinstitucional, derivados de los mismos que suscriban el Ejecutivo Estatal, Federal y el Presidente Municipal;

XVI.- Establecer el control y seguimiento de la deuda pública adquirida por el Municipio; así como, orientar sobre el pago de la misma;

XVII.- Supervisar el registro y control de la deuda pública; así como, integrar la información para su presentación a la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado y al Congreso del Estado;

XVIII.- Las que establezca el Manual de Contabilidad emitido por la Auditoría Superior de Fiscalización, y

XIX.- Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le instruya el Director General de Contabilidad y Control Presupuestal.

#### J).- DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Artículo 18.- Al Director de Programación, corresponderá atender las siguientes atribuciones:

I.- Participar en la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, con base en los programas operativos anuales;

II.- Coordinar la formulación del proyecto de acuerdo del Presupuesto de Egresos anual, que será presentado al Cabildo por conducto del Tesorero Municipal;

III.- Verificar que los Programas Operativos Anuales sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven;

IV.- Coordinar la elaboración y concentración de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades municipales;

V.- Diseñar y operar los procedimientos y lineamientos metodológicos para el seguimiento, control y evaluación de los programas operativos anuales, con la participación de las Dependencias y Entidades municipales;

VI.- Coordinar el registro del avance físico y financiero derivado de la ejecución de los Programas Operativos Anuales y del ejercicio del presupuesto de egresos, de conformidad con la normatividad establecida y las políticas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven;

VII.- Participar en la integración de los programas de gasto e inversión pública municipal;

VIII.- Llevar a cabo el seguimiento y análisis de los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con los programas y el Plan Municipal de Desarrollo;

IX.- Vigorizar la coordinación institucional en los procesos de programación, seguimiento y evaluación con las Dependencias y Entidades Municipales y con los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, y

X.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el Director General.

#### CAPÍTULO VI

#### DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

#### A).- DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

Artículo 19.- Al Departamento de Padrón de Contribuyentes, le corresponderán las siguientes atribuciones:



I.- Coordinar el trabajo en equipo del personal responsable de la determinación de los montos del impuesto predial;

II.- Establecer mecanismos, métodos y estrategias de actualización permanente del padrón de contribuyentes del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI);

III.- Vigilar que la determinación del Impuesto Predial y del ISABI se realice conforme a las disposiciones fiscales vigentes;

IV.- Actualizar la información correspondiente al padrón de contribuyentes cumplidos y en rezago;

V.- Informar al Director de Recaudación del Impuesto Predial cuando existan inconsistencias en los datos del contribuyente y su predio, a fin de tomar las medidas necesarias para su regularización;

VI.- Elaborar el Manual de Organización y el de Políticas y Procedimientos de la Dirección, el Programa Operativo Anual, participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, el Informe Anual de Gobierno, además de llevar el control de la entrega-recepción;

VII.- Auxiliar y coordinar las actividades de la Dirección de su adscripción, en vinculación con las áreas relacionadas a la recaudación del impuesto predial;

VIII.- Fungir como representante de la Dirección de su adscripción, cuando sea necesario o cuando se lo señalen sus superiores jerárquicos;

IX.- Integrar la información pertinente para formular los reportes e informes concernientes a los avances y resultados del trabajo de la Dirección de su adscripción;

X.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### B).- DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES

Artículo 20.- Al Departamento de Notificación de Créditos Fiscales, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo;

II.- Proponer al superior jerárquico la delegación de las facultades conferidas a los servidores públicos subalternos;

III.- Requerir el pago de los impuestos omitidos, actualizaciones y accesorios; así como, imponer multas por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de ingresos;

IV.- Notificar los actos administrativos que emita, en ejercicio de las facultades que la legislación aplicable le confiere; así como, notificar aquellos emitidos por las Unidades Administrativas;

V.- Elaborar las nóminas de pago de los gastos de ejecución de los notificadores, que llevaron a cabo los Procedimientos Administrativos de Ejecución de Rezagos y Ejecución Fiscal;

VI.- Elaborar Convenios de Pago en Parcialidades, de todos los derechos, productos y aprovechamientos que generan las Unidades Administrativas del Municipio, y

VII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### C).- DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ECONÓMICO COACTIVOS

Artículo 21.- Al Departamento de Procedimientos Económico-Coactivos, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Brindar atención a los ciudadanos que así lo soliciten, para tratar asuntos de su competencia;

II.- Registrar, controlar, recaudar y ejercer actividades de cobranza, en materia de impuestos, productos y aprovechamientos;

III.- Determinar créditos fiscales, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del Municipio; así como, presentar para autorización del titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, las prórrogas o los convenios para su recaudación en parcialidades y en general realizar todas aquellas acciones necesarias para hacer efectivo el interés fiscal;

IV.- Determinar, liquidar y requerir el pago de diferencias de contribuciones, generadas con motivo de errores aritméticos y de cálculo en su determinación y pago;

V.- Ordenar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y supervisar cada una de sus etapas;

VI.- Analizar, en su ámbito de competencia, las solicitudes de condonación de multas y el otorgamiento de subsidios, sometiendo el respectivo acuerdo a la aprobación del titular;

VII.- Ejercer, en materia de recaudación, las atribuciones derivadas de la coordinación fiscal con las diferentes Unidades Administrativas;

VIII.- Ejercitar la facultad económica coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio, y

IX.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### D).- DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS

Artículo 22.- Al Departamento de Cajas, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y proponer a la Dirección de Recaudación los procedimientos, métodos y estrategias para mejorar la recaudación de ingresos municipales;

II.- Participar en el proceso de formulación e integración de la Iniciativa de Ingresos Anual;

III.- Colaborar en la formulación del Presupuesto de Ingresos Anual;

IV.- Emitir reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo, Unidad Administrativa generadora del ingreso y por área de recaudación;

V.- Participar en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas generadoras de ingreso, para definir acciones que lleven a cumplir sus metas de ingreso definidas;

VI.- Resguardar y vigilar el uso adecuado de los recibos, boletos y en general todos los formatos oficiales de cobro de los ingresos municipales;

VII.- Realizar estudios y análisis relativos a la recaudación de ingresos municipales para proponer la mejora en sus procesos y campañas de promoción de pago;

VIII.- Emitir opinión respecto de asuntos relacionados con las cajas de recaudación de ingresos que pongan a su consideración;

IX.- Definir los procedimientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales en las cajas;

X.- Registrar y evaluar periódicamente los avances de las metas de recaudación por cada unidad administrativa, oficina auxiliar y área de recaudación;

XI.- Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

XII.- Participar en el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio;

XIII.- Instrumentar estrategias que mejoren la calidad de atención en cajas a los contribuyentes;

XIV.- Vigilar que los trámites y procesos que se realizan en las cajas recaudadoras de ingreso, se apeguen estrictamente a la legalidad, y

XV.- Las demás que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, el Director General de Ingresos y Recaudación o la Directora de Recaudación.

#### E).- DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORES

Artículo 23.- Al Departamento de Auditores, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Dar seguimiento y orientar al personal encargado de los trabajos de campo que se realizan, en la entrega de notificaciones a los contribuyentes que registran rezago en su pago del impuesto predial y sus accesorios;

II.- Revisar que las notificaciones que se realicen a los contribuyentes morosos, cumplan con lo establecido en el marco jurídico vigente de acuerdo a las leyes federales, estatales y municipales vigentes;

III.- Verificar en campo que los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estén debidamente calculados respecto a recargos, gastos de ejecución, multas y embargos, conforme lo establecen las leyes federales, estatales y municipales;

IV.- Dar seguimiento a las inconformidades presentadas por los contribuyentes por el cobro de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios, verificando que se calculen y apliquen en forma proporcional y equitativa conforme a lo establecido en la legislación vigente;

V.- Verificar el avance físico y financiero del padrón de contribuyentes de la base de datos del impuesto predial;

VI.- Identificar a los contribuyentes que no cumplieron con el pago de impuesto predial y de servicios públicos municipales en tiempo y forma, para dar inicio a la elaboración de notificaciones de requerimientos de pago;

VII.- Coordinar los trabajos que lleven a cabo los auditores en el aspecto fiscal y jurídico, tanto en los movimientos por concepto de las declaraciones de pago por Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios;

VIII.- Colaborar en los trabajos de los notificadores por región y colonia, para que la entrega de los requerimientos de pago se realice en apego a lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado;

IX.- Supervisar los trabajos que realicen los auditores, capturistas, auxiliares administrativos y notificadores;

X.- Gestionar e impartir cursos de capacitación al personal a su cargo, a fin de que realicen sus actividades apegadas al marco jurídico vigente;

XI.- Colaborar a fin de que el procedimiento coactivo fiscal sea aplicado conforme a las Leyes Federales, Estatales y Municipales, aprobadas por el Congreso del Estado;

XII.- Verificar en campo que las lotificaciones cumplan con las normas establecidas por la Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado; y,

XIII.- Las demás que le asigne el Director de Inspección y Auditoría Fiscal.

#### F).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

Artículo 24.- Al Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar reporte sistemático y análisis cualitativo que permita evaluar avances y metas de recaudación, por rubro impositivo, Unidad Administrativa generadora del ingreso y oficina auxiliar;

II.- Actualizar en sistema, los registros históricos de ingresos municipales por rubro impositivo y Unidad Administrativa generadora del ingreso;

III.- Realizar el cálculo de los pronósticos mensual y anual de ingresos del Municipio por rubro impositivo y Unidad Administrativa generadora del ingreso;

IV.- Verificar y controlar los registros clasificados vía sistema informático, de los montos de ingresos que recaude el Municipio por rubro impositivo y Unidad Administrativa generadora del ingreso;

V.- Revisar la operación de los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales propios y los derivados de los convenios de coordinación fiscal;

VI.- Dar seguimiento y controlar los sistemas, programas y procedimientos informáticos relativos al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;

VII.- Operar los sistemas y procedimientos informáticos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;

VIII.- Proponer al Director de Sistemas Informáticos, los procedimientos y formatos necesarios para facilitar el cumplimiento de informes y reportes relativos a la recaudación de ingresos municipales; y,

IX.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### G).- DEL DEPARTAMENTO DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Artículo 25.- Al Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Revisar correctamente el soporte documental de proveedores y contratistas autorizados;

II.- Llevar el control y archivo de los contratos otorgados por el Ayuntamiento;

III.- Recibir y revisar la documentación soporte a pagar;

IV.- Elaborar el registro de la documentación anexa, generando en su caso, la solicitud del pago correspondiente;

V.- Resguardar la documentación comprobatoria de la solicitud de pagos a proveedores y contratistas en el expediente asignado para cada caso;

VI.- Elaborar reporte mensual de trámites realizados para cotejo por parte del Departamento de Egresos, y

VII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el Director de Egresos.

#### H).- DEL DEPARTAMENTO DE PAGO DE SALARIOS, ADICIONALES Y PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 26.- Al Departamento de Pago de Salarios, Adicionales y Prestaciones Sociales, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Recibir mediante oficio de la Dirección de Recursos Humanos, listado de nómina quincenal en original y medio magnético, con las respectivas afectaciones del personal;

II.- Revisar que la información recibida esté correcta y que dé cumplimiento a la legislación vigente; así como, verificar que los movimientos y afectaciones asignados a cada trabajador, se realicen de conformidad con el origen de los fondos financieros;

III.- Verificar la disponibilidad y suficiencia de los recursos solicitados por la Dirección de Recursos Humanos;

IV.- Efectuar la dispersión de la nómina realizando la solicitud de pago electrónico de cada trabajador, al Departamento de Egresos de conformidad con la disponibilidad de fondos;

V.- Realizar la recepción de la nómina mecanizada debidamente firmada por cada trabajador, y

VI.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables o le instruya el Director de Egresos.

#### I).- DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Artículo 27.- Al Departamento de Egresos, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Recibir y revisar la documentación de las solicitudes para la elaboración correspondiente de los cheques;

II.- Registrar las solicitudes de cheques en el sistema de cuentas por pagar;

III.- Resguardar ordenadamente las solicitudes de cheques y su documentación anexa para su pago;

IV.- Revisar que todos los cheques emitidos cuenten con el soporte correspondiente;

V.- Turnar a la Dirección General de Egresos, los cheques para recabar las firmas correspondientes;

VI.- Elaborar mensualmente el reporte de cheques emitidos de cada Dependencia;

VII.- Resguardar las chequeras bancarias a su cargo;

VIII.- Participar en la elaboración de la cuenta pública, y

IX.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el Director de Egresos.

#### J).- DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

Artículo 28.- El Departamento de Fiscalización, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Recibir las solicitudes de pago de las áreas del Ayuntamiento para su revisión;

II.- Verificar que la comprobación del gasto cumpla con los requisitos administrativos y fiscales correspondientes;

III.- Supervisar que todas las solicitudes de pago cumplan con los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal, para que así, la Dirección de Egresos emita el pago correspondiente;

IV.- Devolver a las áreas las solicitudes de pago que no cumplan con los requisitos administrativos, fiscales y los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal, para que sean solventadas las observaciones;

V.- Revisar la solventación de observaciones por parte de la Dependencia, a la solicitud de pago;

VI.- Foliar todas las hojas que integran las solicitudes de pago, dependiendo del tipo de gasto que corresponda, como pueden ser de adquisiciones, comprobaciones, taller, fondos federales, directos y corrientes;

VII.- Comprometer las pólizas presupuestales en el sistema de contabilidad y presupuesto;

VIII.- Remitir a la Dirección de Egresos las solicitudes de pago una vez que éstas cumplan con los requisitos establecidos para emitir el pago correspondiente, y

IX.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

**K).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Artículo 29.- El Departamento de Contabilidad, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Realizar la elaboración de conciliaciones bancarias;

II.- Registrar las comisiones bancarias, inversiones y bonificaciones;

III.- Dar seguimiento y en su caso, depurar las partidas de ingresos y gastos que se encuentran en conciliación;

IV.- Comunicar mediante oficio al área correspondiente, sobre los finiquitos cargados por el Juzgado a las Cuentas Bancarias del Ayuntamiento;

V.- Presupuestar el gasto de comisiones y bonificaciones;

VI.- Organizar el archivo de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;

VII.- Proporcionar información, previa autorización de la Dirección, cuando la soliciten las diferentes áreas;

VIII.- Proporcionar apoyo en la solventación de observaciones por parte de la Auditoría Superior de Fiscalización;

IX.- Elaborar archivos y engargolar la presentación del Corte de Caja para el Cabildo;

X.- Recabar firma del Corte de Caja aprobado por el Cabildo;

XI.- Elaborar la Declaración Anual DIMM sobre honorarios profesionales, arrendamiento o uso o goce temporal de bienes;

XII.- Asesorar la realización de trámites o aspectos fiscales del Ayuntamiento;

XIII.- Elaborar anualmente la balanza de comprobación en archivo Excel para el INEGI;

XIV.- Comprobar anualmente los saldos finales del ejercicio con el mes cero para su traspaso al siguiente ejercicio;

XV.- Efectuar las correspondientes provisiones, con la finalidad de que el gasto quede registrado en el ejercicio presupuestal;

XVI.- Conciliar las cuentas de incorporación al activo contra las cuentas del gasto;

XVII.- Elaborar el estado de afectación patrimonial para el corte de caja del mes;

XVIII.- Enviar facturas de activo fijo a la Dirección de Patrimonio para su respectiva verificación y conciliación;

XIX.- Asesorar a la Dirección de Patrimonio por cualquier aclaración o duda respecto a sus registros;

XX.- Detectar y atender los reportes por deficiencias o fallas al sistema de presupuesto a través de Excel;

XXI.- Dar de alta las cuentas contables y escanear las cuentas públicas trimestrales para su publicación en la página de transparencia del Municipio de Cuernavaca;

XXII.- Conciliar los saldos en rojo que se presenten en los estados financieros;

XXIII.- Coordinar el procedimiento para la recepción de cheques y diario;

XXIV.- Revisar y verificar que en la entrega de pólizas de cheque, la documentación correspondiente esté completa y correcta;

XXV.- Coordinar y verificar la captura realizada de pólizas de cheque, diario e ingresos; la aplicación de deudores y su control; así como, la correcta captura de las pólizas de ingresos y su control;

XXVI.- Apoyar en la captura de pólizas de cheque y de diario, en la implementación de la armonización contable, y

XXVII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

**L).- DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL**

Artículo 30.- El Departamento de Administración Presupuestal, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Recepcionar la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal por partida y cuenta presupuestal conforme a la estructuración del Clasificador Presupuestal;

II.- Elaborar el resumen del ejercicio histórico del ejercicio anterior por partida y cuenta presupuestal, en resumen por cada una de las Dependencias;

III.- Desarrollar, evaluar, integrar y definir el proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio presupuestal vigente, en estricto apego a la Ley y a las políticas de orientación del gasto público;

IV.- Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad propia del control presupuestal, resulten necesarias para la integración del presupuesto de egresos;

V.- Llevar el control del saldo conciliado del presupuesto de ingresos y egresos por Dependencia, según partida y cuenta presupuestal;

VI.- Supervisar, revisar y validar las afectaciones por pólizas de gasto, federales, de comprobación, de adquisiciones, en su aplicación contable y financiera hacia los programas y proyectos autorizados por Dependencia y Unidades responsables de gasto;

VII.- Validar las afectaciones contables y presupuestales al sistema armonizado según sea el proceso que siga la afectación del gasto;

VIII.- Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad propia del control presupuestal resulten necesarias para la vigilancia del registro de las diversas operaciones financieras de las Dependencias;

IX.- Supervisar los cambios a la normatividad mediante la revisión de políticas actualizadas, publicadas y autorizadas, en el ejercicio vigente;

X.- Supervisar y verificar los términos y condiciones de contratación para la ejecución de obra pública municipal y federal, en su afectación al registro contable y presupuestal del ejercicio vigente;

XI.- Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad propia del control presupuestal, resulten necesarias para la vigilancia de las diversas normas aplicables al gasto público municipal, y

XII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

### M).- DEL DEPARTAMENTO DE AFECTACIÓN Y FISCALIZACIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 31.- El Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Definir y elaborar la estructura administrativa y la estructura programática del Municipio para la operatividad contable y presupuestal del ejercicio vigente;

II.- Registrar la apertura del presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio fiscal, en el formato de presupuesto derivado de cada una de las Dependencias por cuenta presupuestal y calendarizado para su respectiva afectación;

III.- Revisar, autorizar y presupuestar movimientos de pólizas de transferencias efectuados por las dependencias, para su afectación al sistema en los casos en que sea requerida una partida presupuestal adicional al calendarizado autorizado para el periodo o ejercicio;

IV.- Realizar el alta de cuentas presupuestales a nivel acumulativo o detalle cuando sea requerida, siempre y cuando no exista en el catálogo la cuenta solicitada y ésta sea necesaria para la afectación del gasto en el ejercicio de la Dependencia;

V.- Elaborar pólizas de afectación al presupuesto de egresos por ampliaciones y/o reducciones derivadas por excedentes o modificaciones al presupuesto de ingresos o por transferencias de las Dependencias o entre Dependencias debidamente autorizadas por los titulares correspondientes al cierre del mes vigente;

VI.- Efectuar el proceso de cierre presupuestal y contable de las pólizas contabilizadas en el mes, afectaciones al presupuesto de ingresos y de egresos para la elaboración del corte de caja mensual;

VII.- Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad propia del control presupuestal resulten necesarias para el registro del gasto calendarizado;

VIII.- Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado y sus respectivas modificaciones mediante las transferencias requeridas y autorizadas para tal efecto, acorde con los criterios y normas establecidas por ley;

