

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 Dirección General de la Industria Penitenciaria del Estado de Morelos.	Cuernavaca, Mor., a 15 de Enero de 2014	6a. época	5157
---	---	-----------	------

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

DECRETO NÚMERO MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO.- Por el que se reforman y adicionan distintas disposiciones del diverso número Mil Trescientos Noventa y Nueve, por el que se crea el Organismo Descentralizado denominado Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal.
Pág. 2

PODER EJECUTIVO

Nombramiento del C. Francisco Javier Viruete Munguía como: Subsecretario Operativo de la Secretaría de Seguridad Pública.
Pág. 8

Nombramiento del C. Celerino Fernando Pacheco Gómez: Coordinador General de los Servicios de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Pág. 9

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Acuerdo del Secretario de Gobierno, relativo al inicio de actividades del licenciado Manuel Carmona Gándara como Notario Número Uno de la Octava Demarcación Notarial en el Estado.
Pág. 10

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Convenio de Colaboración Administrativa que celebran por una parte, el Gobierno del Estado de Morelos y, por la otra parte, el H. Ayuntamiento de Jonacatepec, Morelos, 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. 10

ORGANISMOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

FIDEICOMISO FONDO DESARROLLO

EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN

Reglamento de la Unidad de Información Pública del Fideicomiso Fondo Empresarial y Promoción de la Inversión.
Pág. 14

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

Reglamento Interno del H. Tribunal Estatal Electoral del Estado de Morelos.
Pág. 17

Acta de la Sexagésima Cuarta Sesión Privada que celebra el Pleno del Tribunal Estatal Electoral.
Pág. 38

Circular Número 17, por el cual se da a conocer el Segundo Periodo Vacacional.
Pág. 40

GOBIERNO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE

CUERNAVACA

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca.
Pág. 40

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA

Edicto de Remate de 12 bienes inmuebles embargados a contribuyentes en el Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.
Pág. 57

Edicto de Remate de 70 bienes inmuebles embargados a contribuyentes en el Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.
Pág. 58

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JOJUTLA

Edicto de Remate de 9 bienes inmuebles embargados a contribuyentes en el Municipio de Jojutla, Morelos.
Pág. 59

EDICTOS Y AVISOS

.....Pág. 60

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.

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS A SUS HABITANTES SABED:

Que el H. Congreso del Estado se ha servido enviarme para su promulgación lo siguiente:

LA QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE OTORGA LA FRACCIÓN II, DEL ARTÍCULO 40 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, Y AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

I.- DEL PROCESO LEGISLATIVO

a) En sesión ordinaria celebrada el 13 de junio de 2013, el Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, Graco Luis Ramírez Garrido Abreu presentó la Iniciativa al rubro citada.

b) Con esa misma fecha dicha iniciativa fue turnada por la Presidencia de la Mesa Directiva del Congreso del Estado, a las Comisiones Unidas de Educación y Cultura, y de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional, para los efectos establecidos en los artículos 53, 63 y 79, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado.

c) Dicha iniciativa fue recepcionada en las oficinas de la Presidencia de la Comisión de Educación y Cultura, el día 18 de junio del año 2013, de igual manera se recibió en la Comisión de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional.

d) Reunidos en sesión de Comisiones Unidas y existiendo el quórum legal establecido en la normatividad interna del Congreso del Estado, las Diputadas y Diputados Integrantes de las mismas, nos dimos a la tarea de revisar y estudiar la iniciativa mencionada, con el fin de dictaminar de acuerdo a las facultades que nos otorga la Ley Orgánica y el Reglamento, ambos para el Congreso del Estado.

e) Las Diputadas y Diputados integrantes de las mismas, aprobaron el dictamen objeto de esta Iniciativa, para ser sometida a consideración del Pleno del Congreso del Estado.

II.- MATERIA DE LA INICIATIVA

El iniciador pretende reformar el decreto de creación del Organismo Público Descentralizado denominado Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal, con el fin de modificar el objeto de éste, y de esta manera robustecer, preservar y difundir las raíces culturales e históricas del arte popular morelense, reformando la denominación del mismo proponiendo el siguiente: Museo Morelense de Arte Popular, así como su objeto.

III. CONSIDERANDOS

El iniciador en su exposición de motivos menciona que:

Con fecha nueve de noviembre del año dos mil once, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4929 Alcance, el Decreto número mil trescientos noventa y nueve, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal, mismo que fue sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico, mediante Acuerdo publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4956, de fecha veintinueve de febrero del año dos mil doce, Organismo Público que fue debidamente inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados bajo el Libro Primero, Volumen I, número 28, a fojas 99 a 101.

El Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal tiene como finalidad establecer las bases del Sistema de Apoyo Integral para que el artesano morelense conserve las tradiciones y eleve la calidad de vida de los integrantes del sector artesanal en lo individual y en lo colectivo, coordinando, impulsando y garantizando la modernización y reestructuración de las actividades artesanales, mejorando sus condiciones de rentabilidad, gestión y competitividad en el mercado.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5030, que entró en vigor desde el primero de octubre del año dos mil doce, contempla que la Administración Pública debe ser más dinámica a través de una nueva estructura organizacional, la cual fusiona y modifica algunas de las Dependencias y Secretaría Estatales para el fortalecimiento de la actividad del Estado, creando para ello la Secretaría de Cultura, a la que se le confirieron todas las atribuciones con las que contaba el extinto Instituto de Cultura del Estado de Morelos, además de apoyar, preservar y difundir el arte, las artesanías, la expresión de la cultura popular, las festividades, tradiciones y usos y costumbres de las comunidades establecidas en el estado de Morelos.

Con fecha cinco de diciembre del año dos mil doce, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 8504, el Acuerdo de sectorización de diversas Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos, entre ellas el Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal, el cual fue sectorizado a la Secretaría de Cultura, abrogando el Acuerdo por el que se sectorizaba a la Secretaría de Desarrollo Económico mencionado anteriormente, derogando también la porción normativa del artículo 6 del Estatuto Orgánico, relativo a la sectorización del Organismo; así como aquellas disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan a dicho Acuerdo de sectorización.

Siendo uno de los principales objetivos del Gobierno del Estado estar constituido por el firme compromiso de promover y difundir la cultura regional y resguardar el patrimonio histórico morelense, así como impulsar el crecimiento y desarrollo de los organismos que dedican sus actividades a estos fines, es por lo que mediante la presente iniciativa de Decreto, se pretende continuar armonizando el marco jurídico del Estado de Morelos.

Así, se propone reformar al instrumento normativo que crea al referido Organismo Auxiliar de la Administración Pública, a fin de que se otorguen mayores atribuciones al Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal, para operar como unidad de exhibición con los elementos, características y objetos de arte popular; realizar las investigaciones necesarias para las exhibiciones, con el fin de robustecer, preservar y difundir las raíces culturales e históricas del arte popular morelense, promover en los jóvenes y niños valores que coadyuven a garantizar la preservación del arte popular de sus comunidades, con miras a alcanzar las metas objetivas y productivas para el beneficio de la sociedad morelense, en materia de arte popular, que permitan el mejor desempeño de las funciones de la Secretaría de Cultura.

Así mismo se propone la modificación de la denominación actual del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal para dar vida al Museo Morelense de Arte Popular, como un Organismo Auxiliar de la Administración Pública del Estado de Morelos, sectorizado a la Secretaría de Cultura, que tenga por objeto la recuperación, fomento, comercialización y difusión de los valores del arte popular; constituyéndose como un espacio de conservación y difusión de las diversas manifestaciones históricas de arte popular que se han llevado a cabo dentro del territorio de nuestra Entidad a través de la historia.

En ese orden de ideas y considerando que el Estado de Morelos es un lugar de particular mérito cultural, de importancia turística y artesanal, y el asiento de muchos museos que participan en la elevación del nivel cultural de sus habitantes y de sus visitantes apoyando la expansión turística, además de promover la comercialización de las artesanías de las manos morelenses; con este Organismo se pretende dar seguimiento al arte popular en su conservación, promoción, difusión y exhibición, pues constituye patrimonio cultural de nuestra Entidad.

VI. VALORACIÓN DE LA INICIATIVA

Derivado del análisis realizado por las Comisiones Unidas, se llega a la conclusión de emitir un dictamen en sentido positivo, en virtud de que coincidimos ampliamente con el iniciador, en el sentido de que es necesario fortalecer el arte popular de nuestra Entidad, a través de reformar la denominación, objeto y atribuciones del decreto mil trescientos noventa y nueve, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4929, de fecha 09 de noviembre de 2011, por el que crea el Organismo Descentralizado denominado Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal.

Con la entrada en vigor de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030, de fecha 28 de septiembre del 2012, se establece una nueva estructura organizacional de la Administración Pública Estatal, derivado de ello en el artículo séptimo transitorio de dicho ordenamiento, se faculta al Gobernador del Estado a proceder a la desincorporación de Organismos Auxiliares mediante el Acuerdo que sustente y justifique la decisión.

Por lo cual, con fecha 05 de diciembre de 2012, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5048, el Acuerdo de sectorización de diversas Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos, en el artículo 3, se sectoriza a la Secretaría de Cultura el Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal, abrogándose en el artículo segundo transitorio el Acuerdo publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4956 de fecha 29 de febrero de 2012, por el que se encontraba sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico.

Por lo anterior, es procedente la propuesta del iniciador, en virtud de que por un lado está realizando una armonización al marco jurídico, en términos de la vigente Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, la cual establece entre otras atribuciones, la de fomentar, preservar y difundir el arte, las artesanías y las expresiones de cultura popular.

Por otro lado, se modifica la denominación del Organismo Descentralizado, así como sus atribuciones, a fin de ampliar las facultades del Organismo Descentralizado, para propiciar un espacio para la inclusión de artesanos del Estado, la recuperación, fomento, comercialización y difusión de los valores del arte popular.