IX.- Generar los reportes del sistema al cierre del mes vigente, para efectuar el análisis del ejercicio presupuestal derivado de cada una de las Dependencias por partida y cuenta presupuestal;

X.- Conciliar con cada enlace y con el área de fiscalización sobre el status de trámites por Dependencia, para evitar que se dupliquen las afectaciones al presupuesto por pólizas de gasto, pólizas federales, de adquisiciones, de comprobación, presupuestales o afectaciones incorrectas en el mes inmediato anterior;

XI.- Elaborar el resumen del ejercicio presupuestal por Dependencia para efecto de otorgar la información necesaria para la evaluación de indicadores de resultados, conforme al Programa Operativo Anual por Dependencia;

XII.- Coordinar y solicitar a la Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos, los cambios y adecuaciones al sistema de presupuestos para su mejor funcionamiento, optimización y emisión de reportes de resultados presupuestales;

XIII.- Estructurar y registrar el formato de control de transferencias aplicadas y solicitadas para su integración en la cuenta pública;

XIV.- Registrar en el formato de control el resumen de transferencias, ampliaciones y trasposos entre Dependencias para su integración en la cuenta pública, y

XV.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

### N).- DEL DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 32.- El Departamento de Compilación de Información, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Registrar y difundir los montos autorizados de recursos provenientes de los programas federales, estatales y municipales;

II.- Difundir las disposiciones legales emitidas, para la correcta aplicación de los recursos federales y estatales asignados al Municipio;

III.- Solicitar copia de las actas de cabildo en donde se apruebe la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, para sustento legal; así como, para la comprobación de su ejercicio;

IV.- Requerir los convenios o acuerdos de coordinación que concerte y signe el Ayuntamiento con los Ejecutivos Federal y Estatal, para el seguimiento de los mismos;

V.- Solicitar al área correspondiente copia de los recibos de la ministración de los recursos federales y estatales asignados al Municipio, con el fin de llevar un registro y control de los mismos;

VI.- Fiscalizar las solicitudes de pago de los recursos provenientes de los programas federales, a fin de que cumplan con las reglas de operación y demás disposiciones legales aplicables;

VII.- Integrar la información para la elaboración de las propuestas de inversión de los recursos provenientes de los programas federales y estatales;

VIII.- Realizar registros mensuales de ingresos y egresos de los recursos federales y estatales asignados al Municipio;

IX.- Aplicar los procedimientos y el sistema de contabilidad gubernamental; así como, las políticas para el registro contable y presupuestal del gasto de inversión pública;

X.- Coordinar y solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior de Fiscalización, de la Secretaría de la Contraloría del Estado y del Municipio, derivadas de las auditorías y/o revisiones que se realicen a los recursos provenientes de los fondos federales y estatales;

XI.- Integrar los expedientes unitarios de los programas federales y estatales;

XII.- Supervisar los avances financieros de las obras y acciones ejecutadas con recursos federales y estatales;

XIII.- Proporcionar en forma oportuna y confiable, la información relacionada con la inversión de los programas federales a mandos superiores que lo soliciten;

XIV.- Elaborar los avances físico-financieros de los recursos federales ante las instancias gubernamentales que los requieran;

XV.- Efectuar el seguimiento y control de la deuda pública adquirida por el Municipio e integrar la información de la misma para su presentación ante la Secretaría de Hacienda del Estado y el Congreso del Estado;

XVI.- Conciliar reportes presupuestales a fin de llevar un estricto control de los recursos federales y estatales de los ingresos, inversiones y erogaciones de los programas federalizados de los Ramos 20 y 33, Fondos 3, 4 y 5 y demás programas convenidos, reasignados y transferidos;

XVII.- Elaborar los avances físico-financieros de los recursos federales ante las instancias gubernamentales que los requieran;

XVIII.- Elaborar el cierre de ejercicio de los recursos provenientes de los programas federales y estatales, y

XIX.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### O).- DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

Artículo 33.- El Departamento de Vinculación, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Establecer los contactos y ser el vínculo con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales que lo requieran en la integración de los programas federales de inversión pública;

II.- Verificar que los programas anuales de inversión sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo;

III.- Ser el vínculo en la aplicación de las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal del gasto de inversión, de acuerdo a la normatividad aplicable;

IV.- Interpretar los instrumentos normativos del Ramo 20 Desarrollo Social, Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios y demás programas federales convenidos y reasignados; así como, la mecánica, proceso operativo, elaboración, presentación de proyectos, ejecución de obras y acciones, entre otras disposiciones legales aplicables;

V.- Coordinar la relación con la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado para la presentación de la documentación probatoria de los recursos ejercidos del Ramo 20. Desarrollo Social;

VI.- Asesorar y capacitar de acuerdo a los instrumentos normativos aplicables, a las instancias municipales que ejecutarán directamente las obras y acciones con los recursos de los programas federalizados;

VII.- Participar como enlace en la integración y la mecánica de trabajo durante la priorización de las propuestas de inversión de las obras y acciones presentadas por las Dependencias Municipales ejecutoras;

VIII.- Asesorar y vigilar que cada una de las propuestas de obra o acción sean enfocadas a la población en condiciones físicas y sociales de zonas urbano-marginadas de acuerdo a la normatividad establecida;

IX.- Difundir y vigilar que las Dependencias ejecutoras y Entidades municipales den puntual seguimiento a los criterios de selección, tipos de apoyo y montos; así como, a condiciones adicionales, entre otras especificaciones que establezca la normatividad de los programas federalizados;

X.- Realizar la captura en los sistemas establecidos por la SEDESOL de las obras y acciones elegibles a ejecutarse del Ramo 20, Desarrollo Social;

XI.- Efectuar el seguimiento con la Delegación Federal de la Secretaría de Desarrollo Social, de la autorización y aprobación de las obras y acciones a ejecutarse;

XII.- Coordinar y asesorar a las Dependencias y Entidades Municipales en la integración de los expedientes de las obras y acciones aprobadas para ser ingresados a la SEDESOL, para su autorización y aprobación;

XIII.- Instruir a las instancias ejecutoras para que lleven a cabo acciones de transparencia en los programas con la participación de los beneficiarios a través de Contralorías Sociales;

XIV.- Fiscalizar los ingresos y egresos del Ramo 20 Desarrollo Social y efectuar mensualmente la conciliación de cifras;

XV.- Fiscalizar y validar la documentación comprobatoria para trámite de pago de las obras y acciones que se estén ejecutando con recursos del Ramo 20;

XVI.- Efectuar mensualmente la captura en el Sistema de la SEDESOL (SIIPSO) de todos los avances físicos-financieros y demás información que complementan los proyectos que se ejecuten con recursos del Ramo 20;

XVII.- Integrar los registros y controles de los recursos ejercidos a nivel de proyecto; así como, la documentación comprobatoria;

XVIII.- Integrar, validar y capturar los informes trimestrales en el sistema establecido por la federación;

XIX.- Validar e integrar toda la documentación comprobatoria para presentarla a la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado, para ser revisada, validada y, en su caso, operada, en razón de que es la instancia facultada para este último trámite;

XX.- Coordinar e integrar en tiempo y forma, la realización de las solventaciones a las observaciones que pudiera hacer la Secretaría de Hacienda a los programas del Ramo 20;

XXI.- Realizar los trámites, el seguimiento, la integración de documentos adicionales o cualquier cambio que establezcan las disposiciones aplicables por los Gobiernos Federal y Estatal;

XXII.- Concentrar y resguardar la documentación comprobatoria original revisada, validada y operada por la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado de los recursos del Ramo 20; y,

XXIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### P).- DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

Artículo 34.- El Departamento de Programación, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar y operar los procedimientos y lineamientos metodológicos para la elaboración de los Programas Operativos Anuales en el marco del proceso de programación-presupuestación del gobierno municipal, con la participación de las Dependencias y Entidades municipales;

II.- Colaborar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal con base en los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades municipales;

III.- Participar en la formulación del proyecto de acuerdo del Presupuesto de Egresos anual, para su presentación al Cabildo por conducto del Tesorero Municipal;

IV.- Verificar la congruencia entre los Programas Operativos Anuales y los programas que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo;

V.- Realizar la concentración y resguardo de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades Municipales;

VI.- Proporcionar asesoría a las Dependencias y Entidades Municipales en la elaboración de los Programas Operativos Anuales, de conformidad con el marco legal y los procedimientos y lineamientos metodológicos definidos para tal efecto;

VII.- Integrar el programa de desarrollo de la administración y manejo de las finanzas públicas municipales para su incorporación al Plan Municipal de Desarrollo;

VIII.- Colaborar en la integración de los programas de gasto e inversión pública municipal;

IX.- Asesorar y colaborar en la integración de los programas operativos anuales de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal y de la Tesorería Municipal, con la participación de las áreas adscritas a la Dependencia; y,

X.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### Q).- DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 35.- El Departamento de Evaluación y Seguimiento, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar los procedimientos y lineamientos metodológicos para llevar a cabo el seguimiento, control y evaluación de los Programas Operativos Anuales, con la participación de las Dependencias y Entidades Municipales;

II.- Instrumentar la operación del sistema de seguimiento y control de indicadores de desempeño de las áreas del gobierno municipal;

III.- Operar el sistema de evaluación del desempeño de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

IV.- Realizar el registro del avance físico y financiero derivado de la ejecución de los Programas Operativos Anuales y del ejercicio del presupuesto de egresos;

V.- Elaborar periódicamente informes y reportes sobre el avance físico y financiero que registra el cumplimiento de las metas de los indicadores, definidos en los programas operativos anuales para apoyar la toma de decisiones e instrumentar las medidas correctivas pertinentes;

VI.- Proponer la automatización de los sistemas de seguimiento, control y evaluación del desempeño para facilitar la medición de resultados de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal;

VII.- Verificar que el avance físico y financiero sea congruente con las metas establecidas en los proyectos de los Programas Operativos Anuales y mantener coordinación con las instancias de fiscalización y control;

VIII.- Proponer que los resultados alcanzados en los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades Municipales se consideren en la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal, a fin de coadyuvar a que el presupuesto tenga una orientación basada en resultados;

IX.- Realizar en forma permanente la actualización y homologación de las metodologías de seguimiento, control y evaluación, a fin de que sean congruentes con las de otras instancias gubernamentales; y,

X.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### R).- DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 36.- El Departamento de Coordinación Institucional, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Fortalecer la coordinación institucional en los procesos de programación, seguimiento y evaluación con las instancias municipales y con los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal;

II.- Mantener coordinación con las instancias gubernamentales para coadyuvar a la consecución de las políticas públicas y los objetivos del Plan y los programas de desarrollo;

III.- Formular y actualizar el directorio de enlaces institucionales y fomentar la coordinación de acciones a fin de fortalecer la operatividad de las instancias gubernamentales;

IV.- Mantener coordinación con las instancias de fiscalización y control, con el propósito de que el avance físico y financiero de los proyectos definidos en los Programas Operativos Anuales, sea congruente con las expectativas y metas establecidas;



V.- Verificar que los avances de armonización contable consideren la estructura programática formulada de conformidad con el Plan Municipal y los Programas de Desarrollo;

VI.- Mantener coordinación con las instancias de planeación a fin de fortalecer el proceso de programación-presupuestación, de tal forma que se dé respuesta a las demandas de la sociedad y se enfoque al presupuesto basado en resultados;

VII.- Fomentar la participación de las Dependencias y Entidades Municipales en el proceso de programación-presupuestación;

VIII.- Diseñar y operar los procedimientos y lineamientos metodológicos que faciliten la promoción de la coordinación institucional con orientación hacia la generación de sinergias;

IX.- Mantener coordinación con la Unidad de Información Pública para proporcionarle periódicamente la información generada en la Dirección de Programación, y

X.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 37.- Durante las ausencias temporales del Tesorero Municipal, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Director General que designe el Tesorero, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 38.- Las ausencias temporales de los Directores Generales, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Tesorero Municipal.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "TIERRA Y LIBERTAD", órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4881, de fecha veintitrés de marzo de dos mil once.

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

CUARTO.- En tanto se expiden los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, el Tesorero Municipal queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

QUINTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que se abroga.

SEXTO.- En un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Procedimientos de la Tesorería Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dieciocho días del mes de julio del año dos mil trece.

ATENTAMENTE  
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUERNAVACA  
JORGE MORALES BARUD  
SÍNDICO MUNICIPAL  
FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ  
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE  
CUERNAVACA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere 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  
JORGE MORALES BARUD  
LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA  
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Municipio de Cuernavaca.- Todos le damos valor.- 2013-2015.

JORGE MORALES BARUD, 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, 41 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

#### CONSIDERANDO

Que el Código Familiar vigente en el Estado de Morelos, en su artículo 252 a la Tutela como una figura jurídica que tiene por objeto la guarda de las personas y bienes de los que no estando sujetos a patria potestad tienen incapacidad natural y legal, la que se desempeñará con intervención entre otros del Consejo Local de Tutelas como un órgano de vigilancia y de información de acuerdo con el artículo 359 de la misma Ley Sustantiva, que tiene como obligaciones el formar y remitir a los jueces una lista de las personas de la localidad que por su aptitud legal y moral puedan desempeñar una Tutela; velar por que los Tutores cumplan sus deberes especialmente en la educación de los menores dando aviso al juez de las faltas u omisiones que notare; avisar al juez cuando tenga conocimiento de que los bienes de un

incapacitado están en peligro; investigar y dar conocimiento al juez de incapacitados que carecen de tutor con el objeto que se hagan los respectivos nombramientos; cuidar que los Tutores cumplan con su obligación y vigilar el registro de tutelas y en la aplicación de este Reglamento y en el ejercicio de todas las funciones relacionadas con la tutela de niñas, niños, adolescentes y personas con discapacidad, los integrantes del Consejo se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por nuestro país y las disposiciones legales aplicables en materia de protección a los derechos de las personas.

Que el ordenamiento en mención establece la instauración de un Consejo Local de Tutelas que es por definición legal, un órgano de la Administración Pública Municipal y está integrado por un presidente, dos vocales y un secretario técnico este último nombramiento recaerán en el titular de la Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y a Familia de Cuernavaca.

Que el Presidente y los vocales deben ser designados por el Ayuntamiento a fin de que se realice un análisis de sus perfiles, conforme a los requisitos que el Código Familiar Vigente en el Estado de Morelos señala en su artículo 358.

Por tal motivo, es que se propone la instauración de un Consejo Local de Tutelas, para ajustarlo a la realidad administrativa y jurídica, logrando con ello que el actuar de la autoridad municipal en materia social, esté apegado a derecho y por lo tanto sus actuaciones tengan el debido sustento legal.

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

**REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL  
DE TUTELAS DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA, MORELOS  
CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones de este Reglamento, son de interés público y de observancia general en el Municipio de Cuernavaca y regula las atribuciones del Consejo Local de Tutelas del propio Municipio; así como, las condiciones que deberán presentarse por parte de las autoridades Municipales para su eficaz desempeño.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I.- El Consejo.- El Consejo Local de Tutelas del Municipio de Cuernavaca;

II.- Tutela.- Figura jurídica que tiene por objeto la guarda de las personas y bienes de los que no estando sujetos a patria potestad tienen incapacidad natural y legal, conforme a lo dispuesto por el artículo 6 del Código Familiar, o solamente la segunda, para gobernarse por sí mismo. La tutela puede también tener por objeto la representación interina del incapaz de los casos especiales que señale la Ley;

III.- Interdicción.- Juicio que se promueve cuando una persona con discapacidad, llega a la mayoría de edad a fin de que se le nombre tutor o curador en su caso;

**ARTÍCULO 3.-** En la aplicación de este Reglamento y en el ejercicio de todas las funciones relacionadas con la tutela de niñas, niños, adolescentes y personas con discapacidad, los integrantes del Consejo se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por nuestro país y las disposiciones legales aplicables en materia de protección a los derechos de las personas.

**ARTÍCULO 4.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Código Familiar vigente en el Estado de Morelos, tienen incapacidad natural y legal:

I.- Los menores de edad;

II.- Los mayores de edad disminuidos o perturbados en su inteligencia, aunque tengan intervalos lúcidos; y aquellos que padezcan alguna afección originada por enfermedad o deficiencia persistente de carácter físico, psicológico o sensorial o por la adicción a sustancias tóxicas como el alcohol, los psicotrópicos o los estupefacientes; siempre que debido a la limitación, o la alteración en la inteligencia que esto les provoque, no pueden gobernarse por sí mismos, o manifestar su voluntad por algún medio; y,

III.- Las demás personas que señala la Ley.

**CAPÍTULO II  
DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 5.-** El Consejo Local de Tutelas es por definición legal, un órgano de la Administración Pública Municipal y está integrado por un presidente, dos vocales y un secretario técnico este último nombramiento recaerá en el titular de la Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca.

**ARTÍCULO 6.-** El Presidente y los vocales serán designados en la primera sesión del Ayuntamiento del mes de Enero y serán propuestos a Cabildo por el Secretario del H. Ayuntamiento a fin de que en dicha sesión, previo el análisis de sus perfiles, se haga el nombramiento cumpliendo con los requisitos que el Código Familiar Vigente en el Estado de Morelos señala en su artículo 358.

**ARTÍCULO 7.-** Los integrantes del Consejo, durarán un año en el ejercicio de su cargo y podrán ser reelectos, los cargos de Presidente, Vocales y Secretario técnico serán honorarios.

**ARTÍCULO 8.-** Los miembros del Consejo no cesarán en sus funciones aun cuando haya transcurrido el plazo para el que fueron nombrados, hasta que tomen posesión las personas que hayan sido designadas para el siguiente período.

**ARTÍCULO 9.-** Se establecen como requisitos para ser integrante del Consejo:

I.- Contar con la ciudadanía Morelense y la vecindad en el Municipio de Cuernavaca;

II.- Acreditar su participación en organizaciones de la sociedad civil, cuyo objeto se relacione con personas sujetas a tutela;

III.- No desempeñar el cargo de tutor o curador de alguna de las personas a que se refiere el artículo 3 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 10.- El Ayuntamiento de Cuernavaca, dentro del presupuesto que ejerza, destinará al Consejo una partida anualmente para el correcto ejercicio de sus funciones, para lo cual el Ayuntamiento de Cuernavaca, proveerá al Consejo de las instalaciones adecuadas y del equipo técnico y humano necesario.

ARTÍCULO 11.- Al entrar al desempeño de su encargo, los integrantes del Consejo presentarán un programa de trabajo anual; igualmente deberán presentar un informe de sus funciones, en la primera semana del mes diciembre de cada año. El programa de trabajo y el informe a que se refiere este artículo se presentará al Cabildo de Cuernavaca, debiendo ser ambos de carácter público y cualquier persona podrá hacer observaciones a los mismos.

Los integrantes del Consejo saliente, deberán entregar toda la documentación que se haya generado en el ejercicio de sus funciones a la Directiva entrante, en presencia del Presidente Municipal o el titular de la Regiduría de grupos vulnerables.

ARTÍCULO 12.- En el caso de ausencia, renuncia, abandono o cualquier caso en que quede vacante la presidencia o la vocalía, se presentará a Cabildo la propuesta de designación por el tiempo que quede pendiente del período.