Actualmente el Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal, conserva su misma naturaleza jurídica, y se encuentra actuando bajo un Programa denominado "Museo Morelense de Arte Popular", por lo que con la reforma en cuestión y atendiendo al artículo tercero transitorio, se tendrán que realizar los trámites administrativos respectivos, para efecto de atender a su objeto y facultades.

El Estado de Morelos, tiene una composición pluricultural que se ha enriqueciendo de las migraciones de Pueblos y Comunidades de otras Entidades Federativas, lo cual abre la posibilidad que la producción artística de los pueblos sea tan variable, que resulta fundamental el rescate de nuestras raíces culturales e históricas, a través de tener espacios vivos que permitan la exhibición, difusión, comercialización, conservación, de obras y expresiones artísticas que reflejen nuestro mosaico cultural y que puedan ser conocidas y valoradas por el público local, nacional y extranjero, no solo bajo la concepción económica, utilitaria o folclórica, sino como elementos o piezas de una cultura viva que merece ser admirada.

En ese mismo orden ideas, es necesario comentar que la naturaleza jurídica de los Organismos Descentralizados, versan sobre el objeto por el cual fue creado y conforme a la necesidades de la Administración Pública, y no de fines particulares, lo cual al atender esferas de competencia administrativa de la Administración del Poder Ejecutivo, sus facultades otorgadas al momento de sus creaciones versan en dominios puramente públicos.

La denominación que se otorgue al Organismo Público Descentralizado no basta para determinar su naturaleza jurídica y objeto, sino que precisamente en el instrumento que le otorgue vida en el ámbito del derecho, es el documento idóneo en donde se establecerán los alcances de aquellos, ya que independientemente de cómo se denomine a la entidad auxiliar su función es la que impacta en la ciudadanía.

Entidades Federativas como: Sonora, Nuevo León, Durango, Hidalgo, San Luis Potosí, Guanajuato, Guerrero, etc., tienen museos creados bajo la figura de Organismos Descentralizados, con las atribuciones de desarrollar sus objetivos atendiendo a la materia por la que fueron creados.

Por lo anterior, es procedente en lo general la iniciativa de reforma planteada, con las modificaciones que se argumentaran en el siguiente apartado.

MODIFICACIÓN DE LA INICIATIVA

Con fundamento en el artículo 106, fracción III, del Reglamento para el Congreso del Estado, que establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 106.- Los dictámenes deberán contener:

.....

III. La expresión pormenorizada de las consideraciones resultantes del análisis y estudio de la iniciativa, el sustento de la misma, así como la exposición precisa de los motivos y fundamentos legales que justifiquen los cambios, consideraciones o cualquier otra circunstancia que afecte a los motivos y al texto de la iniciativa en los términos en que fue promovida;”

Por lo anterior, esta Comisión tiene facultades de hacer cambios a la iniciativa, los cuales versan sobre lo siguiente:

1. La fracción II del artículo 3, para que no solo se procure, la participación de la población indígena, más bien que se les incluya de manera prioritaria, en virtud de que el arte popular emerge significativamente de artistas de los pueblos originarios de nuestra Entidad.

2. Lo relacionado al Capítulo Quinto denominado de la Junta Directiva, se eliminan la fracción X del artículo 7, en virtud, de que además de ya se contempla la representación de la Secretaría de Cultura, en caso de dejar la propuesta como el iniciador lo indica, existirá empate de votos al momento de la toma de decisiones.

En ese mismo orden de ideas, y en razón de que el artículo 7 es reformado de manera en su integridad y no únicamente como lo indica el iniciador en su primer y tercer párrafo; la citada disposición es modificada por estas Comisiones Dictaminadoras.

3. Asimismo, se reforma el Capítulo Cuarto y Sexto, para que la unidad administrativa encargada de dirigir el Museo Morelense de Arte Popular, sea denominada “Coordinación”, quien cumplirá y asumirá las atribuciones que estaban conferidas a la Dirección General, modificándose en todo el cuerpo normativo lo referente a la misma, para armonizar el texto legislativo.

Modificación que se realiza para efecto de evitar confusión con las direcciones de área con que cuenta el Organismo.

Por lo anteriormente expuesto, esta Legislatura ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO NÚMERO MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DISTINTAS DISPOSICIONES DEL DIVERSO NÚMERO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE, POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CENTRO REGIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ARTESANAL.

ARTÍCULO PRIMERO. Se reforman la denominación del Decreto número mil trescientos noventa y nueve por el que se crea el Organismo Descentralizado denominado Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal; sus artículos 1; 2; 3; 4; la denominación del vigente Capítulo Segundo; el párrafo inicial del artículo 5; la denominación del vigente Capítulo Tercero; el párrafo inicial y la fracción II del artículo 6; se reforma el artículo 7; el párrafo inicial y las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 9; la denominación del vigente Capítulo Quinto, el artículo 11; el párrafo inicial y las fracciones I, II y III del artículo 12; el primer y segundo párrafo del artículo 13; y los artículos 15 y 16; al Decreto número mil trescientos noventa y nueve por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Centro Regional de Innovación y Desarrollo; para quedar como adelante se indica.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se adiciona un Capítulo para ser el Capítulo Segundo, recorriendo en su orden los actuales Capítulos Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto, para ser los Capítulos Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo; todos del Decreto Número Mil Trescientos Noventa y Nueve, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal; para quedar como sigue:

DECRETO NÚMERO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR.

Artículo 1. Se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Estado Libre y Soberano de Morelos, denominado Museo Morelense de Arte Popular, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con domicilio en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL MUSEO DE ARTE POPULAR

Artículo 2. El Museo Morelense de Arte Popular, tendrá por objeto la coordinación entre los usuarios, los Municipios, el Estado y la Federación, para la realización de las acciones relacionadas con la recuperación, fomento, comercialización y difusión de los valores del arte popular; constituyéndose como un espacio de conservación, exposición y difusión, de carácter cultural y educativo de las diversas manifestaciones históricas de arte popular que se han llevado a cabo dentro del territorio de nuestra Entidad.

Artículo 3. El Museo Morelense de Arte Popular tendrá las atribuciones siguientes:

I. Constituirse, en el ámbito de su competencia, como Organismo Auxiliar de la Administración Pública del Estado, para la ejecución de las políticas públicas relacionadas con el fomento al arte popular;

II. Instrumentar los mecanismos que permitan promover, difundir y comercializar, directa o indirectamente, la producción de arte popular, incluyendo principalmente la participación de la población indígena del Estado;

III. Consolidar, preservar y difundir testimonios del arte popular, contribuyendo con la educación a través del conocimiento de los elementos históricos de nuestra cultura popular;

IV. Impulsar la capacitación, la innovación en el diseño y la calidad en la manufacturación del arte popular, preservando su identidad cultural, con el objeto de ampliar su mercado;

V. Establecer la coordinación con la Federación, Estados, Municipios o Instituciones Públicas, Sociales o Privadas, para orientar las actividades de investigación, promoción, comercialización y difusión del arte popular, a nivel nacional e internacional;

VI. Organizar y desarrollar programas de intercambio museológico y colaboración profesional con Organismos e Instituciones Culturales o de Investigación Artística Nacionales y Extranjeras;

VII. Operar como unidad de exhibición de los contenidos temáticos que se integren con los elementos, características y objetos de arte popular que se obtengan para su custodia o comercialización;

VIII. Garantizar la preservación y proporcionar el mantenimiento adecuado a las piezas y objetos bajo su custodia o de su propiedad;

IX. Realizar las investigaciones necesarias para las exhibiciones, con el fin de robustecer, preservar y difundir las raíces culturales e históricas del arte popular morelense;

X. Realizar exposiciones temporales o permanentes vinculadas a los temas del arte popular;

XI. Desarrollar y promover actividades vinculadas al Museo Morelense de Arte Popular que contribuyan a la difusión y desarrollo del arte popular entre los morelenses y sus visitantes;

XII. Promover en los jóvenes y niños valores que coadyuven a garantizar la preservación del arte popular de sus comunidades, mediante talleres de capacitación en la materia;

XIII. Realizar y promover actividades encaminadas a estimular la participación de los sectores populares en las actividades del Museo Morelense de Arte Popular;

XIV. Promover la preservación y evolución de los elementos de la identidad morelense;

XV. Elaborar y operar el registro de artesanos del Estado de Morelos;

XVI. Organizar y participar en ferias y exposiciones nacionales e internacionales para difundir y comercializar el arte popular morelense;

XVII. Instalar puntos de venta para la comercialización de arte popular, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XVIII. Celebrar todo tipo de Actos, Convenios y Contratos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;

XIX. Gestionar apoyos públicos o privados para la investigación y el desarrollo de la actividad de arte popular;

XX. Gestionar financiamientos para el logro de sus objetivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXI. Procurar el uso y aprovechamiento de los recursos naturales de la región, y

XXII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Museo Morelense de Arte Popular, en coordinación con la Dirección General de Museos de la Secretaría de Cultura, desempeñará su actuación acorde con los planes, objetivos y metas que deban alcanzarse, y responderá a una administración eficaz, eficiente y ágil.

CAPÍTULO TERCERO DEL PATRIMONIO

Artículo 5. El patrimonio del Museo Morelense de Arte Popular se integrará de la manera siguiente:

I. a IV. ...

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 6. El Museo Morelense de Arte Popular para el ejercicio de sus funciones contará con:

I.

II. Una Coordinación, y

III. ...

CAPÍTULO QUINTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 7. La Junta Directiva será el Órgano máximo de Gobierno del Museo Morelense de Arte Popular y se integrará por los siguientes miembros:

I. El Gobernador del Estado quien la presidirá por sí o por el representante que designe;

II. La persona Titular de la Secretaría de Cultura, quien fungirá como Secretario Técnico;

III. La persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, como vocal;

IV. La persona Titular de la Secretaría de Hacienda, como vocal;

V. La persona Titular de la Secretaría de Administración, como vocal;

VI. La persona Titular de la Secretaría de Turismo, como vocal;

VII. La persona Titular de la Secretaría de Economía, como vocal;

VIII. La persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Comunitario de la Secretaría de Cultura, como vocal; y

IX. La persona Titular de la Dirección General de Museos de la Secretaría de Cultura, como vocal.

Cada miembro propietario podrá designar un suplente.

En el caso de que la persona que designe el Gobernador del Estado para que presida la Junta de Gobierno en su representación, sea su miembro en términos del presente artículo; éste designará a su vez una persona que lo represente ante dicho cuerpo colegiado a fin de evitar la concentración de votos en una sola persona en la toma de decisiones.

Los cargos de los integrantes de la Junta Directiva serán honoríficos.

Las personas Titulares de la Coordinación y de la Comisaría Pública del Museo Morelense de Arte Popular, participarán en las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto.

Artículo 9. La Junta Directiva contará con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y, adicionalmente de manera enunciativa más no limitativa, tendrá las siguientes:

I. Revisar, modificar y autorizar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos del Museo Morelense de Arte Popular, a fin de que se sometan a la consideración de las autoridades respectivas;

II. Aprobar y expedir el Estatuto Orgánico, los Manuales y demás documentos técnico administrativos, así como las reformas, adiciones y derogaciones a los mismos, para el buen funcionamiento del Museo Morelense de Arte Popular;

III. Aprobar los Planes y Programas a ejecutar por el Museo Morelense de Arte Popular, que tengan como finalidad la capacitación, difusión y comercialización de la producción artesanal morelense;

IV. Designar y remover, a propuesta de la persona Titular de la Coordinación, a los funcionarios de mandos medios. Los demás servidores públicos serán designados directamente por la persona Titular de la Coordinación;

V. Aprobar los informes que le rinda la persona Titular de la Coordinación sobre la aplicación y asignación de aquellos recursos que hayan sido captados por el Museo Morelense de Arte Popular, a través de donativos o de ingresos por los servicios que preste; y

VI. ...
...

CAPÍTULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN

Artículo 11. La persona Titular de la Coordinación del Museo Morelense de Arte Popular será nombrada y removida libremente por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Para ser Titular de la Coordinación, además de los requisitos que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, se requiere:

I. Contar con experiencia en el fomento y promoción cultural relacionadas con el objeto del Organismo;

II. Contar con reconocida solvencia moral; y

III. Contar con experiencia en la Administración Pública.

Artículo 12. Compete a la persona Titular de la Coordinación del Museo Morelense de Arte Popular su representación legal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, contando con las atribuciones y facultades que dicho ordenamiento establece y, adicionalmente, con las siguientes:

I. Elaborar y someter a consideración de la Junta Directiva, el Proyecto Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Museo Morelense de Arte Popular;

II. Elaborar y someter a consideración de la Junta Directiva, los Planes y Programas de Organización del sector, relacionadas con la recuperación, fomento, capacitación, difusión y comercialización, del arte popular;

III. Elaborar y someter a consideración de la Junta Directiva, el Estatuto Orgánico, los Manuales y demás documentos técnico-administrativos, así como sus reformas y modificaciones a los mismo, para el buen funcionamiento del Museo Morelense de Arte Popular;

IV. a VI. ...

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 13. El Museo Morelense de Arte Popular contará con una Comisaría Pública cuyo Titular será designado por la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

La función del Comisario Público, como Órgano Interno de Control, será vigilar la actividad del organismo, y realizar estudios sobre la eficiencia con la cual se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente e inversión, para lo cual solicitará a la Junta Directiva o a la Coordinación la información que se requiera, y ejecutará los actos que exija el cumplimiento adecuado de sus funciones, sin menoscabo de las tareas específicas que le instruya la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

...

Artículo 15. Las relaciones laborales entre el Museo Morelense de Arte Popular y el personal administrativo y técnico a su servicio, se regirán por la legislación que resulte aplicable.

Artículo 16. La interpretación del presente Decreto, corresponde para efectos administrativos a la Junta Directiva del Museo Morelense de Arte Popular, lo que se llevará a efecto en términos de las disposiciones legales aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Decreto será publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado de Morelos, órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos y entrará en vigor el día 1° de enero del año 2014.

SEGUNDA. Se derogan todas las disposiciones legales y administrativas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente Decreto.

TERCERA. Dentro de un plazo de noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, el Museo Morelense de Arte Popular deberá realizar los trámites administrativos que resulten necesarios ante las autoridades competentes.

CUARTA. Dentro de un plazo de noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, deberá aprobarse y expedirse el Estatuto Orgánico del Museo Morelense de Arte Popular.

QUINTA. En todos los ordenamientos legales y administrativos en donde se haga referencia al Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal, se entenderá al Museo Morelense de Arte Popular; así mismo, las facultades conferidas en otros ordenamientos a la persona Titular de la Dirección General del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal, pasarán a la persona Titular de la Coordinación del Museo Morelense de Arte Popular.

SEXTA. Los Convenios, Contratos y demás compromisos suscritos por el Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal, continuarán su vigencia a través del Museo Morelense de Arte Popular, hasta la conclusión de los mismos.

SÉPTIMA. Remítase el presente Decreto al Gobernador Constitucional del Estado, para los efectos señalados en los artículos 44 y 70, fracción XVII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Recinto Legislativo a los once días del mes de diciembre de dos mil trece.

Atentamente. "Sufragio Efectivo. No Reelección". Los CC. Diputados Integrantes de la Mesa Directiva del Congreso del Estado. Dip. Juan Ángel Flores Bustamante. Presidente. Dip. Erika Hernández Gordillo. Secretaria. Dip. Antonio Rodríguez Rodríguez. Secretario. Rúbricas.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, Casa Morelos, en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos, a los catorce días del mes de enero de dos mil catorce.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU
SECRETARIO DE GOBIERNO
ING. JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN
RÚBRICAS.



GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y 15, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, HE TENIDO A BIEN NOMBRAR A

FRANCISCO JAVIER VIRUETE MUNGUÍA

COMO

SUBSECRETARIO OPERATIVO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CON LAS RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO
DE ACUERDO AL ORDEN JURÍDICO APLICABLE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.

CUERNAVACA, MORELOS, 08 DE ENERO DE 2014

RÚBRICA





GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y 15, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, HE TENIDO A BIEN NOMBRAR A

Celerino Fernando Pacheco Gómez

Coordinador General de los Servicios de Educación

Básica y Normal de la Secretaría de Educación

del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos

CON LAS RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO

DE ACUERDO AL ORDEN JURÍDICO APLICABLE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.

CUERNAVACA, MORELOS, 06 DE ENERO DE 2014

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. Secretaría de Gobierno.

En trece de enero de dos mil catorce, el Director General Jurídico de la Secretaría de Gobierno da cuenta al Secretario de Gobierno, con el oficio suscrito por el licenciado Manuel Carmona Gándara, Notario Público Número Uno de la Octava Demarcación Notarial en el Estado, registrado con el número de folio 0059 de la Dirección General Jurídica. Conste.

Cuernavaca, Morelos; trece de enero de dos mil catorce.

Visto el escrito con el que se da cuenta, por el que el licenciado Manuel Carmona Gándara, Notario Público Número Uno de la Octava Demarcación Notarial en el Estado, comunica el inicio de sus funciones notariales a partir del diez de enero del año en curso, en el domicilio ubicado en avenida Emiliano Zapata número 60, colonia Centro, en Temixco, Morelos, código postal 62580; se acuerda:

Con fundamento en los artículos 2 y 26 de la Ley del Notariado del Estado de Morelos, se tiene por cumplida la comunicación que ordena el segundo de estos preceptos. En consecuencia, mediante publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", hágase del conocimiento al público en general el inicio de las actividades del licenciado Manuel Carmona Gándara como Notario Público Número Uno de la Octava Demarcación Notarial en el Estado, que comprende los municipios de Temixco y Xochitepec, con sede en Temixco, Morelos, a partir de la fecha que señala y en el domicilio que indica.

Consecuentemente, remítase el presente acuerdo al mencionado órgano de difusión del Gobierno del Estado, para los efectos precisados en el mismo; y agréguese la constancia respectiva en el expediente de la notaría y de su titular.

Cúmplase.

Así lo acordó y firma el ingeniero Jorge Vicente Messeguer Guillén, Secretario de Gobierno, auxiliado por el licenciado Raúl Israel Hernández Cruz, Director General Jurídico, de conformidad con el artículo 24, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno. Conste. 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 JONACATEPEC, MORELOS, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EL CIUDADANO MARCOS ARAGÓN REYES, QUIEN COMPARECE ASISTIDO POR EL CIUDADANO ISAAC GUTIÉRREZ AYALA, 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 número trece, celebrada el día seis de junio 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: B).- Pre-resolución 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 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 número trece, celebrada el día seis de junio 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 Plaza Emiliano Zapata, sin número, colonia Centro, Código Postal sesenta y dos mil novecientos treinta, Municipio de Jonacatepec, 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 Jonacatepec, 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 Jonacatepec, 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. Elaborará una cédula informativa de la verificación en campo y la pre-resolución de uso de suelo. Ambos documentos se integrarán 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 (expediente completo) para trámite de uso de suelo, con la respectiva pre-resolución 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 Tezontepic, 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.

SIXTA. 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.

POR EL "AYUNTAMIENTO"

C. MARCOS ARAGÓN REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
JONACATEPEC, MORELOS.

C. JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN
SECRETARIO DE GOBIERNO

C. ISAAC GUTIÉRREZ AYALA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE
JONACATEPEC, MORELOS.

C. EINAR TOPILTZIN CONTRERAS MACBEATH
SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

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

C. MARCELINO LÓPEZ CHÁIDEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
URBANA

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

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FIDEICOMISO FONDO DESARROLLO EMPRESARIAL Y PROMOCION DE LA INVERSIÓN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, Publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", 4274 del 27 de agosto de 2003, la disposición de elaborar Reglamentos o Acuerdos de carácter general, los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública y protección de datos personales, con fundamento en el Artículo Séptimo Transitorio

El Fideicomiso Fondo Desarrollo Empresarial y Promoción de la Inversión (FIFODEPI), de acuerdo con el artículo 46, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, fue creado al igual que otras Entidades, con la finalidad de apoyar al Ejecutivo Estatal en la realización de sus atribuciones o atención a las áreas de desarrollo prioritario.