ARTÍCULO 13.- El Consejo Local de Tutelas, en su organización, funcionamiento y efectos administrativos, depende del Presidente Municipal por conducto del Secretario del Ayuntamiento, quien a su vez podrá encargarlo a una de sus Dependencias.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS OBLIGACIONES DEL CONSEJO

ARTÍCULO 14.- El Consejo Local de Tutelas es un órgano de vigilancia y de información, en los términos establecidos en el Código Familiar, teniendo entre otras funciones:

I.- Formar y remitir al Tribunal Superior de Justicia una lista de las personas de la localidad, que por su actitud legal y moral, pueden desempeñar la tutela, para que de entre ellos se nombren los tutores y curadores, en los casos que estos nombramientos corresponda hacerlos al Juez;

II.- Velar porque los tutores cumplan sus deberes, especialmente en lo que se refiere a la educación de los menores, dando aviso al Juez de lo Familiar de las faltas y omisiones que notare;

III.- Avisar al Juez de lo Familiar cuando tenga conocimiento de que los bienes del incapacitado están en peligro, a fin de que dicte las medidas correspondientes;

IV.- Investigar y poner en conocimiento del Juez de lo Familiar qué incapacitados carecen de tutor, con el objeto de que se hagan los respectivos nombramientos;

V.- Cuidar particularmente que los tutores cumplan la obligación que les impone la fracción II del artículo 303 de este Código;

VI.- Vigilar el registro de tutelas, a fin de que sea llevado en forma debida, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 535 y 536 del Código de Procesal Familiar; y,

VII.- En general, investigar, vigilar y fomentar cualquier medida protectora de las conductas del incapaz, no sólo ante los Juzgados de lo Familiar, sino ante cualquier otro organismo público o privado para procurar su protección integral coordinando también sus actividades para el propio efecto con las demás relacionadas.

ARTÍCULO 15.- Son obligaciones y facultades del Presidente del Consejo Local de Tutelas:

a) Emitir convocatoria para la integración de la lista de las personas de la comunidad quienes se encuentren en aptitud legal y moral para ser tutores y otra para curadores del Municipio de Cuernavaca.

b) Formular una lista de las personas de la comunidad quienes se encuentren en aptitud legal y moral para ser tutores y otra para curadores, debiendo remitir dicha lista a los juzgados familiares, quienes fungirán como tales en los juicios donde se requiere un tutor en los términos que prevé el Código Familiar, debiendo recabar una vez por año, el informe de dichos tutores vigilando que su función sea la apegada a la Ley.

c) Entregar la o las listas a que se refiere el inciso anterior a la autoridad competente.

d) Integrar y conservar el archivo y estadísticas sobre los asuntos que conozca el Consejo, incluyendo datos relativos a juzgados, naturaleza del juicio, nombramiento de tutor, temporalidad del cargo, estudios relacionados con el problema, fecha de inicio y conclusión y en general, cuantos datos se estimen pertinentes en cada caso.

e) Informar de las actividades realizadas en forma general al Cabildo del Ayuntamiento, o a quien éste designe.

f) Organizar pláticas de orientación a la comunidad respecto de las actividades y atribuciones que le son propias.

g) Celebrar convenio de apoyo con asociaciones y sectores sociales que deseen apoyar en el cumplimiento de las obligaciones señaladas con anterioridad.

ARTÍCULO 16.- Son obligaciones de los Vocales del Consejo Local de Tutelas:

a) Apoyar al Presidente en todas las obligaciones que le señala el artículo 15 del este Reglamento.

17.- Son obligaciones del Secretario Técnico del Consejo Local de Tutelas:

a) Elaborar toda la documentación que se genere con motivo del cumplimiento de las obligaciones del Presidente y que se encuentran descritas en el artículo 15 del presente Reglamento.

b) Levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el Consejo.

c) Dar fe de los acuerdos que tome el Consejo en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

d) Custodiar toda la documentación que se maneje en el Consejo.

ARTÍCULO 17.- El Consejo se cerciorará que las personas que integran la lista de tutores y curadores a que hace referencia el inciso a) del artículo que antecede, cumplan con lo requisitos señalados en el artículo 358 del Código Familiar vigente en el Estado de Morelos.

ARTÍCULO 18.- La lista de tutores y curadores a que se refiere la fracción I del artículo 15 del presente Reglamento, se integrará por ciudadanos cuernavacenses que deseen participar como tutores o curadores; debiendo ser personas con notorias buenas costumbres, mismas que deberán ser constatadas por el Ayudante Municipal de la Colonia o Poblado al que corresponda; así mismo, deberá tener interés de proteger a los incapaces desprotegidos.

ARTÍCULO 19.- Los Ciudadanos que deseen participar en la integración de la lista oficial de tutores y curadores deberán acreditarse ante el Consejo Local de Tutelas del Municipio de Cuernavaca, hasta 3 días después de la publicación de la convocatoria.

ARTÍCULO 20.- Para la designación de las personas que conformarán la lista oficial de tutores y curadores, se integrará una Comisión integrada por el Regidor de la Comisión de Bienestar Social; Regidora de la Comisión de Colonias y Poblados; Regidor de la Comisión de Derechos Humanos; el Secretario Municipal y la Subsecretaría de Participación Social, Comisión que se encargará de revisar el perfil idóneo de las personas que integrarán la lista oficial.

ARTÍCULO 21.- El Consejo en cumplimiento de sus funciones se coordinará con todos los departamentos y agencias gubernamentales y privadas que tiendan a proteger a los menores e incapaces, en todo lo que se refiera a tutelas.

ARTÍCULO 22.- Los servicios del Consejo Local de Tutelas, se proporcionarán a las personas que así lo requieran por sí o por requerimientos judiciales, en un horario de las 8:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes, mismos que se proporcionarán en forma gratuita.

ARTÍCULO 23.- El Consejo Local de Tutelas, realizará visitas periódicas a los albergues privados o gubernamentales del Municipio de Cuernavaca, levantando una minuta de las condiciones de los mismos y de los menores que ahí se encuentren. Debiendo informar a la autoridad competente de las irregularidades observadas.

ARTÍCULO 24.- El Presidente del Consejo Local de Tutelas, será el representante legal del mismo, debiendo acudir a los eventos relativos a menores e incapaces que a su juicio estén vinculados a esa función o bien cualquiera de los integrantes del Consejo.

ARTÍCULO 25.- Toda autoridad o persona que tenga conocimiento de que el patrimonio de un menor o incapaz, se encuentre en riesgo de perderse o dilapidarse, deberá ponerlo en conocimiento del Consejo Local de Tutelas para que éste lo comunique al agente del Ministerio Público o en su caso, al tribunal competente.

ARTÍCULO 26.- Las atribuciones relacionadas con el presente Capítulo, serán ejercidas en el Municipio de Cuernavaca y ante los Jueces de lo Familiar competentes en el territorio del propio Municipio.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

ARTÍCULO 27.- Para su funcionamiento, el Consejo deberá sesionar con la presencia del Presidente y los dos Vocales. Las sesiones serán presididas por el Presidente.

ARTÍCULO 28.- Las sesiones del Consejo serán Ordinarias y Extraordinarias.

ARTÍCULO 29.- El Consejo celebrará tres sesiones ordinarias en el período de un año, en los meses de Abril, Agosto y Diciembre, a fin de informar a las organizaciones de la sociedad civil y público en general interesado en la materia.

ARTÍCULO 30.- El Consejo podrá celebrar juntas o reuniones de trabajo, cuando se suscite algún asunto urgente. El Consejo se reunirá cuantas veces sea necesario para la resolución de los casos y problemas que le sean presentados. Las sesiones extraordinarias no serán públicas; lo anterior, por la naturaleza de los asuntos que trata y en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y el Municipio de Cuernavaca, cuando los datos sean de carácter reservado o confidencial.

ARTÍCULO 31.- El Presidente del Consejo no podrá proporcionar información alguna del Consejo, sin el conocimiento de los Vocales y el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 32.- El resultado de las sesiones se hará constar en acta que contendrá una relación sucinta de los puntos tratados y de los acuerdos aprobados, que deberán ser firmados por todos los integrantes del Consejo. Así también deberán firmar toda la documentación generada.

#### CAPÍTULO V

##### DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 33.- Mientras tengan el carácter de honorarios los integrantes del Consejo, no serán sujetos de responsabilidad administrativa, pero la falta de cumplimiento de sus encargos, les ocasionará su suspensión y la imposibilidad de volver a ser designados para los mismos.

ARTÍCULO 34.- Los tutores y curadores que a juicio del Consejo, incurran en omisiones o en excesos, en el ejercicio de sus respectivos encargos, no podrán volver a ser incluidos en la lista a que se refiere el artículo 359, fracción I, del Código Familiar vigente en el Estado de Morelos.

ARTÍCULO 35.- El incumplimiento por parte de las autoridades Municipales, en la designación del Consejo y las demás obligaciones que les impone el presente Reglamento, será sancionado conforme a la legislación aplicable al caso.

#### CAPÍTULO VI DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 36.- En contra de las resoluciones dictadas en la aplicación de este Reglamento, procederá el Recurso de Revocación, previsto en la Ley para el Desarrollo y Protección del Menor en el Estado de Morelos.

#### TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Las personas que actualmente ocupan el cargo de Presidente y de vocales, continuarán en su cargo por lo que resta del período.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dieciocho días del mes de julio del año dos mil trece.

ATENTAMENTE  
EL PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA  
JORGE MORALES BARUD  
SÍNDICO MUNICIPAL  
FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ  
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE  
CUERNAVACA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere 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  
JORGE MORALES BARUD  
LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA  
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Municipio de Cuernavaca.- Todos le damos valor.- 2013-2015.

JORGE MORALES BARUD, 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, 41 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,  
CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha veinticuatro de julio del año dos mil trece, fue presentado el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue turnado con fecha veinticinco de julio del mismo año a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente.

Que con fecha primero de Enero de la presente anualidad, entró en vigor el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053.

Que en Sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha 8 de Julio de la presente anualidad, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue aprobado para ser sometido a la consideración de este Ayuntamiento.

Que este Ayuntamiento de Cuernavaca, en cumplimiento a lo ordenado por el artículo tercero transitorio del "Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos", el cual estatuye a las dependencias integrantes de este Ayuntamiento y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca y de las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública Municipal.

De esta forma, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, señala las Unidades Administrativas que integran a las Secretarías y demás Dependencias del Ayuntamiento, pero sólo se incluyen las facultades de las Secretarías o los Titulares de las Dependencias y de los Directores Generales y Coordinadores, no así de los Directores de Área y Jefes de Departamento.

Los artículos 78, 92, 105, 117, 132, 142, 158, 169, 187, 197, y 205 del Reglamento de Gobierno, indican, para cada una de las Secretarías o Dependencias, que su Reglamentos Interiores determinarán las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en dicho Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

Así, en los Reglamentos Interiores de las Secretarías y Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca, se señalarán únicamente las funciones y atribuciones de las Direcciones de área y las Jefaturas de Departamento, ya que las que corresponden a las demás Unidades Administrativas, como se dijo, las comprende el Reglamento Interior señala para Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento, podrán ser ejercidas directamente por los superiores jerárquicos de éstos.

Como puede apreciarse, el citado ordenamiento sólo señala facultades o atribuciones a los Titulares de Dependencias; no así, para los que titulan Unidades Administrativas o señalan suplencias, razón por la cual, este Cuerpo Colegiado considera la importancia y urgencia de fortalecer el marco jurídico que contenga el desarrollo y desempeño de Administración, adecuando, modernizando y dinamizando su estructura administrativa y normativa en todas sus Dependencias.

Que dentro del esquema de Administración Pública, se entiende como mandos medios y superiores a aquellos puestos con niveles jerárquicos, cuyos titulares gozan de facultades y atribuciones que les conceden los ordenamientos aplicables y cuyas decisiones pueden afectar a los particulares.

Que en el Ayuntamiento de Cuernavaca, los mandos medios y superiores son, de menor a mayor, Jefe de Departamento, Director de área, Coordinador, Director General y Secretario, además de otros adjuntos del mismo nivel, como son Secretario Técnico, Secretario Ejecutivo y Secretario Particular.

Que esta Administración, con base a lo expuesto, considera necesario dar jerarquía y el valor que le corresponde a los mandos medios, al incluirlos en los Reglamentos Interiores de las Secretarías o Dependencias de su adscripción, señalando sus facultades, atribuciones, funciones u obligaciones, mismas que a la vez que legalizan su actuar ante la ciudadanía, también los hace responsables como servidores públicos.

Que entendemos por Reglamento Interior, el instrumento jurídico que expide el titular del Ejecutivo, con el objeto de reglamentar y vincular las disposiciones legales con el expedito ejercicio de las funciones que se confieren a las Dependencias de la Administración Pública, determinando la distribución de dichas atribuciones entre las diferentes Unidades Administrativas de cada Dependencia; así como, para definir la forma en que los titulares podrán ser suplidos durante sus ausencias.

A mayor abundamiento y tomando en cuenta lo que señala el Reglamento de Gobierno el presente Reglamento Interior describirá la estructura de esta Secretaría; así como, las funciones a desempeñar, dando rumbo y certeza a la función administrativa, ya que cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas de las que en este Reglamento se especifican, conocerán las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos se lleven a cabo bajo el principio de legalidad.

Dentro de las Dependencias que conforman esta Administración Pública, se encuentra la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, la que se encarga de la programación, presupuestación, supervisión y ejecución de las obras públicas municipales; así como, del diseño, planeación, operación, supervisión y dirección para la prestación de los servicios públicos que le competen, misma que para el eficaz y eficiente cumplimiento de su encargo, cuenta con las facultades que le señalan el citado Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, otras disposiciones aplicables, las que expresamente le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal, relacionadas con su materia.

Que este Cabildo considera de necesidad prioritaria, el que las Dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal, cuenten con su Reglamento Interior; esto con el fin primordial de legitimar la actuación de los servidores públicos, por lo que la Comisión de Gobernación y Reglamentos, una vez revisados los proyectos que le fueron enviados los considera apegados a derecho, aprobó por unanimidad su contenido, turnándolos a este Cabildo para su correspondiente aprobación.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE  
INFRAESTRUCTURA URBANA, OBRAS Y  
SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE  
CUERNAVACA, MORELOS  
CAPÍTULO I**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA,  
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras 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 de 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 de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que en seguida se refieren:

I.- Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

Unidades Administrativas

II.- Dirección General de Obras Públicas.

III.- Dirección General de Servicios Públicos.

IV.- Dirección de Normatividad y Supervisión.

- V.- Dirección de Proyectos.
- VI.- Dirección de Autogestión de Obra Pública.
- VII.- Dirección de Programas Federalizados.
- VIII.- Dirección de Parques y Jardines.
- IX.- Dirección de Infraestructura Urbana.
- X.- Dirección de Panteones.
- XI.- Dirección de Rastro Municipal.
- XII.- Dirección de Aseo Urbano.
- XIII.- Dirección de Alumbrado Público.
- XIV.- Departamento de Registro de Proveedores y Contratistas.
- XV.- Departamento de Supervisión de Obras Públicas.
- XVI.- Departamento de normatividad y costos.
- XVII.- Departamento de Proyectos.
- XVIII.- Departamento de Evaluación y Presupuestación de Proyectos.
- XIX.- Departamento de Vinculación Social y Comités de Autogestión.
- XX.- Departamento de Participación Social.
- XXI.- Departamento de Programación y Seguimiento.
- XXII.- Departamento de Remozamiento.
- XXIII.- Departamento de Mantenimiento.
- XXIV.- Departamento de Bacheo.
- XXV.- Departamento de Atención Inmediata
- XXVI.- Departamento de Mantenimiento. (Panteones)
- XXVII.- Departamento de Registro y Servicios.
- XXVIII.- Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria.
- XXIX.- Departamento de Recolección de Desechos Sólidos.
- XXX.- Departamento de Transferencia y Disposición de Desechos
- XXXI.- Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias
- XXXIII.- Departamento de Mantenimiento y Ampliación de Redes Eléctricas.

Tendrá bajo su subordinación al Organismo Público Desconcentrado denominado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca" cuyo titular tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Reglamento del Organismo.

De igual manera, tendrá bajo su subordinación al Parque Alameda "Luis Donald Colosio Murrieta", cuyo titular tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Reglamento del Parque, la cual estará adscrita de manera directa a la Dirección General de 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 Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del Ayuntamiento.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Secretario de su adscripción, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

Artículo 3.- Para ser Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, se deberá contar con los requisitos que para el Secretario del Ayuntamiento establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, además de contar con la experiencia necesaria para el desempeño del cargo.

Los Directores Generales, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal técnico cuya actividad así lo requiera, deberán contar con título expedido por la autoridad legalmente facultada para ello, en la profesión que requiera el área de su competencia; así como, con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 4.- El Secretario de Infraestructura Urbana, Obras 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 SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 5.- La representación de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras 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 6.- El Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 7.- Los titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y demás normatividad aplicable.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 8.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, se integra de las Direcciones Generales, a las que se adscribirán las Direcciones y Jefaturas siguientes:

- A. Dirección General de Obras Públicas:
  1. Dirección de Normatividad y Supervisión:
    - a) Departamento de Registro de Proveedores y Contratistas;
    - b) Departamento de Supervisión de Obras Públicas;
    - c) Departamento de Normatividad y Costos;
  2. Dirección de Proyectos:
    - a) Departamento de Proyectos;
  3. Dirección de Autogestión de Obra Pública:
    - c) Departamento de Evaluación y Presupuestación de Proyectos;
    - d) Departamento de Vinculación Social y Comités de Autogestión;
  4. Dirección de Programas Federalizados:
    - a) Departamento de Participación Social;
    - b) Departamento de Programación y Seguimiento;
- B. Dirección General de Servicios Públicos:
  1. Dirección de Parques y Jardines:
    - a) Departamento de Remozamiento;
    - b) Departamento de Mantenimiento;
  2. Dirección de Infraestructura Urbana:
    - a) Departamento de Bacheo;
    - b) Departamento de Atención Inmediata;
  3. Dirección de Panteones:
    - a) Departamento de Mantenimiento;
    - b) Departamento de Registro y Servicios;

4. Dirección de Rastro Municipal:
  - a) Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria;
5. Dirección de Aseo Urbano:
  - a) Departamento de Recolección de Desechos Sólidos;
  - b) Departamento de Transferencia y Disposición de Desechos;
6. Dirección de Alumbrado Público:
  - a) Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias;
  - b) Departamento de Mantenimiento y Ampliación de Redes Eléctricas;

### CAPÍTULO V

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

##### A).- DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SUPERVISIÓN

Artículo 9.- El titular de la Dirección de Normatividad y Supervisión, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Dar seguimiento a la realización y presentación de los informes cuantitativos y cualitativos que de manera mensual deben presentar las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;
- II.- Elaborar e integrar los documentos relativos a los procedimientos de licitación y contratación de la obra pública, ya sea adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública con apego a la normatividad aplicable;
- III.- Coadyuvar en la asesoría a la Secretaría, en materia de normatividad sobre obra pública;
- IV.- Vigilar el apego a las normas y lineamientos establecidos para el funcionamiento de las diferentes áreas operativas dependientes de la Secretaría;
- V.- Evaluar y dar seguimiento al avance físico financiero de las obras públicas en proceso y elaborar el informe correspondiente;
- VI.- Llevar el control estadístico y elaborar los diversos informes sobre el avance y resultados de los proyectos de obra pública de la Secretaría;
- VII.- Planear, atendiendo las políticas de calidad, de organización y funcionamiento del gobierno municipal, la construcción y conservación de obras públicas, de infraestructura y equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la reglamentación de la materia vigente y en estrecha coordinación con el gobierno estatal e instituciones públicas y privadas;
- VIII.- Diseñar los Programas de Obra Pública con apego a una política de calidad, con participación de la ciudadanía y en atención prioritaria a sus demandas;
- IX.- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos y procedimientos de obra pública, en todas sus etapas;
- X.- Efectuar el seguimiento y evaluación del avance físico, financiero, que cubra las necesidades de los usuarios de las obras, generando en su caso, las medidas correctivas oportunas que permitan una mejora continua de los procesos involucrados;

XI.- Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo requeridos para el desarrollo del proceso de obra pública;

XII.- Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;

XIII.- Administrar los procesos inherentes a la obra pública que aseguren la eficiente entrega de obras y servicios de calidad en beneficio de la comunidad;

XIV.- Mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía para conocer sus demandas de obra pública y propiciar que el desarrollo de las obras se efectúe en un ambiente de colaboración en beneficio de la ciudadanía;

XV.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;

XVI.- Atender y responder oportunamente las demandas de obra pública de los diferentes sectores de la comunidad;

XVII.- Comunicar de manera continua al superior jerárquico el avance y los resultados del proceso de obra pública, y

XIX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### B) DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Artículo 10.- El titular de la Dirección de Proyectos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Analizar y diseñar con criterios de calidad, los proyectos de infraestructura urbana y de obras públicas que se realicen con recursos municipales, estatales y federales, con apego a la normatividad vigente en materia de construcción;

II.- Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo requeridos para el diseño de proyectos de infraestructura urbana;

III.- Realizar la supervisión de proyectos en las distintas obras en proceso, generando una mejora continua;

IV.- Mantener una estrecha comunicación con la comunidad y en coordinación con las Direcciones ejecutoras de la obra pública, para conocer sus demandas de obra pública, propiciando que el desarrollo de éstas se efectúe en colaboración y en beneficio de la comunidad;

V.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;

VI.- Revisar, coordinar y en su caso, supervisar los proyectos arquitectónicos y de infraestructura urbana que presentan diferentes instancias civiles y gubernamentales, para el seguimiento correspondiente;

VII.- Proporcionar la información oportuna y de calidad al superior jerárquico y a otras instancias que así lo requieran y justifiquen, sobre el diseño de proyectos de proceso de obra pública e infraestructura urbana;

VIII.- Verificar que los proyectos que sean desarrollados en la Dirección y en su caso, los sometidos a su consideración, cumplan con las especificaciones necesarias,

IX.- Realizar el análisis del sitio a los predios propuestos para el desarrollo de los proyectos de infraestructura urbana;

X.- Analizar y diseñar los proyectos estratégicos de mejoramiento vial y equipamiento urbano de la ciudad.

XI.- Brindar el apoyo técnico necesario a las diferentes áreas de la Administración Municipal, conforme a las atribuciones encomendadas a la Dirección; mismo apoyo que se prestará a los grupos organizados de la sociedad civil, siempre que medie solicitud y justificación.

XII.- Elaborar reportes de indicadores; y,

XIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### C) DE LA DIRECCIÓN DE AUTOGESTIÓN DE OBRA PÚBLICA

Artículo 11.- El titular de la Dirección de Autogestión de Obra Pública tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Atender previo acuerdo del Secretario con el Presidente Municipal, los requerimientos de Obra Pública de la población, dando el seguimiento respectivo, incentivando la participación de la comunidad en la ejecución de obras públicas de beneficio general, bajo el esquema de autogestión, en los términos que señale la normatividad aplicable;

II.- Realizar recorridos en forma conjunta con los Organismos Auxiliares, Delegados y la comunidad para valorar las peticiones de obra pública bajo el esquema de autogestión;

III.- Mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía para conocer sus demandas de obra pública y propiciar que el desarrollo de las obras dentro del esquema de autogestión se efectúe en un ambiente de colaboración en beneficio de todos;

IV.- Organizar, formar y capacitar a los comités de obra, bajo el esquema de autogestión;

V.- Atender y recibir a través de los medios que para tal fin se dispongan, las quejas y peticiones de los ciudadanos para su trámite y atención correspondiente, previo acuerdo con el superior jerárquico;

VI.- Evaluar, supervisar y dar seguimiento al avance físico y financiero de las obras públicas en proceso y elaborar el informe tanto al Secretario del ramo como a cada comité de la obra;

VII.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;

VIII.- Ejercer las atribuciones que directamente le señale el Reglamento de Autogestión de Obras o le deleguen sus superiores jerárquicos;

IX.- Planear, elaborar y proponer al superior jerárquico el programa de obras bajo el esquema de autogestión y respetando las demandas de las peticiones ciudadanas recibidas con antelación; y,

X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende el Presidente Municipal su superior jerárquico.

#### D) DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

Artículo 12.- El titular de la Dirección de Programas Federalizados, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Planear en atención a las políticas de calidad, organización y funcionamiento de los gobiernos municipal, estatal y federal, la construcción y conservación de obras públicas de infraestructura, equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la reglamentación aplicable vigente y en estrecha coordinación con el gobierno federal, estatal e instituciones públicas y privadas;

II.- Diseñar los Programas de Obra Pública con recursos Federales, con apego a una política de calidad, con la participación de la ciudadanía y en atención prioritaria a las demandas de zonas marginadas desprotegidas del desarrollo social;

III.- Dirigir y coordinar el proceso de obra pública, realizando una toma de decisiones en las etapas de diseño, ejecución y evaluación con base en el análisis de datos y en información confiable;

IV.- Efectuar un adecuado y permanente seguimiento y evaluación del avance físico, financiero y satisfactorio de las obras, generando en su caso, las medidas correctivas oportunas que permitan una mejora continua de los procesos involucrados;

V.- Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo requeridos para el desarrollo del proceso de obra pública;

VI.- Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas que propicie un beneficio mutuo;

VII.- Administrar los procesos inherentes a la obra pública que aseguren la eficiente entrega de obras y servicios de calidad en beneficio de la comunidad;

VIII.- Mantener una estrecha comunicación con las comunidades para conocer sus demandas de obra pública; así como, para propiciar que el desarrollo de las obras se efectúe en un ambiente de colaboración en beneficio de todos, supervisando su ejecución;

IX.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;

X.- Proporcionar la información oportuna y de calidad al superior jerárquico sobre el avance y los resultados del proceso de obra pública; y,

XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### E).- DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 13.- El titular de la Dirección de Parques y Jardines, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Promover y ejecutar programas y acciones necesarias a efecto de conservar un 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;

II.- Diseñar proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos;

III.- Mantener en buen estado y conservar las áreas verdes, parques públicos y el vivero municipal;

IV.- Elaborar la composta municipal o en su caso proveer de la materia prima a los particulares que tengan como obligación elaborar composta con desecho vegetal a favor del Municipio;

V.- Establecer programas designados a la propagación, conservación y producción de especies vegetativas para usos en áreas municipales;

VI.- Controlar el inventario del vivero que alberga temporalmente las restituciones de la biomasa vegetal, derivada por la afectación de la vegetación existente en el territorio municipal; y,

VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su Superior jerárquico.

#### F) DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

Artículo 14.- El titular de la Dirección de Infraestructura Urbana, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Programar, acordar y agendar con la Dirección General de Servicios Públicos, los programas establecidos y de proyecto;

II.- Dirigir y coordinar los programas de bacheo en las vialidades municipales en atención de la ciudadanía;

III.- Administrar todos y cada uno de los recursos humanos, administrativos y financieros asignados a su área;

IV.- Dirigir y coordinar el personal administrativo y operativo del área, de acuerdo a la operatividad;

V.- Atender y recibir de manera escrita o vía telefónica las quejas y peticiones de los ciudadanos para su trámite y atención correspondiente;

VI.- Informar semanalmente al Director General de Servicios Públicos de los avances físicos y financieros de las obras públicas;

VII.- Gestionar los recursos estatales y federales para la obtención de beneficios para el Municipio, para el mantenimiento de la infraestructura urbana;

VIII.- Elaborar los proyectos, presupuestos y calendarios de obra que le encomiende el Director General de Servicios Públicos; y,

IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**G).- DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES**

Artículo 15.- El titular de la Dirección de Panteones, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones municipales;

II.- Proponer a sus superiores jerárquicos, los programas, políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de los panteones a su cargo;

III.- Proponer a sus superiores y a la Comisión de Servicios Públicos Municipales, los anteproyectos y propuestas que reciba por parte de la ciudadanía y las propias, para someterlas al Cabildo para su análisis y aprobación en materia de panteones;

IV.- Ordenar la puntual apertura y cierre de los panteones a las horas fijadas en el Reglamento de la materia;

V.- Ejecutar las 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, de conformidad con el Reglamento de la materia;

VI.- Llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva de las mismas;

VII.- En los casos de perpetuidad, llevar un registro y control de manera independiente;

VIII.- Publicar mensualmente en el tablero de avisos de panteón un informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido para los efectos de este apartado: Exhumación, nichos de cenizas, traslado o reinhumación, según proceda;

IX.- Prohibir la entrada a los panteones de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;

X.- Proporcionar a los particulares la información que soliciten acerca de la situación de sus lotes;

XI.- Mantener dentro del panteón el orden y respeto que merece el lugar;

XII.- Mantener limpios y en óptimas condiciones las instalaciones de los panteones municipales;

XIII.- Realizar de manera mensual un informe de Indicadores y Logros al Director General de Servicios Públicos;

XIV.- Contribuir con las autoridades federales, estatales y municipales, cuando éstas así lo requieran dentro del ámbito de su competencia;

XV.- Proponer en el ámbito de su competencia los lineamientos y políticas en la materia; así como, determinar los criterios que se deriven de las normas aplicables en la prestación de los servicios de inhumaciones y otros inherentes a la materia de defunción;

XVI.- Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, con la autorización del Director General de Servicios Públicos, el personal operativo que sea necesario para ocupar las vacantes;

XVII.- Vigilar que en el ámbito de su competencia, se cumpla con las disposiciones de orden Federal, Estatal y Municipal, aplicables a la protección ambiental y consultar a los Organismos Públicos competentes, cuando sea necesario tomar medidas preventivas o correctivas en el mantenimiento del cementerio;

XVIII.- Proponer y difundir el pago de cuentas de mantenimiento o de perpetuidad con estímulos de descuento por pago adelantado, a jubilados, personas de la tercera edad y aquellos que por su manifiesta necesidad económica así lo requieran; así como, proponer por los conductos legales procedentes descuentos a los trabajadores de los Gobiernos Estatal y Municipal.

XIX.- Solicitar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana el apoyo, a efecto de realizar la vigilancia de los Panteones Municipales; y,

XX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**H).- DE LA DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**

Artículo 16.- El titular de la Dirección de Rastro Municipal, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este Reglamento y en las demás Leyes y Reglamentos de la materia;

II.- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación general y la reglamentación específica con base a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales; así como, de protección y sacrificio humanitario;

III.- Evaluar, supervisar y llevar un estricto control de los servicios que presta el Rastro Municipal;

IV.- Hacer del conocimiento del Director General de Servicios Públicos y del Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, las necesidades de ampliación, remodelación, los proyectos de manuales operativos y de procedimientos en materia de inspección, sanidad, matanza, seguridad, higiene y transporte que sirvan como normatividad para el personal que labora en el Rastro Municipal;

V.- Supervisar que el ganado que ingresa al Rastro Municipal, cumpla con las guías zoonosanitarias, 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 clenbuterol expedido por SAGARPA, anexando copias de las mismas en su informe;

VI.- Realizar las actividades de recepción de marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;

VII.- Implementar las medidas requeridas para conservar sin contaminación el medio ambiente al interior del rastro;

VIII.- Asistir a las reuniones con las Dependencias oficiales que estén relacionadas con las actividades particulares del Rastro Municipal;

IX.- Fijar los horarios para la prestación de los diversos servicios en el Rastro Municipal y acopio animal;

X.- Fomentar y favorecer el trato humanitario en el aprovechamiento y uso racional de los animales domésticos;

XI.- 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;

XII.- Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios del Rastro Municipal;

XIII.- Sancionar y erradicar el maltrato y los actos de crueldad para los animales, sin importar su género o especie; y,

XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomienden expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### I).- DE LA DIRECCIÓN DE ASEO URBANO

Artículo 17.- El titular de la Dirección de Aseo Urbano, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Verificar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado, 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 realice la concesión, en los términos que se fije en el título respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II.- Planear estrategias para el mejor funcionamiento del Sistema de Aseo Urbano;

III.- Coadyuvar con otras autoridades, Federales, Estatales, Municipales y diferentes Sectores Sociales para aplicación conjunta de programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales;

IV.- Trasmitir al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos y desechos;

V.- Recibir del sector comercial, cuando así corresponda, sus residuos sólidos en los camiones de recolección del servicio de limpia municipal;

VI.- Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos;

VII.- Coordinarse con las autoridades para vigilar y supervisar el sitio de disposición final, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana correspondiente;

VIII.- Elaborar los estudios y proyectos que se requieran para el mejoramiento del aseo urbano;

IX.- 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;

X.- Supervisar la contratación del servicio especial de recolección de residuos sólidos municipales provenientes de mercados y tianguis en el Municipio de Cuernavaca;

XI.- Establecer en coordinación con autoridades competentes para la aplicación conjunta de programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales;

XII.- 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, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos;

XIII.- Atender las peticiones y reportes de la ciudadanía;

XIV.- Mantener la relación estrecha con otras Direcciones y Dependencias del Municipio para el apoyo de actividades y creación de nuevos proyectos;

XV.- 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;

XVI.- 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;

XVII.- Formular bitácoras de entrada y salida; así como, de pesaje de unidades que arriban al Centro de Transferencia y al Sitio de Disposición Final para realizar el confinamiento y tratamiento de residuos sólidos de las unidades de transporte que realizan la recolección;

XVIII.- Solicitar al área técnica competente, los estudios y proyectos que se requieran para el mejoramiento continuo de la operatividad de la Dirección; y,

XIX.- Las demás que les confieran otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

#### J).- DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 18.- El titular de la Dirección de Alumbrado Público, 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;

II.- Evaluar proyectos para las ampliaciones de red de alumbrado público en fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse;

III.- Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante Comisión Federal de Electricidad para los trabajos en la red de alumbrado público; así como, llevar a cabo las acciones que de aquéllos se deriven;

IV.- Supervisar las normas técnicas de alumbrado público ejecutadas tanto por organismos particulares como gubernamentales;

V.- Verificar la información necesaria por el concepto de cobro de energía eléctrica del alumbrado público, por parte de la Comisión Federal de Electricidad;

VI.- Verificar la información necesaria por el concepto del cobro de energía eléctrica del alumbrado público por parte de la Comisión Federal de Electricidad;

VII.- Elaborar los programas de trabajo de las áreas a su cargo;

VIII.- Supervisar la ejecución de las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo;

IX.- Supervisar que el personal operativo cuente con el equipo de seguridad necesario para el desempeño de las actividades;

X.- Atender las peticiones y reportes ciudadanos de mantenimiento de alumbrado público;

XI.- Coadyuvar en los operativos de Protección Civil, en caso de desastres naturales que pongan en riesgo a la ciudadanía;

XII.- Realizar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura de alumbrado público de las plazas y parques públicos;

XIII.- Dar seguimiento a los reportes levantados por daños ocasionados al mobiliario urbano de alumbrado público del Municipio; y

XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

#### A).- DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Artículo 19.- El titular del Departamento de Registro de Proveedores y Contratistas, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Establecer con claridad los requisitos que deben presentar las personas físicas y morales para su inscripción al Registro del Padrón de Contratistas que asegure y resguarde el interés del Municipio cumpliendo las disposiciones de la normatividad de la materia;

II.- Vigilar el apego al listado de requisitos del Padrón de Contratistas, para la mejora de los procesos involucrados;

III.- Vigilar y verificar el control de registros en el Padrón de Contratistas para mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;

IV.- Expedir constancia de registro al padrón de todos aquellos que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin, vigilando y verificando que sea entregada la Constancia de registro para el trámite de inscripción;

V.- Difundir por los medios necesarios la convocatoria de inscripción al Padrón de Contratistas, dirigido a las personas físicas y morales que cumplan con las condiciones legales, técnicas y administrativas, con la finalidad de incrementar el número de participantes, permitiendo la diversidad para la elección de los participantes a los procesos licitatorios;

VI.- Vigilar y verificar que exista la documentación completa en cada uno de los expedientes de los contratistas;

VII.- Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y a las actividades que el superior inmediato le comisione;

VIII.- Enviar, vigilar y verificar la entrega de las invitaciones a los contratistas que sean convocados a las diferentes obras y proyectos por parte de la Secretaría; así como, notificarles a los mismos de su participación;

IX.- Vigilar, verificar y coordinar las diversas constancias y documentos relacionados con el procedimiento licitatorio;

X.- Integrar y verificar la documentación que forma parte de los expedientes técnicos de las obras públicas de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente; y

XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### B).- DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 20.- El titular del Departamento de Supervisión de Obras Públicas, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Designar a los residentes de supervisión de obra pública;

II.- Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de obra pública;

III.- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;

IV.- Vigilar y verificar que sean aperturadas las Bitácoras de Obra conforme a la normatividad aplicable;

V.- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato correspondiente;

VI.- Verificar y dar seguimiento a las estimaciones para el pago correspondiente;

VII.- Elaborar informes periódicos de las obras públicas en proceso;

VIII.- Proponer alternativas para la mejora continua del área a su cargo;

IX.- Verificar que los formatos utilizados para el control de obra pública sean proporcionados a los contratistas oportunamente;

X.- Vigilar y verificar que los procedimientos constructivos ejecutados sean acordes al tipo de obra;

XI.- Cuantificar volumetrías por concepto de obra para la integración del catálogo de conceptos correspondiente;

XII.- Vigilar y verificar que los vehículos, bienes y equipo de trabajo, se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento; y,

XIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### C).- DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y COSTOS

Artículo 21.- El titular del Departamento Normatividad y Costos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Vigilar el seguimiento a la realización y prestación de los informes cuantitativos y cualitativos que de manera mensual deben presentar las direcciones adscritas a la Secretaría;

II.- Elaborar, vigilar y verificar la integración de los documentos relativos a los procedimientos de licitación y contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en sus diferentes modalidades con apego a la normatividad aplicable;

III.- Dictaminar y proponer el proyecto de fallo para adjudicar los contratos de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas a personas físicas o morales cuyas propuestas reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el Ayuntamiento a garantizar satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas;

IV.- Coadyuvar en la asesoría a la Secretaría, en materia de normatividad sobre obra pública;

V.- Vigilar el apego a las normas y lineamientos establecidos para el funcionamiento de las diferentes áreas operativas dependientes de la Secretaría;

VI.- Evaluar y dar seguimiento al avance físico financiero de las obras públicas en proceso y elaborar el informe;

VII.- Llevar el control estadístico y elaborar los diversos informes sobre avance y resultados de los proyectos de obra pública de la Secretaría;

VIII.- Mantener actualizada la base de datos de precios unitarios acorde al mercado;

IX.- Realizar los presupuestos base para las áreas adscritas a la Secretaría;

X.- Verificar por medio de inspección física en obra para la revisión y aprobación de precios extraordinarios;

XI.- Analizar y verificar que las solicitudes presentadas cumplan con los requisitos correspondientes;

XII.- Proponer al superior jerárquico el proyecto de resolución a las solicitudes presentadas en el área a su cargo;

XIII.- Establecer coordinación con los contratistas conjuntamente con el personal necesario, para revisión y conciliación de solicitudes presentadas;

XIV.- Implementar los mecanismos para el control de las obras del inicio hasta la conclusión de los mismos;

XV.- Proponer las alternativas para la mejora continua del personal y responsabilidades a su cargo; y

XVI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### D).- DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Artículo 22.- El titular del Departamento de Proyectos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Investigar los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de infraestructura urbana y de obra pública;

II.- Realizar visitas de campo a los predios propuestos donde se pretenden desarrollar los proyectos solicitados;