Pero es en la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos, donde se establece la creación del Fondo de Desarrollo Empresarial y Promoción de la Inversión y mediante la cual se autoriza al Titular del Poder Ejecutivo a Constituir un fideicomiso para la administración de dicho Fondo.

El FIFODEPI reconoce la importancia que el derecho de acceso a la información pública representa en la normatividad de nuestro País y del Estado, para rendir cuentas efectivas a la sociedad, toda vez, que obliga a las autoridades a poner a disposición de la ciudadanía, una serie de documentos e información que sin duda mejoran la transparencia en la función pública.

Así mismo, y en acato al Título V, Capítulo Primero, de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y demás aplicables en la materia, se emite el presente Reglamento, para el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia que se le confieren al Fideicomiso Fondo Desarrollo Empresarial y Promoción de la Inversión y con ello garantizar el derecho a la información pública de las personas, a través de los medios previamente establecidos.

Por lo anterior, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FIDEICOMISO FONDO DESARROLLO EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN
CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES Y OBJETOS

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases y lineamientos que deberá observar la Unidad de Información Pública del Fideicomiso Fondo Desarrollo Empresarial y Promoción de la Inversión (FIFODEPI), para cumplir con lo establecido en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I.- Información Confidencial.- Es la que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, patrimonio, número telefónico, correo electrónico, ideología, opiniones políticas, preferencias sexuales y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los Derechos Humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentra en posesión del FIFODEPI y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los Titulares o sus representantes legales.

II.- Catálogo de Clasificación de Información Confidencial.- Formato en el que se describen los datos personales que se encuentran en posesión del FIFODEPI, indicando la fecha de su clasificación, el servidor público y la Unidad Administrativa interna responsable de su resguardo, la ubicación física y formato en el que conste el documento.

III.- Información Reservada.- Aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso del público.

IV.- Catálogo de Clasificación de Información Reservada.- Formato en el que se describe la información que es restringida al acceso del público; puntualizando el rubro temático, la Unidad Administrativa interna que generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva la información; la fecha de la clasificación; el fundamento legal; el plazo de reserva o la especificación de reservado por evento, y en su caso, las partes de los expedientes o documentos que se reservan.

V.- FIFODEPI.- Fideicomiso Fondo Desarrollo Empresarial y Promoción de la Inversión

VI.- UDIP.-Unidad de Información Pública del FIFODEPI

VII.- Lineamientos y Criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia. Es el instrumento técnico-jurídico que tiene por objeto sistematizar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en Morelos por parte de las Entidades Públicas y los Partidos Políticos.

VIII.- Sistema Infomex-Morelos: Sistema electrónico para la presentación, trámite y atención de solicitudes de acceso a la información y recursos de inconformidad.

IX.- Sistema de Reportes Digitales de Transparencia (RDT): Sistema electrónico para el envío mensual, de los reportes de solicitudes presentadas y actualización de catálogos de información clasificada.

X.- CIC.- Consejo de Información Clasificada.

Artículo 3.- Objetivos del Reglamento:

I.- Que la Unidad de Información Pública del Fideicomiso Fondo Desarrollo Empresarial y Promoción de la Inversión (FIFODEPI), cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales en el Estado de Morelos.

II.- Agilizar los procesos internos y demás acciones necesarias para garantizar el acceso a la información pública en los términos de la normatividad aplicable.

III.- Que el FIFODEPI cuente con un óptimo funcionamiento de la Unidad de Información Pública, a través del cumplimiento de las obligaciones de transparencia (normativas, administrativas, difusión y actualización de la información pública de oficio prevista en el artículo 32, de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, instalación y atención al usuario).

Artículo 4.- Cualquier modificación al acuerdo de creación de la Unidad de Información Pública del FIFODEPI, deberá publicarse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores al acuerdo respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO

OBLIGACIONES DEL CONSEJO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA DEL FIDEICOMISO DESARROLLO EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN.

Artículo 5.- El Consejo de Información Clasificada, tiene por objeto resolver sobre la información que le sea turnada para su clasificación; así como para atender y resolver los requerimientos del IMIPE cuando corresponda, las solicitudes de información y la acción de habeas data.

Para tal efecto, sesionará de manera bimestral, siendo en la Sesión de Instalación y Primera Sesión Ordinaria del CIC en la cual se programará el calendario de Sesiones.

Artículo 6.- El Consejo de Información Clasificada, por la estructura con la que cuenta el FIFODEPI, estará integrado de la siguiente manera:

a) El Titular de la Entidad, Director General del FIFODEPI; quien también funge como Titular de la Unidad de Información Pública y como Presidente del CIC, quien podrá emitir el voto de calidad en caso de empate en la votación. Asimismo, le corresponde convocar a sesión a todos los integrantes del CIC, para el caso de resolver sobre la clasificación de la información.

b) El Vocal Titular del Comité Técnico del FIFODEPI de la Subsecretaría de Inversiones, como Coordinador del Consejo.

c) El Secretario Técnico del Comité Técnico del FIFODEPI; como Secretario Técnico del Consejo, quien se encargará de agendar y organizar lo necesario para llevar a cabo las sesiones del mismo, así como recibir y registrar la documentación enviada por el Titular de la Unidad de Información Pública para consideración del CIC, la cual formará parte del orden del día para su resolución correspondiente; y;

d) El Titular de la Comisaria Pública del FIFODEPI.

CAPÍTULO TERCERO OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 7.- El Titular de la UDIP, deberá dar cumplimiento a sus obligaciones de transparencia en términos de lo establecido en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales en el Estado de Morelos, así como la normatividad aplicable.

Artículo 8.- Corresponde al Titular de la UDIP, notificar al área administrativa que corresponda del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística del Estado de Morelos, la publicación del acuerdo de creación o modificación de la UDIP en un plazo no mayor a 5 días hábiles, anexando copia del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", donde conste la publicación.

Artículo 9.- El Titular de la UDIP, deberá garantizar que la Unidad de Información Pública, cuente con el servicio de Internet para cumplir con las obligaciones de transparencia.

Artículo 10.- Corresponde al Titular de la UDIP, solicitar al área administrativa que corresponda del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística del Estado de Morelos, en caso de ser necesario, cursos de capacitación a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia (normativas, administrativas, de instalaciones y atención al usuario, y publicación, difusión y actualización de la información pública de oficio, prevista en el artículo 32, de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales en el Estado de Morelos).

Artículo 11.- El Titular de la UDIP, deberá dar el seguimiento oportuno a las solicitudes de información, así como a las demás obligaciones en materia de transparencia hasta su conclusión, cuando así corresponda.

Artículo 12.- El Titular de la UDIP, tiene la obligación de publicar y actualizar de manera electrónica la información pública de oficio, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento, los Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y demás normatividad aplicable.

Artículo 13.- El Titular de la UDIP, deberá actualizar en un plazo que no excederá los primeros diez días hábiles de cada mes, la información pública de oficio a que se refiere el artículo 32 de la Ley en la materia, por lo que dicha información corresponderá al mes inmediato anterior; o antes si es factible.

Para difundir la información pública de oficio, se considerará como especificaciones mínimas de publicación la utilización de archivos en formato PDF, con un tamaño que no exceda los 10 MB.

Artículo 14.- El Titular de la UDIP, notificará al área correspondiente vía escrita o por correo electrónico que deberá dar el puntual seguimiento a la entrega de información o en su caso la actualización de la información pública de oficio, debiendo resaltar la importancia del manejo de la misma, así como las obligaciones que como Entidad Pública se tienen.

En caso de ser necesario, se auxiliará a los particulares en la elaboración de sus solicitudes y, en su caso se les orientará sobre la Dependencia, Entidad u otro Organismo que pudiera tener la información que solicitan.

Artículo 15.- Al Titular de la UDIP, corresponderá revisar permanentemente el Sistema INFOMEX, a efecto de atender de manera oportuna las solicitudes de información en los términos establecidos por la Ley.

CAPÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 16.- En el mismo día en que ingrese una solicitud de información, el Titular de la UDIP se abocará a su pronta revisión a efecto de que si se percatara de que le hace falta algún dato o elemento para su pronta localización y respuesta, deberá realizar inmediatamente la prevención en términos del artículo 78 de la Ley, con la finalidad de que sea subsanada por el solicitante dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación respectiva, en caso contrario, se tendrá por no presentada la solicitud, quedando a salvo sus derechos para que si así lo desea, presente una nueva solicitud.

Artículo 17.- Cuando la solicitud de información reúna los requisitos establecidos en el artículo 77 de la Ley, el Titular de la UDIP se ajustará a lo contemplado en el artículo 58 del Reglamento en la materia de la siguiente manera:

I. Recibida la solicitud, la UDIP deberá ubicar la información o turnarla a la o las Unidades Administrativas que correspondan o en su caso, proceder conforme lo establece el último párrafo, del artículo 12 del presente Reglamento.

II.- En el caso de que el Titular de la UDIP, estime que la información que se encuentra en su poder debe ser clasificada total o parcialmente, deberá informarlo de inmediato al Secretario Técnico del Consejo de Información Clasificada, para que proceda a convocar a sesión del CIC.

Razón que deberá notificar al solicitante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 60, de Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

IV. En el caso de que el CIC determine que la información solicitada contiene documentos reservados o confidenciales, o un documento que contenga partes o secciones reservadas con este tipo de información, deberá considerar la reproducción de una versión pública de los documentos que no estén clasificados o en los que se hayan omitido las partes o secciones que contengan información reservada o confidencial.

V. En el caso de que la UDIP o la Unidad Administrativa interna determinen que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá elaborarse un informe en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada.