III.- Coadyuvar con el superior jerárquico en el análisis y diseño de los proyectos de infraestructura urbana y obra pública;

IV.- Realizar las acciones necesarias para la gestión y obtención de recursos de otras dependencias gubernamentales;

V.- Proporcionar los elementos necesarios para brindar el apoyo técnico a las diferentes áreas de la Administración Municipal y a los grupos organizados de la sociedad civil, previa autorización del titular de la Dirección de su adscripción;

VI.- Establecer el procedimiento para el uso y manejo de la cartografía digital para su mejor uso;

VII.- Asistir a reuniones o eventos, en representación del superior jerárquico, en caso de que se requiera; y,

VIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### E) DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 23.- El titular del Departamento de Evaluación y Presupuestación de Proyectos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Recibir las solicitudes de los trabajos asignados a su área;

II.- Manejar, en coordinación con el Departamento de Vinculación Social y Comités de Autogestión, los diversos trabajos que se estén desarrollando en las obras;

III.- Realizar preinversiones para verificar la factibilidad de la obra, dentro de la Dirección;

IV.- Supervisar la obra que se realiza bajo el esquema de autogestión; así como, recaudar la información necesaria para la elaboración de los dibujos y memoria de cálculo;

V.- Elaborar los catálogos de conceptos, precios unitarios y realizar presupuestos de obras;



VI.- Cuantificar volúmenes de obra pública;  
 VII.- Evaluar el proyecto de la obra;  
 VIII.- Organizar y proponer programas de trabajo previa autorización del jefe inmediato;  
 IX.- Verificar levantamientos físicos de obras en campo; y,  
 X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

F).- DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL Y COMITÉS DE AUTOGESTIÓN

Artículo 24.- El titular del Departamento de Vinculación Social y Comités de Autogestión, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Formar y supervisar la instalación de los Comités de Obra bajo el esquema de la autogestión;

II.- Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas de obras públicas bajo el esquema de autogestión;

III.- Programar recorridos con los Organismos Auxiliares del Ayuntamiento para atender y evaluar la factibilidad de encuadrar la petición de obra pública bajo el esquema de autogestión;

IV.- Dar respuesta a las peticiones ciudadanas;

V.- Concentrar las peticiones ciudadanas que son viables para considerarlas en la programación dentro del proyecto de presupuesto anual de la Unidad Administrativa;

VI.- Organizar, formar y capacitar a los integrantes de los Comités de Obra para el desempeño de sus funciones; y,

VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

G).- DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 25.- El titular del Departamento de Participación Social, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Analizar las peticiones ciudadanas para verificar su factibilidad por programas federales o en su caso, canalizarlas a la Dirección correspondiente;

II.- Elaborar y en su caso modificar los datos en relación a los expedientes técnicos de obra del programa del Ramo 20; Ramo 33 y del Ramo 23;

III.- Revisar los convenios y contratos que se lleven a cabo en los programas del Ramo 20; Ramo 33 y del Ramo 23;

IV.- Revisar y dar seguimiento a la integración en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad aplicable, de los documentos que integran los expedientes técnicos, insertos en los programas del Ramo 20; Ramo 33 y del Ramo 23;

V.- Realizar las acciones necesarias para solucionar los conflictos sociales de las obras del Ramo 20; Ramo 33 y del Ramo 23;

VI.- Solicitar, en su caso, la modificación de Contratos por ampliaciones de plazo y metas de obra pública insertos en el Ramo 20; Ramo 33 y del Ramo 23;

VII.- Auxiliar en las auditorías internas y externas las revisiones de los expedientes de las obras del Ramo 20; Ramo 33 y del Ramo 23;

VIII.- Elaborar reportes de siniestros de los vehículos asignados a la Dirección;

IX.- Llevar a cabo formaciones de Comités de Obra previo al inicio de ésta, informando a la comunidad los datos técnicos de la misma del Ramo 20; Ramo 33 y del Ramo 23;

X.- Elaborar las Actas Entregas de las Obras del Ramo 20; Ramo 33 y del Ramo 23;

XI.- Elaborar las encuestas (CUIS) del Ramo 20; y,

XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

H).- DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 26.- El titular del Departamento de Programación y Seguimiento, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Realizar en tiempo y forma los presupuestos de obras a proponer en relación al Ramo 20; Ramo 33 y del Ramo 23;

II.- Supervisar las Obras del Ramo 20; Ramo 33 y del Ramo 23 constatando que se realicen en tiempo y forma según lo acordado;

III.- Revisar la información de los Residentes y de los supervisores de obra en relación a los contratos y programas del Ramo 20; Ramo 33 y del Ramo 23;

IV.- Revisar y dar seguimiento al registro y control de las bitácoras y las minutas de las juntas de las obras del Ramo 20; Ramo 33 y del Ramo 23;

V.- Realizar juntas de trabajo con los Residentes y los Supervisores de las obras para revisar y analizar los avances, problemas y alternativas de soluciones, de las obras del Ramo 20; Ramo 33 y del Ramo 23;

VI.- Verificar y proponer a la Dirección de su adscripción, la implementación de medidas correctivas oportunas de las obras del Ramo 20; Ramo 33 (Fondo 3) y del Ramo 23;

VII.- Revisar reportes de cambios de las especificaciones de las obras del Ramo 20; Ramo 33 (Fondo 3) y del Ramo 23;

VIII.- Comunicar a la Dirección de su adscripción; en tiempo y forma, las modificaciones de las obras del Ramo 20; Ramo 33 y del Ramo 23;

IX.- Revisar los cuadros comparativos entre presupuesto y costo real de las obras del Ramo 20; Ramo 33 y del Ramo 23;

X.- Dar seguimiento al control físico-financiero de las obras del Ramo 20; Ramo 33 y del Ramo 23; así como, dar un informe trimestral físico-financiero de cada obra a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado;

XI.- Dar seguimiento a los trámites de las modificaciones presupuestales de cada obra del Ramo 33 referente al gasto programado y al gasto ejercido real final;

XII.- Coordinar el cierre del Ejercicio Fiscal del Ramo 33 Fondos 3, 5 y del Ramo 20; y Ramo 23;

XIII.- Dar seguimiento a la elaboración de las propuestas de los Gastos Indirectos y Desarrollo Institucional;

XIV.- Dar seguimiento a los controles financieros de Gastos Indirectos y Desarrollo Institucional;

XV.- Elaborar y tramitar las transferencias del recurso sistema CONADI por obra del Ramo 33 Fondo 3;

XVI.- Tramitar las requisiciones de todos los materiales y equipo de oficina-campo necesario para la buena operatividad de la Dirección;

XVII.- Realizar conciliaciones de saldos de los contratistas con la Dirección General de Contabilidad y Costo Presupuestal;

XVIII.- Tramitar y elaborar las transferencias de saldos de obras finiquitadas para ser asignadas nuevamente a obra;

XIX.- Elaborar y tramitar la solicitud de los números de cuenta a Tesorería del Ramo 20; Ramo 33 y del Ramo 23;

XX.- Elaborar y tramitar la solicitud de la Suficiencia Presupuestal a la Tesorería Ramo 20; Ramo 33 y del Ramo 23;

XXI.- Elaborar y tramitar los anexos técnicos de las obras del Ramo 20; Ramo 33 y del Ramo 23;

XXII.- Dar seguimiento administrativo ante las Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para la liberación de recursos para obras del Ramo 20; Ramo 33 y del Ramo 23; y

XXIII.- Las demás que le sean delegadas por su jefe inmediato.

#### I) DEL DEPARTAMENTO DE REMOZAMIENTO

Artículo 27.- 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 a la jefatura;

II.- Realizar las acciones necesarias para la protección de monumentos, fuentes y símbolos significativos del Municipio mediante la aplicación de pintura antigrafiti;

III.- Realizar las acciones necesarias que permitan el retiro del grafiti y pinta del mobiliario urbano municipal;

IV.- 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;

V.- 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;

VI.- 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;

VII.- 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; y

VIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

#### J).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Artículo 28.- 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 a la jefatura;

II.- Supervisar la ejecución de las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III.- Realizar supervisiones físicas del mobiliario urbano y un censo de ubicación detallado de las rejillas pluviales, el cual deberá ser actualizado cada 3 meses;

IV.- Mantener en óptimas condiciones el mobiliario urbano de herrería; así como, las rejillas pluviales, realizando el trabajo preventivo necesario; así como, a los edificios públicos municipales;

V.- Realizar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura de las plazas y parques públicos del Municipio;

VI.- Atender y dar seguimiento a los reportes levantados por daños ocasionados al mobiliario urbano del Municipio; así como, a los reportes generados a través del servicio que se brinda vía telefónica 070, peticiones recibidas por escrito, reportes telefónicos, relativos al mantenimiento de parques, jardines, áreas recreativas, camellones y glorietas del Municipio;

VII.- Recolectar los desechos de origen vegetal, cuando así sea solicitado por los ciudadanos;

VIII.- Atender los programas de recolección y acopio de neumáticos en el Municipio, difundido conjuntamente con las Delegaciones y Ayudantías Municipales;

IX.- Mantener y supervisar el buen funcionamiento de las fuentes, parques y jardines de la ciudad; y

X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

## K).- DEPARTAMENTO DE BACHEO

Artículo 29.- El titular del Departamento de Bacheo, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Analizar y coordinar las funciones operativas del Departamento de Bacheo;

II.- Atender y dar seguimiento a los reportes o peticiones de la ciudadanía recibidos a través del servicio que se brinda vía telefónica 070, peticiones recibidas por escrito, reportes telefónicos, relativos al bacheo de las vialidades municipales;

III.- Organizar las acciones operativas del Departamento de Bacheo;

IV.- Elaborar los planes y presupuestos y realizar informes de trabajos para el cumplimiento de las actividades y seguimiento de la Dirección de Infraestructura Urbana;

V.- Elaborar los soportes comprobatorios para efectos de pago de suministro de materiales;

VI.- Controlar el gasto presupuestal y manejo de inventarios;

VII.- Controlar y supervisar el parque vehicular, maquinaria y equipo asignado al área;

VIII.- Supervisar los trabajos realizados por las brigadas de bacheo;

IX.- Acordar con el Director el flujo de información; y

XI.- Todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.

## L).- DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INMEDIATA

Artículo 30.- El titular del Departamento de Atención Inmediata, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Revisar y ordenar la correspondencia por orden de prioridades, para que el Director le asigne las instrucciones y darle seguimiento correspondiente;

II.- Controlar la asignación y ejecución de las instrucciones encomendadas a los Departamentos, para dar respuesta a los interesados;

III.- Recibir las peticiones de la ciudadanía y otras Dependencias y dar atención cuando requieran conocer el seguimiento a sus peticiones;

IV.- Actuar como enlace con las Direcciones y Dependencias Municipales;

V.- Capturar la correspondencia y darle seguimiento y contestación a la ejecución de sus peticiones;

VI.- Acordar con el Director el flujo de información; y

VII.- Todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.

## M).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO (PANTEONES)

Artículo 31.- El titular del Departamento de Mantenimiento, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Coadyuvar en la coordinación y supervisión del personal operativo para la atención a la ciudadanía y servicios que el área requiera;

II.- Supervisar los servicios de inhumación, exhumación y reinhumación, que se efectúen en los panteones municipales;

III.- Llevar un control de los roles y guardias del personal operativo y actividades que desempeñen;

IV.- Supervisar la limpieza de las instalaciones de los panteones municipales;

V.- Mantener actualizados y organizados los controles de consumo de gasolina del parque vehicular a cargo de la Dirección; así como, supervisar el mantenimiento y buen funcionamiento de las unidades;

VI.- Coordinar el transporte del personal para la atención de servicios de inhumación y mantenimiento a los diferentes panteones municipales, como son: "La Leona", "Antonio Barona", "Las Margaritas"; "Tlaltenango", "Teopanzolco", "Acapantzingo" y "Chapultepec";

VII.- Elaborar puntualmente las requisiciones de material necesario para el buen funcionamiento administrativo y operativo de la Dirección;

VIII.- Coadyuvar en el cumplimiento de los horarios establecidos en los Panteones Municipales;

IX.- Mantener en buen estado las jardineras, fuentes, bancas, así como las tomas de agua, depósitos y tanques que se encuentran dentro de los panteones;

X.- Cuidar y llevar el control del material de trabajo asignado;

XI.- Llevar un control y registro de las fosas mediante numeración progresiva de las mismas; y

XII.- Las demás funciones que le delegue su jefe inmediato.

## N).- DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SERVICIOS

Artículo 32.- El titular del Departamento de Registro y Servicios, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Coordinar al personal administrativo para la atención a la ciudadanía, en los diferentes trámites que se realizan;

II.- Llevar el control de los servicios de inhumación, exhumación o re inhumación en los panteones municipales.

III.- Coadyuvar en el registro y control de las fosas;

IV.- Proporcionar los datos requeridos a los administrativos especializados de inhumaciones e ingresos, con la finalidad de elaborar los informes y reportes;

V.- Auxiliar en todo lo relativo en la ejecución, previa entrega de la documentación respectiva, expedidas por las autoridades competentes;

VI.- Elaborar los contratos o recibos en su caso; así como, los ingresos 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;

VII.- Proponer a su superior inmediato los anteproyectos, sugerencias, y aportaciones para el mejoramiento del servicio, tanto recibidos de la ciudadanía como de iniciativa propia, para someterlos a consideración del mismo;

VIII.- Llevar el control de las listas de asistencia y los demás reportes de incidencias del personal administrativo y operativo;

IX.- Elaborar las Constancias de Perpetuidad y Constancias de Posesión de los espacios de los panteones municipales; y

X.- Las demás funciones que le delegue su jefe inmediato.

#### O).- DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN SANITARIA

Artículo 33.- El titular del Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Observar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento del Rastro del Municipio de Cuernavaca, Morelos;

II.- Vigilar que se cumplan las Normas Oficiales Mexicanas aplicables al Rastro;

III.- Supervisar y llevar un estricto control de los servicios que presta el Rastro Municipal;

IV.- 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 SAGARPA, anexando copias de las mismas en su informe;

V.- Vigilar la labor del médico veterinario, para que se realicen las inspecciones zoonosológicas que correspondan;

VI.- Vigilar que el personal selle los canales exclusivamente cuando hayan sido inspeccionados y aprobados por el médico veterinario responsable;

VII.- Brindar al médico veterinario todas las facilidades para el desempeño adecuado de sus funciones;

VIII.- Vigilar que las instalaciones del rastro se encuentren en condiciones higiénicas; así como, su equipo de trabajo y que se utilice en forma adecuada;

IX.- Cuidar por conducto del personal correspondiente que las pieles, canales y vísceras sean debidamente marcadas para que no se confundan las pertenencias;

X.- Atender de manera pronta y expedita las necesidades que el rastro presente, comunicándolo a sus superiores para el conocimiento de éstos;

XI.- Ordenar la puntual apertura y cierre del Rastro Municipal;

XII.- Informar de sus actividades a su superior jerárquico;

XIII.- Cuidar por conducto del Médico Veterinario, que se realicen las inspecciones zoonosológicas, inspecciones antemortem y post-mortem;

XIV.- 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;

XV.- Vigilar que los esquilmos (desechos) del proceso de matanza, sean canalizados de acuerdo como lo marcan las normas sanitarias vigentes;

XVI.- Implementar las medidas requeridas para conservar sin contaminación del medio ambiente al interior del rastro;

XVII.- Asistir a las reuniones con las Dependencias Oficiales que estén relacionadas con las actividades particulares del Rastro Municipal;

XVIII.- Mantener una relación cordial y un constante contacto, con los usuarios, para mantener un mejor servicio;

XIX.- 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; y

XX.- Las demás que le confiera su jefe inmediato.

#### P).- DEL DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS

Artículo 34.- El titular del Departamento de Recolección de Desechos Sólidos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- 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;

II.- Conjuntamente con los coordinadores y/o supervisores y/o inspectores a su cargo, elaborar los programas de trabajo de cada área;

III.- Supervisar de manera directa y periódica, los programas y actividades de las áreas técnicas y administrativas;

IV.- 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;

V.- Coordinarse con otras autoridades municipales, para la aplicación conjunta de programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales;

VI.- 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;

VII.- Supervisar y coordinar a los inspectores de barrido manual y la asignación de tareas;

VIII.- Supervisar los procedimientos de recolección de residuos sólidos;

IX.- Atender las peticiones y reportes de la ciudadanía;

X.- Trasmitir 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;

XI.- Generar programas de coordinación con otras Direcciones y Dependencias para el apoyo de actividades y creación de nuevos proyectos;

XII.- 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;

XIII.- 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;

XIV.- Solicitar al área técnica competente, los estudios y proyectos que se requieran para el mejoramiento continuo de la operatividad del Departamento;

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.- Remitar las respuestas a dichas solicitudes de acuerdo con el plazo que la Dependencia remitente establezca;

XXII.- Verificar el resguardo físico de ubicación correcta del parque vehicular en el estacionamiento de la Dirección de Aseo Urbano;

XXIII.- Dar seguimiento de órdenes de entrada a la Dirección de Mantenimiento Vehicular;

XXIV.- Controlar el archivo referente a la administración de la Dirección de su adscripción;

XXV.- Generar los informes semanales y mensuales solicitados por la Secretaría o la Dirección General;

XXVI.- Reportar al Director las necesidades de equipo y material en el área para su posterior suministro;

XXVII.- Informar al Director las eventualidades operativas y/o administrativas para la toma de decisiones, y

XXVIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

#### Q).- DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS

Artículo 35.- El titular del Departamento de Transferencia y Disposición de Desechos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- 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;

II.- Conjuntamente con los coordinadores y/o supervisores y/o inspectores a su cargo, elaborar los programas de trabajo de cada área;

III.- Supervisar directa y periódicamente, los programas y actividades de las áreas técnicas y administrativas a su cargo;

IV.- 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;

V.- Trasmitir 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;

VI.- 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;

VII.- 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;

VIII.- Controlar, conciliar y organizar la entrada y salida de las unidades del Centro de Transferencia y al sitio de disposición final;

IX.- Solicitar al área técnica competente, los estudios y proyectos que se requieran para el mejoramiento continuo de la operatividad del Departamento;

X.- Supervisar y autorizar las actividades del coordinador y supervisor; así como, los reportes entregados por los mismos;

XI.- Elaborar reportes de conciliación del Centro de Transferencia;

XII.- Elaborar reportes de incidencias de faltas a la Normatividad Ambiental;

XIII.- 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; y,

XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

#### R).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS

Artículo 36.- El titular del Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Elaborar programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo del alumbrado público del Ayuntamiento;

II.- Dar atención a los reportes de alumbrado generados por el Centro de Información Sistemática (CIS);

III.- Realizar recorridos nocturnos, elaborar reporte y en su caso generar el programa de sustitución de las luminarias fuera de servicio;

IV.- Realizar los procesos administrativos de la Dirección de Alumbrado Público respecto a los recursos financieros y materiales y demás actividades administrativas;

V.- 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;

VI.- Supervisar que el personal operativo cuente con el equipo de seguridad necesario para el desempeño de sus actividades;

VII.- Supervisar la ejecución de las labores encomendadas al personal operativo de alumbrado público;

VIII.- Atender solicitudes y reportes de la ciudadanía concerniente al alumbrado público;

IX.- Realizar los informes semanales y mensuales solicitados por la Dirección General de Servicios Públicos;

X.- Proponer el mejoramiento de los procedimientos administrativos;

XI.- Procurar el cuidado y optimización de los materiales y herramientas proporcionados por el Ayuntamiento; y,

XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

#### S).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y AMPLIACIÓN DE REDES ELÉCTRICAS

Artículo 37.- El titular del Departamento de Mantenimiento y Ampliación de Redes Eléctricas, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes eléctricas del alumbrado público y de la ampliación de la red eléctrica municipal;

II.- Realizar los trabajos de mantenimiento de infraestructura eléctrica de las plazas y parque públicos;

III.- Atender y dar seguimiento a los reportes levantados por daños a la infraestructura de la red de alumbrado público municipal;

IV.- Efectuar proyectos para ampliaciones de red de alumbrado público en zonas marginadas;

V.- Coadyuvar con personal de la Comisión Federal de Electricidad para la elaboración y modificaciones en la red de alumbrado público en conjunto con el Ayuntamiento y particulares;

VI.- Dar seguimiento a los planos de alumbrado público de fraccionamientos y unidades habitacionales en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas;

VII.- Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de proyectos de mantenimiento y la ampliación de las redes de alumbrado público municipal;

VIII.- Atender las peticiones de apoyo que reciba por escrito, para eventos del Municipio por parte de las Dependencias del Ayuntamiento y de particulares, priorizándolas de conformidad a la naturaleza de la petición;

IX.- Elaborar requisiciones; así como, coordinar el suministro de materiales stock y especiales ante las dependencias correspondientes; así como, concentrar la información de requisiciones del material en mención;

X.- Generar los informes semanales y mensuales solicitados por la Dirección General de Servicios Públicos;

XI.- Proponer el mejoramiento de los procedimientos administrativos; y

XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

#### T).- DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 38.- La persona que el Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, designe como Enlace Administrativo en términos del artículo 52, fracción IV, del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Proporcionar los servicios de apoyo y los recursos humanos, materiales y financieros que permitan a la Secretaría realizar, sus funciones de manera oportuna y eficiente;

II.- Plantear y proponer al titular de la Dependencia, el anteproyecto de Gasto de Inversión y Gasto Corriente de acuerdo a los requerimientos de operación sus Unidades Administrativas y sus respectivos planes de trabajo;

III.- Elaborar e integrar el Presupuesto Anual de la Secretaría, una vez que se ha determinado el techo financiero para el ejercicio Fiscal y supervisar su correcto ejercicio;

IV.- Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y con base a la asignación del presupuesto anual, el Programa Operativo Anual de la Secretaría.

V.- Coadyuvar para la elaboración e integración de reportes e informes de carácter financiero, respecto a la Cuenta Pública Municipal inherente a la Dependencia;

VI.- Organizar y vigilar que se encuentre actualizada y con arreglo a la técnica, la contabilidad de la Secretaría y las estadísticas financieras del mismo;

VII.- Analizar el funcionamiento de las Direcciones Generales, con respecto al ejercicio del presupuesto asignado a las mismas, a fin de que éstas puedan alcanzar sus objetivos y metas autorizadas;

VIII.- Elaborar el análisis del ejercicio presupuestal y las propuestas de modificación al presupuesto que presenten a las diversas Unidades Administrativas;

IX.- En coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, planear, programar, dirigir, controlar, difundir y, en su caso, llevar a cabo los procesos de administración, adquisición o suministro de los recursos materiales, servicios generales; así como, los de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación de la Secretaría;

X.- Coadyuvar con el área correspondiente del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables, las normas específicas para la contratación de adquisiciones, suministro de los recursos materiales, arrendamientos, servicios generales; así como, las de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación de la Secretaría; así como los relativos a la terminación anticipada, o bien, a la rescisión administrativa de dichas contrataciones;

XI.- Verificar que la administración de los bienes de uso y consumo que requiera la Secretaría se realice en forma adecuada, oportuna y eficaz;

XII.- Dar seguimiento a los trámites administrativos y financieros a que haya lugar de la Dependencia y de sus Unidades Administrativas ante la Secretaría de Administración, la Tesorería Municipal y demás Entidades del Ayuntamiento.

XIII.- En coordinación con las Unidades Administrativas, programar, controlar y, en su caso, analizar al interior de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, el cumplimiento de la normatividad relativa a la administración y desarrollo de personal; la planeación y dotación de fuerza de trabajo; así como, supervisar que los recursos humanos, técnicos y materiales presupuestales asignados, se apliquen conforme a la normatividad establecida;

XIV.- Verificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de oficina y vehículos bajo su control;

XV.- Atender los asuntos que se hagan del conocimiento de la Secretaría, relacionados con las rescisiones de la relación laboral del personal adscrito a la misma;

XVI.- Orientar y coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en el desarrollo de propuestas de estructuras orgánicas y nuevos esquemas de funcionamiento;

XVII.- Proponer al Secretario, las medidas necesarias, a fin de resolver los problemas identificados en el análisis del funcionamiento de las Direcciones Generales y sus respectivas Direcciones de área; así como, en el ejercicio del presupuesto asignado a las mismas;

XVIII.- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los compromisos programáticos adquiridos por la Secretaría;

XIX.- Apoyar y coadyuvar al seguimiento de los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría, según se establezca por la Contraloría Municipal y la legislación en la materia;

XX.- Supervisar que los recursos humanos, técnicos y materiales presupuestales asignados, se apliquen conforme a la normatividad establecida;

XXI.- Informar a la Contraloría Municipal sobre las irregularidades en que incurran los servidores públicos, con motivo de sus funciones; así como, aquéllas que causen un daño o perjuicio al patrimonio del mismo, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y,

XXII.- Las demás que le establezca el mismo ordenamiento del párrafo anterior, así como las que le encomiende el titular de la Dependencia.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 39.- Durante las ausencias temporales del Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos; el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estará a cargo del Director General que designe el Secretario, con el visto bueno del Presidente Municipal;

Artículo 40.- Las ausencias temporales de los Directores Generales, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

### TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "TIERRA Y LIBERTAD", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4928, de fecha 2 de noviembre del año 2011.



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

CUARTO.- En tanto se expiden los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, el Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, queda facultado para resolver todas las cuestiones que se originen con motivo de la aplicación del presente ordenamiento.

QUINTO.- 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.

SEXTO.- En un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dieciocho días del mes de julio del año dos mil trece.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
CUERNAVACA

JORGE MORALES BARUD

SÍNDICO MUNICIPAL

FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ

CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE  
CUERNAVACA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere 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

JORGE MORALES BARUD

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA

RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Municipio de Cuernavaca, todos le damos valor.-2013-2015.

JORGE MORALES BARUD, 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, 41 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que en Sesión de Cabildo, de fecha trece de junio del año 2013, fue turnado a la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Ayuntamiento de Cuernavaca, EL DICTAMEN CON PROYECTO DE DECRETO, POR EL QUE SE MODIFICA LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 58 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, para su análisis y dictamen correspondiente, mismo que los regidores firmantes acordamos presentar en Cabildo en los siguientes términos:

CONSIDERANDO

Que el Congreso del Estado de Morelos, establece en su dictamen:

"...I. DEL PROCESO LEGISLATIVO

a) Con fecha 8 de febrero de 2013, el Diputado Isaac Pimentel Rivas presentó ante el Pleno del Congreso del Estado de Morelos la Iniciativa con proyecto de decreto por el que se modifica la fracción I del artículo 58 de la Constitución Política del Estado de Morelos.

b) En consecuencia, por instrucciones del Diputado Humberto Segura Guerrero, Presidente de la Mesa Directiva y por acuerdo del Pleno de dicha Sesión Ordinaria se procedió a turnar la iniciativa a la Comisión de Puntos Constitucionales y Legislación para su respectivo análisis y respectivo dictamen.

II. MATERIA DE LA INICIATIVA

La iniciativa presentada por el Diputado Isaac Pimentel Rivas, sostiene que debido a que la fracción I del artículo 58 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, contraviene los artículos 35 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aunado a la declaratoria de invalidez que emitió la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2012. Resulta necesario eliminar el contenido de la fracción I del artículo 58 de la Constitución de Morelos.

III.- CONTENIDO DE LA INICIATIVA

El iniciador justifica su propuesta de modificación legislativa exponiendo los siguientes motivos:

a) “Mediante Decreto publicado el día 29 de Junio del dos mil once, este Congreso del Estado de Morelos, dio por finalizada una de las etapas del Proceso Legislativo, que consiste en la Promulgación y Publicación, por parte del Ejecutivo Estatal, en la reforma implementada a la fracción I del Artículo 58 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, para quedar dicho artículo de la siguiente manera:

ARTICULO \*58.- Para ser Gobernador se requiere:

I.- Ser mexicano por nacimiento e hijo de madre o padre mexicano por nacimiento;”

b) “No obstante lo anterior, consideramos desde este momento, que dicha reforma Constitucional, contraviene el artículo 116 de la Constitución Política Federal, hecho que fue plasmado por dicho Órgano Legislativo, quienes en su exposición de Motivos de la reforma a la Constitución de Morelos determinaron modificar el numeral 58, a pesar de que reconoce que va más allá de lo ordenado por el artículo 116 de la Constitución Federal y así lo dijeron:

‘ Esta disposición posee una restricción superior a la indicada por el quinto párrafo del artículo 116 de la Constitución Federal, por cuanto a los mexicanos por nacimiento que no sean hijos de padre o madre mexicanos, los que en todo caso no podrán pretender en Morelos el cargo de Gobernador’”.

c) “El hecho de que nuestra constitución local se pida como requisito para ser Gobernador del Estado, el ser ‘hijo de madre o padre mexicano por nacimiento’, va en contra del derecho fundamental a ser votado de los Mexicanos. Es decir, esta disposición, es INCONSTITUCIONAL”

d) “De conformidad con los apartados A y B del artículo 30 de la Constitución, la nacionalidad Mexicana se adquiere por nacimiento o bien por naturalización, la cual se obtiene por voluntad de la persona, lo que se traduce en un acto soberano del Estado que otorga la nacionalidad.”

e) “Por su parte, el artículo 32 de la Constitución Federal, establece que el ejercicio de los cargos y funciones para los cuales, por disposición de la Constitución, se requiera ser mexicano por nacimiento, se reserva a quienes tengan esa calidad y no adquieran otra nacionalidad.”

f) “Ahora bien, la Constitución establece diversos cargos que expresamente se reservarán a mexicanos por nacimiento y que no adquieran otra nacionalidad.”

g) “Por su parte, el artículo 116, fracción I, último párrafo, de la Carta Magna, establece los requisitos para ser Gobernador de un Estado de la República, el cual dispone: ser ciudadano mexicano por nacimiento y nativo del Estado, o bien, si no es nativo, tener una residencia efectiva no menor de cinco años inmediatamente anteriores al día de los comicios; y tener treinta años cumplidos al día de la elección; o menos, si así lo establece la Constitución Estatal.”

h) “Como se aprecia, este artículo tiene prohibiciones y, a su vez, es permisivo: pues prohíbe ser Gobernador de un Estado a todas aquellas personas que no sean ciudadanos mexicanos por nacimiento y a todos aquellos mexicanos por nacimiento no nacidos en el Estado de que se trate, cuya residencia sea menor a cinco años inmediatamente anteriores al día de la elección y la segunda, le está permitido ser Gobernador de un Estado a todas aquellas personas que no se ubiquen en el ámbito de la prohibición.”

i) “Por ello, en el presente caso, de una interpretación de los artículos 116 fracción I y 35 fracción II de la Constitución Política Federal, podemos concluir que el Legislador Estatal, en sus Constituciones o Leyes, además, de los requisitos o condiciones que prevé ese numeral para ser Gobernador del Estado, puede establecer, todos aquellos requisitos necesarios para quien se postule y tenga el perfil para ello, siempre y cuando sean inherentes a su persona; así como, razonables, a fin de no hacer nugatorio el derecho fundamental de que se trata o restringirlo en forma desmedida.”

j) “Luego, como ya se dijo, se está frente a un derecho político, el derecho a ser votado que se traduce en un derecho humano, el cual, es reconocido en la Convención Interamericana de Derechos Humanos, de la cual México es parte, cuando señala en su artículo 23 fracción primera incisos a, b y c, cuyas restricciones deben ser razonables y proporcionales.”

k) “Por lo anterior, es claro que la legislatura Estatal al señalar como requisito para ser Gobernador del Estado de Morelos, ser hijo de madre o padre mexicano por nacimiento, conculca dichos preceptos, puesto que cuando el Constituyente local reforma la Constitución del Estado de Morelos, incorpora un elemento desproporcionado que anula el derecho fundamental a ser votado y va en contra de la Carta Magna.”

l) “Cabe Precisar que dicho asunto, de los Requisitos para ser Gobernador del Estado de Morelos, previstos por el artículo 58 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, le tocó conocer en vía de Acción de Inconstitucionalidad número 19/2011, a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la cual determino que dicho artículo 58 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, era Inconstitucional e Inconvencional”.

m) Por los argumentos antes citados, en relación con lo resuelto por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, es incuestionable, que el artículo 58 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, contraviene los artículos 35 y 116 de la Constitución Política Federal, al prever mayores requisitos, para ocupar el cargo de Gobernador de la Entidad, los cuales conculcan el derecho al sufragio pasivo, de los Ciudadanos Morelenses, y de los Mexicanos en General, por ello esta Legislatura debe de ser corresponsable con el respeto a los Derechos Humanos, ya que esa es la tendencia de las Democracias Constitucionales, en las cuales, nada puede estar por encima del Estado de Derecho y de los Derechos Humanos.”

#### IV. VALORACION DE LA INICIATIVA

Al analizar los motivos expresados por el iniciador es del interés de los diputados que integran la Comisión de Puntos Constitucionales y Legislación, presentar las siguientes valoraciones:

a) El veinticinco de julio del dos mil once, la Procuraduría General de la República interpuso ante la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la acción de inconstitucionalidad para solicitar la invalidez “de la fracción I del artículo 58 de la Constitución Política del Estado de Morelos, que contiene los requisitos para ser Gobernador de ese Estado, en la parte que dispone: “ser mexicano por nacimiento e hijo de madre o padre mexicano por nacimiento”, publicado el veintinueve de junio de dos mil once en el Periódico Oficial de la Entidad”<sup>1</sup>. Señalando “como autoridades emisora y promulgadora de la norma impugnada, respectivamente, al Congreso y al Gobernador del Estado de Morelos”<sup>2</sup>.

b) En consecuencia el 24 de octubre de 2012, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por unanimidad de once votos resolvió lo siguiente:

PRIMERO. Es procedente y fundada la presente acción de inconstitucionalidad.

SEGUNDO. Se declara la invalidez de la porción normativa del artículo 58 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que dice “e hijo de madre o padre mexicano por nacimiento”, adicionada mediante decreto publicado el veintinueve de junio de dos mil once, en el Periódico Oficial de la Entidad, la que surtirá efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutive al Congreso del Estado de Morelos.

TERCERO. Publíquese la presente ejecutoria en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos y en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Notifíquese; por medio de oficio a las partes y, en su oportunidad, archívese el expediente.

c) A partir de esta declaración de invalidez, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, dejó sin efectos legales la porción de la fracción referida: “e hijo de madre o padre mexicano por nacimiento”.

d) En este sentido, la Comisión de Puntos Constitucionales y Legislación del Congreso del Estado de Morelos, coincide con el iniciador sobre la propuesta de suprimir dicha porción de la fracción aludida. La cual carece de validez.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Puntos Constitucionales y Legislación. Para los efectos del artículo 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, de conformidad en lo dispuesto en los artículos 53, 55 y 60, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos; 51, 54 fracción I y 61 del Reglamento para el Congreso del Estado de Morelos. Exponemos a consideración de la Asamblea el presente

Dictamen con Proyecto Decreto por el que se modifica la fracción I del artículo 58 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

ARTÍCULO ÚNICO.- se modifica la fracción I del artículo 58 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, para quedar de la siguiente manera:

Artículo \*58.-...

I.- Ser mexicano por nacimiento;  
Transitorios

PRIMERO.- Aprobado que sea el presente Decreto remítase a los Ayuntamientos, para los efectos establecidos en el artículo 147 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos,

SEGUNDO.- Una vez aprobado por el Constituyente Permanente, el presente Decreto iniciará su vigencia a partir de la publicación de la declaratoria correspondiente en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de Gobierno del Estado de Morelos.

TERCERO.- En su oportunidad remítase al Poder Ejecutivo para su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado.”

Que los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, consideramos que el presente Dictamen con proyecto de Decreto que reforma la fracción I el artículo 58 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, enviado por el Congreso del Estado de Morelos, reúne los requisitos constitucionales para su análisis y dictamen correspondiente, ya que se considera en un marco de equidad y de legalidad encontrando razonables los motivos de los iniciadores.

Que los integrantes de la Comisión consideran que la presente propuesta de reforma, emitida por el Congreso del Estado de Morelos, es acorde a diversas corrientes teóricas del Derecho Constitucional, dado que los preceptos constitucionales como legales, deben de ser aprobados para ser aplicados en un tiempo y espacio determinados, y con ello dar validez y certeza jurídica a sus gobernados, atendiendo a las circunstancias actuales en el ámbito político, social, cultural o económico.

Que se considera procedente reformar la fracción I del artículo 58 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, con el objeto de avanzar en el perfeccionamiento del proceso legislativo y establecer un término para que el ejecutivo continúe con el procedimiento legislativo, llevando a cabo las publicaciones de los proyectos de leyes o decretos aprobados por el Congreso, dando seguridad y certidumbre a las decisiones legislativas e inicie su vigencia para su aplicación a los ciudadanos.

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

## ACUERDO

AC/SE/9-VII-2013/125

QUE APRUEBA EL DICTAMEN CON PROYECTO DE DECRETO EMANADO DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS, POR EL QUE SE MODIFICA LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 58 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se aprueba el Dictamen con Proyecto de Decreto, que reforma la fracción I del artículo 58 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, para quedar en los siguientes términos:

Artículo \*58.-...

I.- Ser mexicano por nacimiento;

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a realizar los trámites y acciones conducentes para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente acuerdo, debiéndose remitir al Congreso del Estado de Morelos.

## TRANSITORIOS

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

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

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los nueve días del mes de julio del año dos mil trece.

## ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUERNAVACA

JORGE MORALES BARUD

SÍNDICO MUNICIPAL

FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ  
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE

CUERNAVACA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere 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

JORGE MORALES BARUD

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA

RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Municipio de Cuernavaca.- Todos le damos valor.- 2013-2015.

JORGE MORALES BARUD, 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, 41 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

## CONSIDERANDO

Que el Congreso del Estado de Morelos, establece en su dictamen:

## "...I. DEL PROCESO LEGISLATIVO

a) Con fecha 12 de septiembre de 2012, el Diputado José Manuel Agüero Tovar presentó ante el Pleno del Congreso del Estado de Morelos la iniciativa con proyecto de decreto por el que se modifica el nombre del capítulo 1, el primer párrafo del artículo 2, modifica la fracción IX del artículo 2-bis, modifica el artículo 19 en su primer párrafo y la fracción II en sus incisos d) y e), modifica el artículo 79-A en el primer párrafo y fracciones I y VI, modifica el nombre del capítulo VI y adiciona el artículo 85-C y modifica el artículo 149 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

b) En consecuencia, por instrucciones del diputado Humberto Segura Guerrero, Presidente de la Mesa Directiva y por acuerdo del Pleno de dicha sesión ordinaria se procedió a turnar la iniciativa a la Comisión de Puntos Constitucionales y Legislación para su respectivo análisis y respectivo dictamen.