Artículo 18.- El Titular de la UDIP determinará si la localización de la información requiere ampliar el plazo de respuesta a una solicitud de acceso a la información, se atenderá a lo dispuesto por el artículo 82, de la Ley Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

Artículo 19.- En caso de requerirse un pago por derechos para la reproducción y entrega de la información solicitada, el Titular de la UDIP, deberá notificar al solicitante dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud la respuesta respectiva, plazo que podrá ampliarse por otros diez días hábiles, siempre y cuando existan razones para ello.

En este caso, en términos del artículo 83 de la Ley, el Titular de la UDIP, dispondrá de un plazo de diez días hábiles para reproducir y entregar la información, contados a partir de que el solicitante acredite el pago correspondiente, plazo que podrá prorrogarse por otros diez días hábiles, siempre y cuando existan razones para ello.

Artículo 20.- Para lo previsto en el artículo anterior, la UDIP deberá comunicar al solicitante el costo, en caso procedente el número de fojas, el fundamento legal para el pago de la contribución respectiva, así como la ubicación de la oficina recaudadora.

De ser procedente, la información podrá ser puesta a disposición del solicitante mediante consulta física dentro de las oficinas del FIFODEPI, debiendo realizarse, en la medida de lo posible, en la Unidad de Información Pública. Si no fuere posible, el Titular de la UDIP deberá asegurarse que la consulta se realice en instalaciones apropiadas para ello, debiendo constar la comparecencia del solicitante.

Artículo 21.- Tratándose de acceso por consulta directa, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación que se haga sobre su ubicación, la información solicitada deberá ponerse a disposición del particular o su representante, haciéndose constar la comparecencia del solicitante.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento del Fideicomiso Fondo Desarrollo Empresarial y Promoción de la Inversión.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor partir del día siguiente al de su aprobación por el Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Desarrollo Empresarial y Promoción de la Inversión.

ARTÍCULO TERCERO.- Remítase el presente Reglamento a la Secretaría de Gobierno del Estado, para su publicación correspondiente en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

Así lo acordaron por unanimidad de votos, los Integrantes del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Desarrollo Empresarial y Promoción para la Inversión, de fecha 29 de Noviembre del año dos mil trece.

Lic. Rodrigo Cervantes González

Director del FIFODEPI y Presidente del Consejo de Información Clasificada

C.P. Luis Alberto Ruiz López

Director General de Atención a Proyectos de Inversión y Secretario del Consejo de Información Clasificada

C.P. Juan Carlos Pascual Abad

Subsecretario de Fomento empresarial y Vocal del Consejo de Información Clasificada

C.P. Ana María Vélez Fernández

Comisaria Pública del FIFODEPI
Rúbricas.

Al margen izquierdo un Escudo de los Estados Unidos Mexicanos que dice: GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS. PODER JUDICIAL. TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL. Al margen derecho un logotipo que dice: TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL MORELOS.

REGLAMENTO INTERNO DEL H. TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS
TÍTULO PRIMERO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Tribunal Estatal Electoral en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Constitución Política y el Código Electoral, del Estado Libre y Soberano de Morelos.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá: Por lo que se refiere a los ordenamientos jurídicos:

Carta Magna.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

Código.- El Código Electoral del Estado Libre y Soberano de Morelos; y

Reglamento.- El Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral.

En cuanto a las Autoridades y Órganos Electorales:

Congreso.- Al Congreso del Estado;

Instituto.- Al Instituto Estatal Electoral;

Consejo.- Al Consejo Estatal Electoral del Instituto Estatal Electoral;

Tribunal.- Al Tribunal Estatal Electoral;

Magistrado(s).- El o los Magistrados del Tribunal Estatal Electoral;

Consejo de la Judicatura.- Al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Morelos;

Director Administrativo.- Al Director Administrativo del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

Estado.- Al Estado de Morelos;

Diputación Permanente.- A la Diputación Permanente del Congreso del Estado de Morelos;

Gobierno.- Al Gobierno del Estado de Morelos;

Notificador(es).- Al o los Notificador(es) del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

Pleno del Tribunal.- Al Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

Presidente.- Al Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

Secretaría General.- La Secretaría General del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

Secretario(s) Instructor(es).- Al o los Secretario(s) Instructor(es) del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

Secretario(s) Proyectista(s).- Al o los Secretario(s) Proyectista (s) del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 3.- El Tribunal, es el Órgano Público Autónomo, que en términos de la Constitución Local forma parte integrante del Poder Judicial, funciona en forma permanente y constituye la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral, con residencia en la ciudad capital del Estado de Morelos.

Son principios rectores de los procesos electorales en la actuación del Tribunal los de constitucionalidad, certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, equidad, objetividad, definitividad, profesionalismo y equidad de género.

ARTÍCULO 4.- El Tribunal se rige por las disposiciones contenidas en la Carta Magna, Constitución Local, el Código, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 5.- Los asuntos relacionados con la organización y funcionamiento interior del Tribunal, que no estén expresamente reservados a alguna otra autoridad por las normas jurídicas aplicables, serán resueltos por el Pleno de dicho Tribunal, a instancia de cualquier Magistrado.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 6.- El Pleno del Tribunal se integra con tres Magistrados Propietarios y tres Suplentes, en términos de lo establecido en los artículos 166, 167 y 168 del Código.

En la primera sesión del Pleno, el Tribunal elegirá entre sus miembros al que fungirá como Presidente; acto seguido a propuesta del Magistrado Presidente electo, el Pleno designará al Titular de la Secretaría General.

La integración del Pleno, elección del Presidente y Titular de la Secretaría General del Tribunal, se hará constar en acta correspondiente y en la cual se asentarán las firmas de los Magistrados designados, así como la del Titular de la Secretaría General, quien dará fe y autorizará con su firma el acto.

La Presidencia del Tribunal recaerá siempre en un Magistrado propietario de origen y se ejercerá en forma rotativa por los Titulares de las Ponencias por el término de un año a partir del quince de enero de cada anualidad.

A falta definitiva del Magistrado que deba desempeñar el cargo de Presidente, o ante la excusa o licencia del mismo, entrará en funciones el Titular de la Ponencia que por orden le corresponda, hasta concluir el período.

ARTÍCULO 7.- El Pleno del Tribunal realizará mediante sesión la declaración formal de inicio del Proceso Electoral Ordinario, dentro de la primera semana del sexto mes previo al de la elección y concluirá las actividades de dicho proceso con la resolución de todos los medios de impugnación que se hayan interpuesto.

En tiempo no electoral el Tribunal continuará con sus funciones permanentes y ordinarias en términos de lo dispuesto en la Constitución Local.

ARTÍCULO 8.- En caso de cambio de domicilio del Tribunal, deberá comunicarlo a los Órganos Electorales, a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado Libre y Soberano de Morelos, a los Partidos Políticos con registro en la Entidad y a la ciudadanía en general, a través del Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos y de los medios de comunicación pertinentes.

ARTÍCULO 9.- Los Magistrados propietarios y suplentes comunicarán durante el período de su cargo, los cambios de su domicilio particular, a la Secretaría General del Tribunal.

CAPÍTULO III DEL PLENO

ARTÍCULO 10.- El Tribunal funcionará siempre en Pleno y sus resoluciones se acordarán por unanimidad o mayoría de votos.

ARTÍCULO 11.- Corresponde al Pleno del Tribunal las atribuciones siguientes:

I. Las contenidas en el artículo 172 del Código;
II. Emitir los acuerdos correspondientes, respecto de las controversias laborales y las actividades académicas, a efecto de atender prioritariamente la sustanciación y resolución de los medios de impugnación que en materia electoral sean planteados;

III. Expedir, modificar y aprobar los Manuales De Organización y de Procedimientos, para el adecuado funcionamiento del Tribunal; y,

IV. Las demás que se contengan en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 12.- Las sesiones del Pleno del Tribunal serán públicas y privadas y se ajustarán a lo establecido en la convocatoria respectiva, la cual se publicará en los estrados del propio Tribunal cuando menos veinticuatro horas antes de la fecha indicada para el Pleno.

Serán públicas las sesiones del Pleno, cuando se traten de asuntos que guarden relación con el interés público y serán privadas cuando traten de asuntos administrativos del Tribunal, publicándose las actas respectivas en términos de la LIPEM.

Las sesiones del Pleno durarán el tiempo que sean necesario para lograr los acuerdos correspondientes.

ARTÍCULO 13.- La lista de los asuntos jurisdiccionales que serán resueltos en cada sesión deberá ser publicada en los estrados, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación o en un plazo menor cuando se trate de asuntos de urgente resolución, lo cual será ordenado por el Presidente.

Los Proyectos de Resolución deberán ser entregados a la Secretaría General, cuando menos con tres días de anticipación a la fecha designada para la realización del Pleno correspondiente.

La Secretaría General recabará de los Magistrados los asuntos que serán resueltos en la sesión para la que se convoque, pudiendo ser modificada, en su caso, la orden del día al inicio de la sesión con los asuntos que propongan los Magistrados, con la aprobación de los integrantes del Pleno.

Iniciada la sesión del Pleno, ésta podrá entrar en receso por acuerdo de los Magistrados, pudiendo continuarse el mismo día o en fecha distinta, sin que se exceda del plazo de tres días.

ARTÍCULO 14.- Cuando se presente la hipótesis prevista en el segundo párrafo del artículo 169 del Código, el Pleno calificará la excusa y, de ser procedente, la Secretaría General turnará el expediente al Magistrado Titular de la Ponencia que corresponda, conforme al proceso de distribución equitativa de asuntos, para que se avoque el conocimiento del asunto motivo de la excusa.

ARTÍCULO 15.- Al celebrarse las sesiones del Pleno, el Presidente declarará abierta la sesión y a continuación la Secretaría General dará lectura a la orden del día, que contendrá los asuntos listados en la convocatoria correspondiente, sometiéndolos a la consideración del Pleno y una vez aprobados, se dará inicio al análisis y discusión correspondiente para la toma de decisiones o acuerdos del caso, procediéndose a levantar el acta respectiva, misma que se firmará por los que en ella intervinieron.