## II. MATERIA DE LA INICIATIVA

La iniciativa presentada por el Diputado José Manuel Agüero Tovar, sostiene que debido a que por reforma Constitucional del día 10 de Junio de 2011 se elevaron a rango constitucional los Derechos Humanos al ser publicado en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se modificó la denominación del capítulo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por el cual se intituló "De los Derechos Humanos y sus Garantías". Por lo que es necesaria la modificación al nombre del Capítulo I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, ya que actualmente contempla las garantías individuales y sociales, conceptos que ya no son vigentes de acuerdo a las modificaciones recientes en la parte Dogmático de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que actualmente contempla en su Capítulo uno "De los Derechos Humanos y sus Garantías". Así como también, la modificación de los siguientes artículos constitucionales: 2 en el primer párrafo, el artículo 2-BIS fracción IX, el artículo 19 en su primer párrafo y la fracción II en sus incisos d) y e), artículo 79-A fracciones I y VI y el artículo 149, lo anterior en virtud de que los conceptos empleados en los textos de los artículos de referencia (Garantías Individuales y Sociales) ya no son vigentes y no están acordes con el texto de la Constitución Federal, porque este último hace referencia sobre los derechos humanos.

En relación con la modificación al nombre del Capítulo VI de la Protección de los Derechos Humanos y sus Garantías; así como, la adición del Artículo 85-C, es importante debido a que así contemplaría la Constitución del Estado la protección, la educación, difusión y promoción de una cultura de conocimiento y respeto de los derechos humanos.

### III.- CONTENIDO DE LA INICIATIVA

A manera de síntesis el iniciador justifica su propuesta de modificación legislativa exponiendo los siguientes motivos:

a) Ya que por reforma Constitucional del día 10 de junio del año 2011, se elevaron a rango constitucional los Derechos Humanos al ser publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se modificó el título del capítulo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, actualmente denominado como "De los Derechos Humanos y sus Garantías", dotando de mayor sustento y certidumbre jurídica expresa al respeto, garantía, protección y defensa de los derechos humanos. Por lo que es necesaria la modificación al nombre del Capítulo I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, ya que actualmente contempla las garantías individuales y sociales, conceptos que ya no son vigentes de acuerdo a las modificaciones recientes en la parte Dogmática de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que actualmente contempla en su Capítulo uno:" De los Derechos Humanos y sus Garantías".

b) La interpretación de todas las normas que contengan Derechos Humanos y sus Garantías, así como la actuación de las autoridades que deben aplicarlas, serán congruentes con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos, con los instrumentos aplicables en la materia; así como, con las recomendaciones y resoluciones adoptadas por los organismos multilaterales y regionales especializados en el tema.

En consecuencia, todas las autoridades y servidores públicos, Estatales o Municipales, particulares y organizaciones de la sociedad civil, en el ámbito de sus respectivas responsabilidades, estarán obligados a promover, respetar, proteger, realizar y reparar los derechos humanos.

### IV. VALORACIÓN DE LA INICIATIVA

Al analizar los motivos expresados por el iniciador es del interés de los Diputados que integran la Comisión de Puntos Constitucionales y Legislación, presentar las siguientes valoraciones:

a) Por reforma constitucional del 10 de junio de 2011, se modificó la denominación del Capítulo Primero, Título Primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siendo la siguiente "De los Derechos Humanos y sus Garantías".

b) De conformidad con el artículo 1º, párrafo primero de la Constitución Federal, el Estado Mexicano reconoce los Derechos Humanos a favor de toda persona, y no como anteriormente se establecía en el texto constitucional de referencia, por el cual el Estado Mexicano otorgaba las garantías individuales a favor de toda persona.

c) En este sentido, la Comisión de Puntos Constitucionales y Legislación del Congreso del Estado de Morelos, coincide con el iniciador parcialmente sobre la propuesta de sustituir los conceptos de garantías individuales y sociales por el de Derechos Humanos y sus garantías en los títulos de los Capítulos del texto Constitucional del Estado y en los numerales señalados, lo anterior es así porque de conformidad con la justificación que aduce el indicador de la reforma constitucional y el empleo del término de "Derechos Humanos y sus garantías, sería contradictorio, por que el concepto de garantías ya no es vigente, lo expuesto lo precedente sería simplemente hacer la sustitución de garantías individuales y sociales por el de "Derechos Humanos".

### V.- Modificación de la iniciativa

La Comisión de Puntos Constitucionales y Legislación, en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos y del Reglamento para el Congreso del Estado de Morelos. Con el propósito de evitar un conflicto de constitucionalidad propone modificar la redacción del segundo párrafo del artículo \*85-C propuesto por el iniciador para quedar de la siguiente manera:

"La interpretación de todas las normas que contengan Derechos Humanos y sus garantías, se interpretarán de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con los Tratados Internacionales de la materia, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia"

Que los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, consideramos que la presente iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se modifica el nombre del capítulo 1, el primer párrafo del artículo 2, modifica la fracción IX, del artículo 2-BIS, modifica el artículo 19 en su primer párrafo y la fracción II, en sus incisos d) y e), modifica el artículo 79-A, en el primer párrafo y fracciones I y VI, modifica el nombre del capítulo VI y adiciona el artículo 85-C y modifica el artículo 149 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, enviado por el Congreso del Estado de Morelos, reúne los requisitos constitucionales para su análisis y dictamen correspondiente, ya que se considera en un marco de equidad y de legalidad encontrando razonables los motivos de los iniciadores.

Que los integrantes de la Comisión consideran que la presente propuesta de reforma, emitida por el Congreso del Estado de Morelos, es acorde a diversas corrientes teóricas del Derecho Constitucional, dado que los preceptos constitucionales como legales, deben de ser aprobados para ser aplicados en un tiempo y espacio determinados y con ello dar validez y certeza jurídica a sus gobernados, atendiendo a las circunstancias actuales en el ámbito político, social, cultural o económico.

Que se considera procedente la iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se modifica el nombre del capítulo 1, el primer párrafo del artículo 2, modifica la fracción IX del artículo 2-BIS, modifica el artículo 19 en su primer párrafo y la fracción II, en sus incisos d) y e), modifica el artículo 79-A en el primer párrafo y fracciones I y VI, modifica el nombre del capítulo VI y adiciona el artículo 85-C y modifica el artículo 149 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, con el objeto de avanzar en el perfeccionamiento del proceso legislativo y establecer un término para que el ejecutivo continúe con el procedimiento legislativo, llevando a cabo las publicaciones de los proyectos de leyes o decretos aprobados por el Congreso, dando seguridad y certidumbre a las decisiones legislativas e inicie su vigencia para su aplicación a los ciudadanos.

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

#### ACUERDO

AC/SO/18-VII-2013/138

QUE APRUEBA EL PUNTO DE ACUERDO, EMANADO DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS, QUE MODIFICA EL TÍTULO DE LOS CAPÍTULOS PRIMERO Y SEXTO; SE SUSTITUYE LA EXPRESIÓN GARANTÍAS INDIVIDUALES Y SOCIALES POR EL DE DERECHOS HUMANOS EN LOS SIGUIENTES ARTÍCULOS 2 PÁRRAFO PRIMERO; 2-BIS FRACCIÓN IX; 19 PÁRRAFO PRIMERO Y FRACCIÓN II, INCISOS D) Y E), Y 79-A PÁRRAFO PRIMERO Y FRACCIONES I Y IV Y 149 Y SE ADICIONA EL ARTÍCULO 85-C TODOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se aprueba la iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se modifica el nombre del capítulo 1, el primer párrafo del artículo 2, modifica la fracción IX del artículo 2-BIS, modifica el artículo 19 en su primer párrafo y la fracción II en sus incisos d) y e), modifica el artículo 79-A en el primer párrafo y fracciones I y VI, modifica el nombre del capítulo VI y adiciona el artículo 85-C y modifica el artículo 149 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, para quedar en los siguientes términos:

#### CAPÍTULO I

#### DE LA SOBERANÍA, INDEPENDENCIA, TERRITORIO Y FORMA DE GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 2.- En el Estado de Morelos se reconoce que todo ser humano tiene derecho a la protección jurídica de su vida, desde el momento mismo de la concepción, y asegura a todos sus habitantes, el goce de los Derechos Humanos contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la presente Constitución y, acorde con su tradición libertaria, declara de interés público la aplicación de los artículos 27 y 123 de la Constitución Fundamental de la República y su legislación derivada.

(...)

(...)

I. a VIII (...)

(...)

(...)

(...)

Artículo 2-BIS

(...)

(...)

(...)

I. a VIII. (...)

IX. Los pueblos y comunidades indígenas aplicarán internamente sus propios sistemas normativos comunitarios en la regulación y solución de conflictos internos sujetándose a los principios generales de la Constitución Federal y la del Estado y las leyes que de ellos emanen, respetando los derechos humanos; así como, la dignidad e integridad de la mujer;

X. a XII (...)

ARTÍCULO \*19.- La mujer y el varón tienen igualdad de derechos ante la Ley. Los ordenamientos respectivos tutelarán la igualdad de estos derechos y sancionarán cualquier tipo de discriminación o menoscabo producido en relación al género masculino y femenino, a la edad, religión, etnia, condición social, discapacidad y cualquiera otra que vulnere o dañe la dignidad, la condición de los derechos humanos reconocidos por esta Constitución, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados, acuerdos e instrumentos internacionales a los que el país se haya adherido. De igual manera protegerán la organización y desarrollo de la familia, incluidas las familias monoparentales, entre las que se dará protección al menor de edad, la mujer, las personas con capacidades diferentes y los ancianos. La protección familiar e individual se dará conforme a las siguientes bases:

I.- ...

II.- Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho:

a) al c) (...)

d) A salvaguardarles en todo momento la protección de los derechos humanos, que por su condición de personas en desarrollo son reconocidos por la Constitución General de la República, por los tratados internacionales ratificados por el Estado mexicano, por la Constitución del Estado y las leyes que el Congreso del Estado emita. Para ello, el estado establecerá un Sistema Integral de Justicia que será aplicable a los adolescentes que tengan entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad, a quienes se atribuya la realización de una conducta tipificada como delito por las leyes penales.

(...)

(...)

(...)

(...)

e) (...)

El Estado garantizará a las niñas/niños/adolescentes, que se encuentren en situación vulnerable y que pongan en riesgo su vida, libertad, integridad y dignidad y Derechos Humanos y sus Garantías, su cuidado y protección a través del adecuado funcionamiento de instituciones y establecimientos públicos o privados que estén dedicados a ese fin.

f) (...)

III a IV (...)

(...)

ARTÍCULO 79-A.- El Ministerio Público tiene las atribuciones fundamentales siguientes:

I.- Vigilar y procurar el exacto cumplimiento de la Ley y el respeto a los Derechos Humanos en todos los asuntos en que intervenga, interponiendo los recursos que fueren procedentes con arreglo a la Ley e intervenir en cuanto corresponda para que la administración de justicia sea pronta y expedita;

II. al V. (...)

VI.- Bajo pena de responsabilidad, remitir al Juez competente, dentro de los plazos que señale la Ley, a los menores que tengan entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad, a quienes se atribuya la realización de una conducta tipificada como delito por las leyes penales, garantizando los Derechos Humanos y sus Garantías que reconoce la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales ratificados por nuestro país para todo individuo; así como, aquellos derechos específicos que por su condición de personas en desarrollo les han sido reconocidos. El Ministerio Público especializado en ningún caso podrá detener ni sujetar a investigación a las personas menores de doce años que hayan realizado una conducta prevista como delito en la ley.

VII (...)

## CAPÍTULO VI DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

Artículo \*85-C.- La protección de los derechos humanos y sus garantías; así como, la educación, difusión y promoción de una cultura de conocimiento y respeto de los mismos, son políticas prioritarias en el Estado de Morelos. En consecuencia, todas las autoridades y servidores públicos, Estatales o Municipales, particulares y organizaciones de la sociedad civil, en el ámbito de sus respectivas responsabilidades, estarán obligados a promover, respetar, proteger, realizar y reparar los Derechos Humanos.

La interpretación de todas las normas que contengan Derechos Humanos y sus garantías, se interpretarán de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con los Tratados Internacionales de la materia, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Cuando se presenten dos o más interpretaciones posibles de alguna norma de derechos humanos y sus garantías, se deberá preferir aquella que proteja con mayor eficacia a los titulares del derecho en cuestión o bien aquella que amplíe la esfera jurídicamente protegida por el mismo derecho.

Ninguna Ley, Reglamento o cualquier otra Norma, ya sea de carácter Estatal o Municipal, puede ser interpretada en el sentido de permitir, suprimir, limitar, excluir o coartar el goce y el ejercicio de los derechos humanos, se debe optar por el sentido más favorable a la persona y atendiendo a su progresividad.

ARTÍCULO 149.- En caso de invasión o perturbación grave de la paz o del orden público, el Ejecutivo, con aprobación del Congreso y en los recesos de éste, con la de la Diputación Permanente, podrá suspender por un tiempo limitado y por medio de prevenciones generales, los efectos de la presente Constitución, con excepción de los Derechos Humanos sostenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sin que la suspensión pueda contraerse a determinado individuo. En estos casos, toca al Congreso del Estado otorgar al Ejecutivo las facultades extraordinarias de que se habla en el artículo 40 fracción IX de esta Constitución.

### TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a realizar los trámites y acciones conducentes para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente acuerdo, debiéndose remitir al Congreso del Estado de Morelos.



Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dieciocho días del mes de julio del año dos mil trece.

ATENTAMENTE  
EL PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA  
JORGE MORALES BARUD  
SÍNDICO MUNICIPAL  
FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ  
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE  
CUERNAVACA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere 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  
JORGE MORALES BARUD  
LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA  
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Municipio de Cuernavaca.- Todos le damos valor.- 2013-2015.

JORGE MORALES BARUD, 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, 41 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

#### CONSIDERANDO

Que el Congreso del Estado de Morelos, establece en su dictamen:

“...I. DEL PROCESO LEGISLATIVO. a) Con fecha 8 de febrero de 2013, la Diputada Rosalina Mazarí Espín, presentó ante el Pleno del Congreso del Estado de Morelos, la Iniciativa con proyecto de decreto por el que se adiciona la fracción VI al artículo 42 y se reforma el artículo 43 de la Constitución Política del Estado de Morelos. b) En consecuencia, por instrucciones del diputado Humberto Segura Guerrero, Presidente de la Mesa Directiva y por acuerdo del Pleno de dicha sesión ordinaria se procedió a turnar la iniciativa a la Comisión de Puntos Constitucionales y Legislación para su respectivo análisis y respectivo dictamen. I

I. MATERIA DE LA INICIATIVA. La iniciativa presentada por la Diputada Rosalina Mazarí Espín, propone otorgarle a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos de iniciar leyes y decretos ante el Congreso del Estado de Morelos en materia de derechos humanos.

III.- CONTENIDO DE LA INICIATIVA. De manera sintética la iniciadora justifica su propuesta de modificación legislativa proponiendo los siguientes motivos: a) Porque la Comisión de Derechos Humanos del Estado conoce un aspecto social, humano y jurídico muy sensible en la sociedad de Morelos, que en algunas ocasiones quienes tienen facultades constitucionales de iniciativa de ley o decreto, no lo perciben, lo ignoran o simplemente no les interesa atender estos temas, lo que perjudica a las personas y a la sociedad en su conjunto. b) Aunado a lo anterior, la importancia nacional y mundial de los derechos humanos, basado en los principios que reconoce nuestra Constitución entre ellos el de progresividad, obliga a que todo el sistema jurídico estatal de Morelos, avance de forma gradual en su armonización entre los Tratados Internacionales, las leyes federales y leyes locales, lo que sería un avance legislativo para el Congreso de Morelos.

IV. VALORACIÓN DE LA INICIATIVA. Al analizar los motivos expresados por el iniciador es del interés de los diputados que integran la Comisión de Puntos Constitucionales y Legislación, presentar las siguientes valoraciones:

a) De conformidad con el texto del párrafo tercero artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que establece que: “Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos de conformidad con los principios de universalidad, independencia, invisibilidad y progresiva. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los Derechos Humanos, en los términos que establece la ley”; como se puede apreciar, el texto constitucional establece una carga al Congreso del Estado de Morelos, en relación de que debe garantizar los Derechos Humanos de conformidad con el principio de progresividad y al otorgarle facultades a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, esta soberanía se está ajustando al mandato constitucional de referencia.

b) En este sentido, la Comisión de Puntos Constitucionales y Legislación del Congreso del Estado de Morelos, por lo que se adiciona la fracción VI al artículo 42 y se reforma el artículo 43 de la Constitución del Estado, en razón de que la Comisión de Derechos Humanos del Estado tienen un conocimiento más especializado sobre la materia lo cual garantizaría una adecuada protección de los Derechos Humanos.

V.- Modificación de la iniciativa. La Comisión de Puntos Constitucionales y Legislación, en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos y del Reglamento para el Congreso del Estado de Morelos. Con el propósito de mejorar la calidad de la adición de la fracción VI del artículo 42, propuesto por la iniciadora se propone el dictamen con la siguiente redacción:

“VI.- A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, en asuntos relacionados con los derechos humanos”.

Que los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, consideramos que el presente Dictamen con Proyecto de Decreto por el que se adiciona la fracción VI al artículo 42 y se reforma el artículo 43 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, enviado por el Congreso del Estado de Morelos, reúne los requisitos constitucionales para su análisis y dictamen correspondiente, ya que se considera en un marco de equidad y de legalidad encontrando razonables los motivos de los iniciadores.

Que los integrantes de la Comisión consideran que la presente propuesta de reforma, emitida por el Congreso del Estado de Morelos, es acorde a diversas corrientes teóricas del Derecho Constitucional, dado que los preceptos constitucionales como legales, deben de ser aprobados para ser aplicados en un tiempo y espacio determinados, y con ello dar validez y certeza jurídica a sus gobernados, atendiendo a las circunstancias actuales en el ámbito político, social, cultural o económico.

Que se considera procedente adicionar la fracción VI al artículo 42 y reformar el artículo 43 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, con el objeto de avanzar en el perfeccionamiento del proceso legislativo y establecer un término para que el ejecutivo continúe con el procedimiento legislativo, llevando a cabo las publicaciones de los proyectos de leyes o decretos aprobados por el Congreso, dando seguridad y certidumbre a las decisiones legislativas e inicie su vigencia para su aplicación a los ciudadanos.

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

**ACUERDO**

AC/SO/18-VII-2013/139

QUE APRUEBA EL PUNTO DE ACUERDO, EMANADO DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS, QUE REFORMA LA FRACCIÓN VI AL ARTÍCULO 42 Y SE REFORMA EL ARTÍCULO 43 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se aprueba el dictamen con proyecto de decreto por el que se adiciona la fracción VI al artículo 42 y se reforma el artículo 43 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, para quedar en los siguientes términos:

Artículo \*42.- El derecho de iniciar leyes o decretos corresponde:

I.- (...)

II.- (...)

III.- (...)

IV.- (...)

V.- (...)

VI.- A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, en asuntos relacionados con los derechos humanos.

(...)

Artículo 43.- Las iniciativas presentadas por el Ejecutivo del Estado, por el Tribunal Superior de Justicia, por los Ayuntamientos o las signadas por uno o más Diputadas, por los ciudadanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, pasarán desde luego a la comisión respectiva del Congreso.

**TRANSITORIOS**

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

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a realizar los trámites y acciones conducentes para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente acuerdo, debiéndose remitir al Congreso del Estado de Morelos.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dieciocho días del mes de julio del año dos mil trece.

**ATENTAMENTE**

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA

JORGE MORALES BARUD

SÍNDICO MUNICIPAL

FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ

CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE

CUERNAVACA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere 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

JORGE MORALES BARUD

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA

RÚBRICAS.