Cuando en la sesión se trate de votar un asunto sobre el cual, previamente, se haya calificado procedente la excusa o impedimento de un Magistrado para conocer del mismo, el Presidente instruirá a la Secretaria General para que ocupe el lugar del Magistrado que se encuentra impedido para emitir su voto y habilitará al Secretario de mayor antigüedad del Tribunal para que funja como Secretario General y dé cuenta del o los asuntos que se encuentren en dicha hipótesis.

Los Magistrados harán uso de la palabra con la anuencia del Magistrado Presidente, sin que puedan ser interrumpidos durante su intervención.

ARTÍCULO 16.- Cuando en la sesión se perturbe el orden impidiendo el normal desarrollo de la misma, el Presidente podrá solicitar el retiro de las personas que lo ocasionen o bien acordará que se continúe la sesión en privado.

ARTÍCULO 17.- El acta de sesión contendrá lugar y fecha, nombre de los Magistrados que asistan, así como del que preside; lo manifestado por los Magistrados que hayan hecho uso de la palabra, votando a favor o en contra de un asunto, los argumentos expuestos, el texto de los Acuerdos firmados, y cerrará el acta la Secretaría General dando fe de lo asentado.

Al término de cada año calendario, se concentrarán las actas originales celebradas por el Pleno y se conformará el libro de actas correspondiente, en términos del artículo 26 de este Reglamento.

ARTÍCULO 18.- Las sesiones del Pleno se realizarán cuantas veces sea necesario para la atención expedita de los asuntos a su cargo, en términos del artículo 12 de este Reglamento.

ARTÍCULO 19.- Las votaciones en sesión de Pleno se emitirán en forma nominal abierta, con cualquier expresión oral o corporal que evidencie el sentido positivo o negativo de su pronunciamiento.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES SECCIÓN 1ª

DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 20.- Corresponde al Presidente del Tribunal las siguientes atribuciones:

- I. Las contenidas en el artículo 175 del Código;
- II. Dictar en el ámbito de su competencia, en los casos en que las condiciones así lo ameriten, los Acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal, los cuales, deberán ser publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- III. Otorgar poderes a nombre del Tribunal, así como nombrar representantes para todo tipo de actos jurídicos y administrativos que se requieran;
- IV. La designación de los notificadores, así como del personal administrativo que sea necesario y permita el presupuesto, para el desempeño de las funciones del Tribunal;
- V. Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal;
- VI. Determinar y aplicar en su caso, las medidas de apremio y disciplinarias que refiere este Reglamento y demás disposiciones aplicables al caso, iniciar actas de constancia de hechos y las previstas en la Ley del Servicio Civil; en ambos casos serán validadas con la firma de la Secretaria General;
- VII. Someter a la aprobación del Pleno la estructura de organización del Tribunal a través de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones y este Reglamento.

SECCIÓN 2ª

DE LOS MAGISTRADOS

ARTÍCULO 21.- Los Magistrados propietarios electos serán Titulares de una Ponencia identificada numéricamente del uno al tres y la distribución de las mismas será facultad del Pleno, requiriéndose siempre unanimidad en la votación.

En caso de reelección de algún Magistrado por el Congreso, éste conservará el número de Ponencia con el que se haya desempeñado.

Salvo que el Congreso determine el número de la Ponencia que corresponda al Magistrado, deberá observarse lo señalado en los párrafos anteriores.

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones de los Magistrados del Tribunal:

- I. Las que señala el artículo 177 del Código;
- II. Sustanciar, bajo su más estricta responsabilidad y con el apoyo de los Secretarios adscritos a su Ponencia, los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento;
- III. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral; y,
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento.

ARTÍCULO 23.- Para el desempeño de las funciones propias de las Ponencias, cada Magistrado tendrá adscritos, dependiendo la disponibilidad presupuestal, un secretario proyectista, un Secretario Instructor, un Oficial Judicial, una Secretaria Ejecutiva, una Secretaria Mecanógrafa y un Chofer.

SECCIÓN 3ª**DE LA SECRETARÍA GENERAL**

ARTÍCULO 24.- El Titular de la Secretaría General deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano preferentemente morelense por nacimiento o residencia, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con credencial para votar con fotografía; y

II. Título de licenciado en derecho legalmente registrado y cédula profesional.

ARTÍCULO 25.- La Secretaría General del Tribunal tendrá como atribuciones las siguientes:

I. Las contenidas en el artículo 179 del Código;

II. Supervisar que los expedientes se encuentren debidamente firmados, foliados y sellados, cuando sean entregados para su debido resguardo en el archivo judicial;

III. Supervisar el funcionamiento del archivo judicial, así como su concentración y disponibilidad para su consulta;

IV. Llevar el registro de las substituciones de los Magistrados del Pleno;

V. Auxiliar a los Notificadores en el desempeño de sus funciones;

VI. Dictar los acuerdos que a sus funciones corresponda;

VII. Auxiliar al Presidente en el despacho de la correspondencia del Tribunal;

VIII. Formar expediente por cada uno de los asuntos administrativos que así lo requieran;

IX. Comunicar oficialmente los Acuerdos que ordene el Pleno del Tribunal;

X. Preparar la sesión del Pleno oportunamente incluyendo los asuntos de la orden del día; tratándose de expedientes jurisdiccionales, listará los asuntos por lo menos con veinticuatro horas de antelación o en un plazo menor por indicaciones del Presidente;

XI. Proporcionar a los Magistrados los datos e informes que le pidan para el despacho de los asuntos del Tribunal;

XII. Aplicar lo establecido en el artículo 19 de este Reglamento, cuando en la sesión de Pleno, la votación sea secreta;

XIII. Proveer con toda oportunidad, los registros de los Libros de Gobierno;

XIV. Supervisar el registro de la correspondencia, exhortos, telegramas, faxes, acuses y circulares del Tribunal o que el Magistrado Presidente emita;

XV. Tener el resguardo y custodia de la documentación que obre en los archivos de la Secretaría General bajo su más estricta responsabilidad;

En caso de extravío, pérdida o robo de las documentales en comento, deberá ser hecha del conocimiento del Magistrado Presidente en forma inmediata y, en su caso, denunciar los hechos ante la autoridad competente;

XVI. Remitir oportunamente a los Magistrados copia simple de la convocatoria para sesión Plenaria, una vez publicitada la misma;

XVII. Realizar funciones de instrucción, proyección y notificación, en forma simultánea, en virtud de las funciones legales encomendadas y cuando las cargas laborales del Tribunal así lo requieran;

XVIII. Supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Partes;

XIX. Recibir las comparecencias que a sus funciones corresponda, en términos del Código y de este Reglamento;

XX. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, las sentencias y acuerdos plenarios que se considere oportuno;

XXI. Elaborar las actas de sesión que el Presidente previo acuerdo del pleno le encomiende; y,

XXII. Las demás que le señala la Constitución, el Código, el Reglamento y las que le encomiende el Pleno y el Presidente.

ARTÍCULO 26.- En la Secretaría General se utilizarán los Libros de Gobierno relacionados con los siguientes rubros:

I. De medios de impugnación;

II. De promociones;

III. De juicios electorales federales;

IV. De juicios de amparo;

V. De actas de sesiones públicas y privadas; y,

VI. De correspondencia.

La Secretaría General, deberá habilitar los respectivos libros al inicio del año calendario; asimismo, en el mes de diciembre, hará constar en cada libro el cierre del año que concluye, debiendo asentar la fecha y hora, así como especificar si faltare algún dato pendiente por registrar; exceptuándose de lo anterior el libro señalado en la fracción V de este artículo el cual se conformará al término de cada año calendario, con el legajo de las actas de sesiones que se hayan celebrado durante ese año.

ARTÍCULO 27.- En caso de ausencia temporal de la Secretaría General, el Pleno del Tribunal designará al Secretario que lo sustituya, a propuesta del Magistrado Presidente.

Sólo en casos de urgencia, y en única ocasión, el Magistrado Presidente podrá designar a uno de los Secretarios adscritos a su Ponencia, para que funja como Secretario General, por un plazo no mayor a siete días.

ARTÍCULO 28.- Cuando haya cambio definitivo de la Secretaría General se dará a conocer del mismo a los Poderes del Estado, a los Órganos Electorales, a los Partidos Políticos y a los órganos que por sus atribuciones corresponda.

SECCIÓN 4ª**DE LOS SECRETARIOS Y NOTIFICADORES**

ARTÍCULO 29.- En términos de la fracción IV del artículo 175 del Código, los Magistrados solicitarán al Presidente, proponga al Pleno el nombramiento de los Secretarios, de acuerdo con las siguientes categorías:

- I. Secretario Coordinador;
- II. Secretario Instructor "A";
- III. Secretario Instructor "B";
- IV. Secretario Proyectista "A";
- V. Secretario Proyectista "B".

Dicho personal se contratará de conformidad al presupuesto que se asigne al Tribunal por el Congreso; el Pleno determinará si los Secretarios Instructores y Proyectistas desarrollan la función de notificador, atendiendo a la carga de trabajo de cada Ponencia.

ARTÍCULO 30.- Los Secretarios Instructores y Proyectistas, deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadanos preferentemente morelenses por nacimiento o residencia, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con credencial para votar con fotografía; y,

II. Título de licenciado en derecho legalmente registrado y cédula profesional.

ARTÍCULO 31.- Con base en el artículo 173 del Código, cada Ponencia en año electoral podrá contar con un Secretario Coordinador, que deberá reunir los mismos requisitos que los Secretarios Instructores y Proyectistas; el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar al Magistrado Ponente en la organización y funcionamiento de la Ponencia, coordinando las actividades del demás personal adscrito a la misma;

II. Dar cuenta al Magistrado Ponente, de los medios de impugnación, promociones, peticiones y la correspondencia que turne a la Ponencia la Secretaría General;

III. Desempeñar las tareas que le encomiende el Magistrado de la Ponencia al cual se encuentra adscrito;

IV. Apoyar al Magistrado Ponente en la revisión de los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación para su procedencia;

V. Auxiliar al Magistrado Ponente en la revisión de los proyectos de acuerdos y resoluciones propuestos por los Secretarios Instructores y Proyectistas adscritos a la Ponencia;

VI. Vigilar el correcto uso de los expedientes turnados a la Ponencia, por parte de los Secretarios Instructores y Proyectistas, así como su resguardo durante la sustanciación y hasta la remisión de los mismos a la Secretaría General;

VII. Dar cuenta al Magistrado Ponente de los Juicios Federales que se promuevan en contra de las resoluciones;

VIII. Vigilar la debida integración de los expedientes a cargo de la Ponencia, cuidando que sean correctamente foliadas y selladas las fojas que integren los mismos;

IX. Auxiliar a los Secretarios Instructores y Proyectistas en sus funciones, particularmente en la remisión de los expedientes a la Sala correspondiente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; y,

X. Las demás que le señale el Código y este Reglamento.

ARTÍCULO 32.- Son atribuciones de los Secretarios Instructores del Tribunal, las que establece el artículo 180 del Código, y las siguientes:

I. Dar cuenta al Magistrado Ponente y al Secretario Coordinador, de los medios de impugnación, promociones, peticiones y la correspondencia que le sean turnados;

II. Apoyar al Magistrado Ponente en la revisión de los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación para su procedencia;

III. Proponer al Magistrado Ponente:

a) El acuerdo de radicación de los medios de impugnación que sean turnados a la Ponencia de su adscripción, para el adecuado trámite y sustanciación;

b) Los acuerdos de requerimiento a las partes previstos en el Código, para la debida sustanciación de los asuntos sometidos a su conocimiento;

c) El auto de admisión del medio de impugnación, en caso de que reúna los requisitos para su procedencia, así como de las pruebas ofrecidas y aportadas por las partes dentro de los plazos legales;

d) En su caso, la acumulación de los medios de impugnación que le sean turnados, así como la procedencia de la conexidad de la causa; y,

e) El acuerdo de requerimiento de cualquier informe o documento que, obrando en poder del Instituto Estatal Electoral o de las autoridades Federales, Estatales o Municipales, pueda servir para la debida sustanciación de los expedientes, siempre y cuando no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales.

IV. Formular los proyectos de acuerdos, conforme a las consideraciones establecidas por el Magistrado Ponente, los cuales deberán contener para su validez oficial las firmas del Magistrado de la Ponencia, del Secretario Instructor que lo dicte y de la Secretaría General;

V. Desahogar las diligencias que se requieran durante la sustanciación de los medios de impugnación, previa autorización del Magistrado Ponente;

VI. Llevar a cabo las diligencias de su competencia fuera del Tribunal cuando se hubiere acordado;

VII. Practicar diligencias y notificaciones en los lugares señalados para tales efectos y que obren en autos;

VIII. Tener fe pública respecto de las actuaciones, diligencias y notificaciones que practique en los expedientes de que conozca;

IX. Dar cuenta al Magistrado Ponente y al Secretario Coordinador, de los pormenores que se presenten en las diligencias;

X. Asentar en los expedientes las razones y certificaciones que correspondan;

XI. Notificar los acuerdos y resoluciones recaídos en los expedientes, que para tal efecto le sean turnados;

XII. Llevar un registro diario de los expedientes o actuaciones que se le entreguen, debiendo recibirlos con su firma;

XIII. Solicitar, en su caso, el auxilio de la fuerza pública;

XIV. Cuidar que sean debidamente foliadas y selladas las fojas de los expedientes a su cargo;

XV. Elaborar los proyectos de acuerdo de tener por no presentados los escritos de los terceros interesados o coadyuvantes, por haberse presentado en forma extemporánea o no cumplir en tiempo y forma, con los requerimientos formulados;

XVI. Una vez sustanciado el expediente, dar cuenta al Magistrado Ponente para que se decrete el cierre de instrucción y se proceda a la formulación del proyecto de sentencia;

XVII. Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente del Tribunal, previa anuencia del Magistrado de la Ponencia de su adscripción;

XVIII. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral, que les sean encomendadas por el Presidente del Tribunal previa anuencia del Magistrado de su adscripción;

XIX. Desempeñar las tareas que les encomiende el Magistrado de la Ponencia a la cual se encuentran adscritos.

XX. Las demás que señale la Constitución, el Código y este Reglamento.

ARTÍCULO 33.- Los Secretarios Proyectistas del Tribunal, tendrán las atribuciones que le confieren el artículo 181 del Código y las siguientes:

I. Apoyar al Magistrado de la Ponencia y a los Secretarios Instructores, y en su caso al Secretario Coordinador, en el desempeño de sus funciones;

II. Someter a la consideración del Magistrado Ponente los proyectos de sobreseimiento de los medios de impugnación previstos en el Código y que les hayan sido turnados;

III. Formular los proyectos de sentencias, conforme a las consideraciones establecidas por el Magistrado Ponente, rubricando para tal efecto cada una de las fojas que lo integren;

IV. Auxiliar en el engrose de las sentencias correspondientes;

V. Tener fe pública respecto de las diligencias y notificaciones que practique en los expedientes de que conozca;

VI. Llevar un registro diario de los expedientes o actuaciones que se le entreguen, debiendo recibirlos con su firma;

VII. Dar cuenta al Magistrado Ponente y al Secretario Coordinador correspondiente, de los pormenores que se presenten en las diligencias;

VIII. Solicitar, en su caso, el auxilio de la fuerza pública;

IX. Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente del Tribunal, previa anuencia del Magistrado de adscripción;

X. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral, que les sean encomendadas por el Presidente del Tribunal previa anuencia del Magistrado de la Ponencia de su adscripción;

XI. Desempeñar las tareas que les encomiende el Presidente a la cual se encuentran adscritos, en el ámbito de su respectiva competencia, para el buen funcionamiento del Tribunal, de acuerdo con los programas institucionales y atendiendo a las cargas de trabajo de la respectiva Ponencia; y,

XII. Las demás que le señale la Constitución, el Código y este Reglamento.

ARTÍCULO 34.- De conformidad con el artículo 173 del Código, el Tribunal podrá contar con los Notificadores necesarios, de acuerdo al presupuesto aprobado por el Congreso, y a la carga de trabajo de cada Ponencia.

La persona que desempeñe dicha función deberá reunir los requisitos siguientes:

I. Ser ciudadanos, preferentemente morelenses por nacimiento o residencia, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con credencial para votar con fotografía; y

II. Título de licenciado en derecho legalmente registrado y cédula profesional.

ARTÍCULO 35.- Los Notificadores, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Dar fe de la publicidad y difusión de las resoluciones judiciales;

II. Recibir de su superior inmediato, los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse fuera del Tribunal, firmando los registros respectivos;

III. Practicar las notificaciones, en su caso, citatorios en el tiempo y forma prescritos en el Código y el presente Reglamento;

IV. Notificar las resoluciones recaídas en los expedientes, que le hubieren sido turnados;

V. Asentar en el expediente las razones que procedan respecto a las notificaciones que realice;

VI. Recabar la firma del responsable del área al devolver los expedientes y las cédulas de notificación;

VII. Autenticar con su firma las diligencias en que intervenga;

VIII. Informar del resultado de sus actuaciones;

IX. Practicar las notificaciones en días y horas inhábiles, previo acuerdo del Magistrado, en caso de urgencia; y

X. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables o les sean encomendadas por el Pleno, el Presidente, el Magistrado Ponente, la Secretaría General, o el Secretario Coordinador.

CAPÍTULO V

DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 36.- Todo el personal del Tribunal será de confianza y en cuanto a su temporalidad será eventual o con nombramiento indefinido.

El personal se clasificará en jurídico y administrativo; mismo que deberá reunir, además de los requisitos especificados en el presente Reglamento para cada cargo, los siguientes requisitos generales:

- a) Contar con credencial de elector;
- b) No tener antecedentes penales a la fecha de la solicitud de ingreso;
- c) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso;
- d) Presentar certificado médico de salud expedido por institución de reconocimiento oficial; y
- e) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

El Tribunal, contará con el personal suficiente para el desarrollo de sus actividades, de conformidad con las siguientes categorías:

- I. Secretaría General;
- II. Director Administrativo;
- III. Secretario Particular de la Presidencia;
- IV. Secretario Coordinador;
- V. Secretario Instructor "A";
- VI. Secretario Proyectista "A";
- VII. Secretario Instructor "B";
- VIII. Secretario Proyectista "B";
- IX. Notificador;
- X. Titular del Área Coordinadora de Archivos;
- XI. Titular del Archivo Judicial Electoral e Histórico;
- XII. Capacitador;
- XIII. Oficial Judicial;
- XIV. Jefe de Recursos Financieros;
- XV. Jefe de Recursos Materiales;
- XVI. Jefe de Recursos Humanos;
- XVII. Jefe de Sistemas Informáticos;
- XVIII. Jefe de Comunicación Social;
- XIX. Jefe de Biblioteca;
- XX. Técnico de Sistemas Informáticos;
- XXI. Auxiliar Contable;
- XXII. Auxiliar Administrativo;
- XXIII. Auxiliar "A";
- XXIV. Auxiliar "B";
- XXV. Oficial de Partes;
- XXVI. Secretaría Mecnógrafa "A";
- XXVII. Secretaria Mecnógrafa "B";
- XXVIII. Auxiliar de Mantenimiento y Mensajero;
- XXIX. Chofer; e,
- XXX. Intendente.

ARTÍCULO 37.- Para los efectos del artículo anterior, será personal jurídico el señalado en las fracciones I y IV al IX del citado numeral.

Los nombramientos del personal jurídico, deberán ser aprobados por el Pleno, en términos del artículo 172 del Código, salvo el caso de los notificadores de conformidad con la fracción IV del artículo 20 de este Reglamento.