SERVICIOS DE FOMENTO E IMPULSO LA MUJER RURAL,  
S.A. DE C.V. SOFOM ENR EN LIQUIDACIÓN  
R.F.C. SFE 101229 KB8  
BALANCE FINAL AL 31 DE JULIO DEL 2013

ACTIVO	
BANCOS	\$61,242.27
IVA A FAVOR	\$ 35.00
TOTAL DE ACTIVO	\$62,277.47
PASIVO	
TOTAL PASIVO	\$ 0.00
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL FIJO	\$ 0.00
UTILIDADES ACUMULADAS AL 31 DE JULIO DE 2013	\$61,277.47

C. NURIA COSTA LEONARDO  
LIQUIDADOR DE LA EMPRESA  
RÚBRICA.

2-3

AVISO NOTARIAL

Yo, Licenciada Marinela del Carmen Gándara Vázquez, Notaria Pública Número Uno de la Octava Demarcación Notarial del Estado de Morelos, hago saber que en la escritura pública número 14,199, de fecha veinte de junio del año dos mil trece, ante mí se llevó a cabo La RADICACION E INICIO DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA a bienes del señor MANUEL CASTRO MONTES a solicitud de ciudadanas MARÍA DEL CARMEN GONZÁLEZ DE CASTRO también conocida como MARIA DEL CARMEN GONZÁLEZ RAMÍREZ y RAQUEL MORALES VIUDA DE CASTRO también conocida como MARÍA REINA RAQUEL MORALES Y PULIDO, , la primera de las antes mencionadas, en su carácter de ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA y la segunda en su calidad de ALBACEA, ambas instituidas con esa calidad en el TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO otorgado por el señor MANUEL CASTRO MONTES.

NOTA: Para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días.

Temixco, Morelos, a 06 de agosto del 2013

ATENTAMENTE

LIC. MARINELA DEL CARMEN GÁNDARA VÁZQUEZ  
RÚBRICA.

2-2

AVISO NOTARIAL

Yo, Licenciada Marinela del Carmen Gándara Vázquez, Notaria Pública Número Uno de la Octava Demarcación Notarial del Estado de Morelos, hago saber que en la escritura pública número 14,451, de fecha dos de agosto del año dos mil trece, ante mí se llevó acabo La RADICACIÓN E INICIO DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA a bienes de la señora DOMITILA AUDELO TREJO DE MONROY a solicitud del ciudadano MELITON ESTEBAN MONROY HERNANDEZ, instituido con esa calidad en el TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO otorgado por la señora DOMITILA AUDELO TREJO DE MONROY.

NOTA: Para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días.

Temixco, Morelos, a 03 de agosto del 2013

ATENTAMENTE

LICENCIADA MARINELA DEL CARMEN GÁNDARA  
VÁZQUEZ  
RÚBRICA.

2-2

## AVISONOTARIAL

Al calce un sello con el Escudo Nacional, que dice "Estados Unidos Mexicanos, Lic. Juan José Hernández Ramírez, Notario Público No. 1, Cuarta Demarcación Notarial, Jojutla, Mor."

Por Escritura Número 23,325 de fecha 10 de Agosto del 2013, los ciudadanos MA. DE LOURDES ALMAZÁN ZAMORA también conocida como MARÍA DE LOURDES ALMAZÁN ZAMORA, ABIGAIL, AARÓN, HÉCTOR FRANCISCO Y TERESA de apellidos OCAMPO ALMAZÁN, en sus calidades de Únicos y Universales Herederos, la última mencionada en su carácter de Albacea, RADICAN la Testamentaria a bienes del de cujus señor HÉCTOR OCAMPO AYALA, manifestando que aceptan la herencia a su favor y procederán a formular el Inventario y Avalúo.

Lo que se hace del conocimiento del público en general para los efectos de lo dispuesto en el Artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

## ATENTAMENTE

JOJUTLA, MOR., A 12 DE AGOSTO DEL 2013  
LIC. JUAN JOSE HERNÁNDEZ RAMÍREZ.  
(HERJ-420707-LF9)  
(RUBRICA).

2-2

## AVISO NOTARIAL

EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 21,491 DE FECHA 03 DE AGOSTO DE 2013, QUE OBRA EN EL VOLUMEN 301 DEL PROTOCOLO A MI CARGO, SE HIZO CONSTAR.- LA TRAMITACIÓN NOTARIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA GUADALUPE TORRES CRUZ, A FIN DE DEJAR FORMALIZADO EL RECONOCIMIENTO DEL TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO, LA ACEPTACIÓN AL CARGO DEL ALBACEA Y LA ACEPTACIÓN DE LA HERENCIA, QUE OTORGA LA SEÑORA KARLA GRACIELA FANO BLASQUEZ EN SU CARÁCTER DE ALBACEA Y ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA DE DICHA SUCESIÓN, MANIFESTANDO EL ALBACEA EN DICHO ACTO, QUE PROCEDERÁ OPORTUNAMENTE A FORMULAR EL INVENTARIO Y AVALÚO DE LOS BIENES DE DICHA SUCESIÓN, LO ANTERIOR PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 758 DEL CÓDIGO PROCESAL FAMILIAR PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.

CUERNAVACA, MORELOS, A 5 DE AGOSTO DE 2013.

## ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ EDUARDO MENÉNDEZ SERRANO  
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO SIETE  
DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN  
NOTARIAL DEL ESTADO DE MORELOS  
RÚBRICA.

2-2

## AVISO NOTARIAL

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 758 del Código Procesal Familiar en vigor en el Estado de Morelos, hago del conocimiento público, que en esta Notaría a mi cargo, se ha RADICADO para su trámite Extrajudicial, en la Escritura Número 58,253 de fecha 03 de agosto de 2013, que obra a folios 136 en el Volumen 953 del Protocolo a mi cargo, la Sucesión TESTAMENTARIA a bienes del señor LUCIO SAAVEDRA GARCÍA, que formalizan los señores EDUARDO SAAVEDRA NAVA quien repudio sus derechos hereditarios, y CHRISTIAN EDUARDO SAAVEDRA NAVA (también conocido como CRISTIAN EDUARDO SAAVEDRA NAVA) quien aceptó la HERENCIA y el carácter de ALBACEA, conferido por el autor de la Sucesión en términos del Testamento Público Abierto Número 12 otorgado el día 11 de Julio de 2013, ante la fe del Licenciado HECTOR BERNARDO LÓPEZ QUEVEDO, Notario Público Número Cuatro y del Patrimonio Inmueble Federal, Primera Demarcación.

## ATENTAMENTE

LIC. FRANCISCO RUBÍ BECERRIL  
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO TRES  
PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL  
ESTADO.  
RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CONSECUTIVAS DE DIEZ EN DIEZ DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL Y EN EL FINANCIERO.

2-2

## AVISO NOTARIAL.

LICENCIADO JOSÉ ANTONIO ACOSTA PÉREZ, Notario número nueve y del patrimonio Inmobiliario Federal, actuando en la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos, con sede en esta ciudad hago saber: Que mediante escritura pública número veintiún mil setecientos cincuenta y cinco, de fecha catorce de agosto de dos mil trece, otorgada ante mi fe, los señores GUADALUPE SÁNCHEZ NOVELO, ALONSO SÁNCHEZ NOVELO, MELBA SÁNCHEZ NOVELO, HUMBERTO ALEJO BOLAÑOS SÁNCHEZ, OLIVIA DEL PILAR BOLAÑOS SÁNCHEZ Y VERONICA ALEJANDRA BOLAÑOS SÁNCHEZ INICIARON LA TRAMITACIÓN EXTRAJUDICIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA a bienes yacentes al fallecimiento de la señora MELBA LEONOR NOVELO Y RODRÍGUEZ, declarando válido el Testamento; (i) los señores GUADALUPE SÁNCHEZ NOVELO, ALONSO SÁNCHEZ NOVELO, MELBA SÁNCHEZ NOVELO, HUMBERTO ALEJO BOLAÑOS SÁNCHEZ, OLIVIA DEL PILAR BOLAÑOS SÁNCHEZ Y VERONICA ALEJANDRA BOLAÑOS SANCHEZ aceptaron la herencia instituida en su favor; (ii) los señores

GUADALUPE SÁNCHEZ NOVELO, ALONSO SÁNCHEZ NOVELO, MELBA SÁNCHEZ NOVELO, HUMBERTO ALEJO BOLAÑOS SÁNCHEZ, OLIVIA DEL PILAR BOLAÑOS SÁNCHEZ Y VERONICA ALEJANDRA BOLAÑOS SÁNCHEZ aceptaron los legados instituidos en su favor; y (iii) el señor ALONSO SÁNCHEZ NOVELO aceptó el cargo de ALBACEA que le fue conferido protestándolo y discerniéndosele y manifestando que procederá a formular el inventario a bienes de la Sucesión, lo que mando publicar de conformidad con el artículo setecientos cincuenta y ocho, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

NOTA: PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CONSECUTIVAS EN PERIODOS DE DIEZ EN DIEZ DÍAS, EN EL PERIÓDICO "LA UNIÓN DE MORELOS", CON CIRCULACIÓN EN EL ESTADO DE MORELOS.

ATENTAMENTE.

LIC. JOSÉ ANTONIO ACOSTA PÉREZ.

NOTARIO NÚMERO NUEVE.

RÚBRICA.

Cuernavaca, Morelos a 19 de agosto del 2013.

2-2

#### AVISO NOTARIAL

Lic. Patricia Mariscal Vega, Notaria Publica Número Cinco, de la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos y del Patrimonio Inmueble Federal.

Mediante escritura Pública Número 81,593, de 8 de agosto del año dos mil trece, otorgada ante mi fe, se RADICO la Sucesión Testamentaria a Bienes de la señora ALICIA LASTIRI BARRIOS, a solicitud de la señora SUSANA VIRGINIA RIVERA LASTIRI, acepta LA HERENCIA Instituida en su favor, y en consecuencia se constituyen formalmente como los UNICOS y UNIVERSALES HEREDEROS

En el mismo instrumento, la señora SUSANA VIRGINIA RIVERA LASTIRI, se constituye formalmente como ALBACEA de dicha Sucesión, quien manifiesta que procederá a formar el INVENTARIO de los bienes que constituye el haber hereditario.

Lo que mando a publicar de conformidad con lo establecido en el Artículo 758 del Código Procesal Familiar vigente para el Estado Libre y Soberano de Morelos

Cuernavaca, Mor., a 10 de agosto del 2013

LIC. PATRICIA MARISCAL VEGA

MAVP – 470830 – 7V7

RÚBRICA.

Para su publicación, 2 veces de 10 en 10 días en el Periódico Oficial del Estado y en el El Regional del Sur editado en esta capital.

1-2

#### AVISO NOTARIAL

LICENCIADO JOSÉ ANTONIO ACOSTA PÉREZ, Notario número nueve y del patrimonio Inmobiliario Federal, actuando en la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos, con sede en esta ciudad hago saber: Que mediante escritura pública número veintiún mil ochocientos nueve, de fecha veinte de agosto del dos mil trece, otorgada ante mi fe, los señores TEOFILA IRMA, GUSTAVO, MARTHA y JOSÉ todos de apellidos CORTÉS MÉNDEZ, INICIARON LA TRAMITACIÓN EXTRAJUDICIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA a bienes yacentes al fallecimiento de la señora MARÍA MÉNDEZ OLIVOS, declarando válido el Testamento; (i) los señores TEOFILA IRMA, GUSTAVO, MARTHA y JOSÉ todos de apellidos CORTÉS MÉNDEZ aceptaron la herencia instituida en su favor; y (ii) el señor GUSTAVO CORTÉS MÉNDEZ aceptó el cargo de ALBACEA Y EJECUTOR que le fue conferido protestándolo y discerniéndosele y manifestando que procederá a formular el inventario a bienes de la Sucesión, lo que mando publicar de conformidad con el artículo setecientos cincuenta y ocho, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

NOTA: PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CONSECUTIVAS EN PERIODOS DE DIEZ EN DIEZ DÍAS, EN EL PERIÓDICO "LA UNIÓN DE MORELOS", CON CIRCULACIÓN EN EL ESTADO DE MORELOS.

ATENTAMENTE.

LIC. JOSÉ ANTONIO ACOSTA PÉREZ.

NOTARIO NÚMERO NUEVE.

RÚBRICA.

Cuernavaca, Morelos a 20 de agosto del 2013.

1-2

**AVISO NOTARIAL**

Mediante escritura número 12,570 del Volumen número 190, fechada el 18 de Julio del año en curso, se radicó en esta Notaría para su trámite, la sucesión testamentaria a bienes del señor Bernardo Heredia Valle, quien falleció el día 12 de Septiembre del año 2012, habiendo otorgado el que aparece como su último testamento público abierto, mediante instrumento número 14,121, volumen 361, otorgado ante la fe y en el Protocolo a cargo del Licenciado José Juan de la Sierra Gutiérrez, Notario Público Número 2 dos de esta Ciudad de Cuautla, Morelos.

Las señoras María Esther Cázales Pérez, también conocida como Ma. La señora María Esther Cázales Pérez, también conocida como Ma. Esther Cázales Pérez, como Esther Cázales Pérez, como Esther Cázales y como Esther Cázales, y Guadalupe Heredia Cázales, la primera en su carácter de heredera única y la segunda mencionada como albacea de dicha sucesión, reconocieron la validez del testamento público abierto mencionado y en consecuencia, la primera aceptó la herencia instituida a su favor y la segunda el cargo de albacea que le fue conferido, protestando el fiel y leal desempeño del mismo, manifestando que formularía el inventario y avalúo de los bienes de la herencia dentro del término legal.

Lo que se hace del conocimiento público, en cumplimiento de lo que dispone el Artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

H. H. Cuautla, Mor., a 18 de Julio del año 2013.

Atentamente

El Notario Público Número Uno  
de la Sexta Demarcación Notarial del Estado  
Licenciado Luis Felipe Xavier Güemes Ríos.  
RÚBRICA.

Para su publicación por dos veces consecutivas de 10 en 10 días en el Periódico Oficial "Tierra Y Libertad".

1-2

**AVISO NOTARIAL**

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 758, DEL CÓDIGO PROCESAL FAMILIAR VIGENTE DEL ESTADO DE MORELOS, HAGO DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO, QUE MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO CUATROCIENTOS SESENTA Y UNO, DE FECHA DIECISIETE DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE, PASADA ANTE LA FE DE LA SUSCRITA, NOTARIO NÚMERO DOS, DE LA OCTAVA DEMARCACIÓN NOTARIAL EN EL ESTADO DE MORELOS, CON SEDE EN TEMIXCO, SE HA RADICADO PARA SU TRAMITACIÓN, LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A

BIENES DE ROBERTO GUZMÁN RAMÍREZ, HABIENDO SIDO ACEPTADA LA HERENCIA INSTITUIDA A SU FAVOR POR LA SEÑORA SARA TELLO CORDERO, TAMBIÉN CONOCIDA COMO SARAH TELLO CORDERO DE GUZMÁN; Y, EN SU CARÁCTER DE ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA DE LA REFERIDA SUCESIÓN, EMITIÓ SU VOTO A FAVOR DE SÍ MISMA PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE ALBACEA PARA EL QUE FUE DESIGNADA, ACEPTANDO DICHO CARGO, PROTESTANDO SU FIEL Y LEAL DESEMPEÑO, MANIFESTANDO QUE PROCEDERÁ A FORMAR LOS INVENTARIOS Y AVALUOS CORRESPONDIENTES EN LOS TERMINOS DE LEY.

NOTA: LO ANTERIOR SE DA A CONOCER POR MEDIO DE DOS PUBLICACIONES QUE SE HARÁN DE DIEZ EN DIEZ DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" Y EN EL DIARIO "EL FINANCIERO"

TEMIXCO, MORELOS, A LOS 21 DE AGOSTO DE 2013

ATENTAMENTE

MARÍA JULIA BUSTILLO ACOSTA  
RÚBRICA.

1-2

**AVISO NOTARIAL**

Licenciado GREGORIO ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO, Notario Público Número Uno y del Patrimonio Inmobiliario Federal, de la Novena Demarcación Notarial, con sede en esta Ciudad, HAGO SABER: Que ante esta Notaria a mi cargo, se otorgó la escritura pública número 43,949 de fecha seis de agosto del año en curso, en la que se contiene EL INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESION TESTAMENTARIA del señor JOSÉ GARCÍA ESQUIVEL LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE TESTAMENTO; RECONOCIMIENTO DE HEREDERA Y ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA, por virtud de la cual los señora MARTHA SERVIN SILVA aceptó la herencia instituida en su favor y además el cargo de ALBACEA, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Mor., a 6 de agosto de 2013

ATENTAMENTE

LIC. G. ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO  
RÚBRICA.

Nota: Para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el diario "La Unión de Morelos" y el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el Estado de Morelos.

1-2



**AVISO.  
AL PÚBLICO EN GENERAL**

Se comunica al público en General que el procedimiento establecido para la publicación de documentos en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", es el siguiente:

**REQUISITOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR**

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C. D., o memoria "USB", que contenga la información a publicar en formato Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, se deberá presentar escaneada).
- Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria, o la exención del mismo, conforme al artículo 60 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
- Realizar el pago de derechos de la publicación en las cajas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- El documento original y versión electrónica, se deberá presentarse en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y versión electrónica en C. D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Hidalgo 14, Primer Piso, Despacho 104, Colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000.

**EN EL CASO DE AYUNTAMIENTOS:**

Para la publicación de documentos enviados por los distintos Ayuntamientos del Estado, deberá cumplir con los requisitos previamente establecidos, además de anexar el Acta de Cabildo de fecha Correspondiente a la aprobación del documento a publicar, debidamente certificada.

Los ayuntamientos que hayan celebrado Convenio de Coordinación ante la Comisión de Mejora Regulatoria, que soliciten publicar actos, procedimientos y resoluciones a que se refiere el artículo 11 de la Ley de la Materia, además de los requisitos ya señalados, deberán presentar el Dictamen de la Comisión, o la exención del mismo, conforme al artículo 60 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

**LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA:**

- Los documentos que se reciban hasta el día viernes de cada semana, se publicarán el miércoles de la siguiente, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos.

Teléfono: 3-29-22-00 Ext. 1353 y 1354  
3-29-23-66

De acuerdo al Artículo 120 de la Ley General de Hacienda del Estado, los precios a pagar por publicaciones en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", son los siguientes:

ART. 120	LEY GENERAL DE HACIENDA DEL ESTADO DE MORELOS publicada el 5 de julio de 2006, en el P.O. 4472, segunda sección.	*SMV	SALARIOS	COSTOS
Frac. II.-	Del Periódico Oficial "Tierra y Libertad".	61.38		
<b>a) Venta de ejemplares:</b>				
1.	Suscripción semestral	61.38	5.2220	320.00
2.	Suscripción anual	61.38	10.4440	641.00
3.	Ejemplar de la fecha	61.38	0.1306	8.00
4.	Ejemplar atrasado del año	61.38	0.2610	16.00
5.	Ejemplar de años anteriores	61.38	0.3916	24.00
6.	Ejemplar de edición especial por la publicación de Leyes o reglamentos e índice anual	61.38	0.6527	40.00
7.	Edición especial de Códigos	61.38	2.5	153.00
8.	Periódico Oficial en Disco Compacto	61.38	1	61.00
9.	Colección anual	61.38	15.435	948.00
<b>b) Inserciones: Publicaciones especiales, edictos, licitaciones, convocatorias, avisos y otros que se autoricen:</b>				
1. De las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y autoridades judiciales:				
Por cada palabra y no más de \$ 1,000.00 por plana.				\$0.50
Por cada plana.				\$1,000.00
2. De particulares por cada palabra:				\$2.00