ARTÍCULO 38.- Los auxiliares y oficiales judiciales realizarán las actividades que les encomiende el superior inmediato del área de su adscripción.

SECCIÓN 1ª

OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 39.- Son obligaciones del personal del Tribunal:

I. Ejecutar en forma respetuosa sus actividades, observando las instrucciones que reciban de los superiores jerárquicos;

II. Proceder con discreción en el ejercicio de sus funciones, guardando estricta reserva acerca de los asuntos del Tribunal que conozcan con motivo del desempeño de sus actividades, evitando proporcionar información oficial por cualquier medio, sin la autorización previa y expresa de su superior jerárquico;

III. Proporcionar a las autoridades del Tribunal los datos personales que para efectos de su relación laboral se soliciten, presentar la documentación comprobatoria que corresponda, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;

IV. Cumplir con eficiencia y eficacia las funciones que se le confieran;

V. Desarrollar sus actividades en el puesto, lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Tribunal;

VI. Asistir puntualmente a sus labores y respetar sus horarios establecidos; y,

VII. Cumplir las Comisiones de trabajo que por necesidades del Tribunal se le encomienden en lugar y áreas distintos al de su adscripción, durante los periodos que se determinen.

En caso de que el personal del Tribunal incumpla con alguna de las obligaciones a que se refiere este artículo, podrá ser objeto del procedimiento administrativo correspondiente y, en su caso, las sanciones a que haya lugar, en términos de lo dispuesto por el artículo 124 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 40.- El personal del Tribunal se abstendrá de:

I. Faltar a sus labores sin causa justificada;

II. Concurrir a su labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;

III. Abandonar sus labores sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;

IV. Realizar actos u omisiones que dañen o lesionen la imagen, el patrimonio o presupuesto de egresos del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas funciones.

ARTÍCULO 41.- Son derechos del personal del Tribunal:

I. Recibir el nombramiento correspondiente;

II. Recibir las remuneraciones correspondientes al nombramiento y presupuesto asignado; y,

III. Recibir los apoyos y la autorización correspondiente para participar en los programas de capacitación y formación.

ARTÍCULO 42.- El personal del Tribunal que se distinga por la eficiencia en el ejercicio de su trabajo, espíritu de servicio, asistencia y puntualidad, gozará de los siguientes estímulos:

- I. Notas de mérito;
- II. Diplomas;
- III. Consideración para mejores cargos; y,
- IV. Remuneración económica a consideración del Pleno, siempre que lo permita el presupuesto de egresos.

Las anteriores distinciones se realizarán dos veces al año.

SECCIÓN 2ª

HORARIO DE LABORES

ARTÍCULO 43.- Los empleados del Tribunal, estarán obligados a prestar sus servicios durante los horarios que se establezcan, tomando en cuenta que durante los procesos electorales, todos los días y horas son hábiles.

ARTÍCULO 44.- Los horarios de actividades de quienes presten sus servicios al Tribunal, serán determinados discrecionalmente, atendiendo las necesidades del mismo, a consideración del Presidente y de los Magistrados Titulares de cada una de las Ponencias, y que el presupuesto permita.

ARTÍCULO 45.- La Secretaría General por acuerdo del Presidente, habilitará al personal que deberá cubrir las guardias nocturnas para la recepción de documentos de término, durante el proceso electoral.

SECCIÓN 3ª

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 46.- Las licencias de los Magistrados que no rebasen más de 30 días, durante el período de funciones del Tribunal, serán competencia del Pleno; en caso de autorizarse, la ausencia será suplida por el Magistrado Suplente que corresponda.

La solicitud de licencias que rebasen el período que señala el párrafo que precede, así como las renunciadas, se someterán a la aprobación del Congreso, o en su caso, de la Diputación Permanente, por conducto del interesado.

ARTÍCULO 47.- El personal tendrá derecho a permisos económicos hasta por tres días, dos veces al año, sin ser acumulables, con goce de sueldo y bajo la estricta responsabilidad de su superior, previa autorización del Magistrado Presidente.

ARTÍCULO 48.- Para los efectos del artículo anterior, el procedimiento de solicitud del permiso económico se tramitará ante la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 49.- Al personal del Tribunal cuyo nombramiento sea indefinido, se le podrá otorgar licencia sin goce de sueldo hasta por 30 días, con la autorización del superior jerárquico de adscripción del solicitante y con aprobación del Magistrado Presidente, una vez que haya cumplido cuando menos con seis meses ininterrumpidos en sus funciones y no se esté en año electoral.

ARTÍCULO 50.- En tratándose de la Secretaría General, se requiere autorización del Pleno; en lo conducente se observará lo establecido en el artículo 27 de este Reglamento.

ARTÍCULO 51.- El personal podrá solicitar de manera temporal, permiso para ausentarse de sus labores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato, siempre y cuando con ello no se perturbe el buen funcionamiento de su área de adscripción.

CAPÍTULO VI

DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL

SECCIÓN 1ª

OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 52.- La Oficialía de Partes del Tribunal dependerá de la Secretaría General y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

En tiempo no electoral el horario de labores de la Oficialía de Partes será de las 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes; y durante el proceso electoral, los horarios de actividades serán determinados discrecionalmente, habilitando al personal a cualquier hora, atendiendo a las necesidades del mismo.

ARTÍCULO 53.- El personal de la Oficialía de Partes además de los requisitos generales señalados en el artículo 36 de este Reglamento, deberá contar con estudios de nivel medio superior.

ARTÍCULO 54.- El personal de la Oficialía de Partes tendrá las actividades siguientes:

I. Recibir la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechador o, en su caso, manualmente, la fecha y la hora de su recepción, el número de fojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original, el número de anexos que se acompañen, el folio progresivo y el sello oficial;

II. Auxiliar a la Secretaría General en la instrumentación del procedimiento para la recepción de la documentación;

III. Llevar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;

IV. Tratándose de medios de impugnación, turnar la documentación recibida a la Secretaría General para que se dicten los acuerdos procedentes, hasta la asignación del turno a las Ponencias del Tribunal;

V. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Secretaría General;

VI. Informar permanentemente a la Secretaría General sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas; y,

VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las encomendadas por el Pleno, el Magistrado Presidente, los Magistrados o la Secretaría General.

SECCIÓN 2ª

ARCHIVO JUDICIAL ELECTORAL E HISTÓRICO

ARTÍCULO 55.- El Archivo Judicial y el área coordinadora de archivos dependerán de la Secretaría General, conforme lo previsto en la Sección 3a., del Capítulo XII del presente ordenamiento, y contarán con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado.

El Presidente deberá proveer lo necesario para el equipamiento del área que se destine para el archivo judicial y conservar los expedientes de los asuntos definitivamente concluidos; así como todos aquéllos documentos oficiales generados con motivo de sus actividades.

ARTÍCULO 56.- El Titular del Archivo Judicial y el Titular del área coordinadora de archivo deberán cumplir con los requisitos generales señalados en el artículo 36, párrafo segundo, de este Reglamento y, además, acreditar estudios de nivel superior.

ARTÍCULO 57.- El Titular del archivo judicial tendrá a su cargo las siguientes actividades:

I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales, periódicos oficiales y demás documentos que se le turnen para su guarda y custodia;

II. Implementar las medidas de control necesarias para el registro, resguardo y consulta de la documentación que reciba, previa aprobación de la Secretaría General;

III. Revisar que los expedientes que se le remitan estén firmados, foliados y sellados;

IV. Hacer del conocimiento de la Secretaría General, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos, que reciba para su archivo a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrijan;

V. Solicitar a la Dirección Administrativa, previa aprobación de la Secretaría General, los recursos materiales necesarios para equipar el área destinada al archivo;

VI. Facilitar a los Magistrados, a la Secretaría General, a los Secretarios Coordinadores, Instructores y Proyectistas, los expedientes, ejemplares del Periódico Oficial y demás documentos que obren bajo su resguardo, observando el procedimiento que se implemente conforme a la fracción II de este artículo;

VII. Las que le sean encomendadas por los Magistrados, Secretaría General y Director Administrativo;

VIII. Las contenidas en el artículo 19 de los Lineamientos Archivísticos; y,

IX. Las demás que le confiera este Reglamento, los Lineamientos Archivísticos y otros ordenamientos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 58.- Cada Ponencia será responsable del manejo de los expedientes jurisdiccionales que le sean turnados, mismos que al causar ejecutoria deberán ser entregados debidamente requisitados a la Secretaría General para su guarda y custodia en el Archivo Judicial.

ARTÍCULO 59.- La Secretaría General supervisará los mecanismos y procedimientos implementados por el Titular del Archivo Judicial para el registro, resguardo y consulta, de los expedientes y documentos concentrados en el mismo.

ARTÍCULO 60.- Toda consulta de los expedientes y documentos, que obran en el Archivo Judicial del Tribunal, así como las copias que soliciten de los mismos, deberá hacerse por escrito ante la Secretaría General.

SECCIÓN 3ª

COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 61.- La oficina de Comunicación Social dependerá del Presidente, y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado.

La oficina de Comunicación Social, en la difusión de la propaganda de carácter institucional deberá sujetarse a lo previsto en los artículos 116 y 134 de la Constitución Federal, considerando para ello que la autoridad encargada de administrar los tiempos de radio y televisión a los órganos electorales y partidos políticos, es el Instituto Federal Electoral.

ARTÍCULO 62.- El Titular del área de Comunicación Social, además de los requisitos generales señalados en el artículo 36 de este Reglamento, deberá acreditar estudios de nivel medio superior y tener conocimientos y experiencia en la materia.

ARTÍCULO 63.- El Titular del área de comunicación social tendrá las funciones siguientes:

I. Analizar, procesar y capturar, en su caso, y distribuir al interior del Tribunal, la información proveniente de los medios de comunicación, referida a los acontecimiento de interés para el Tribunal;

II. Establecer relaciones con los medios de difusión locales y nacionales, así como con organismos representativos de los sectores público y privado, vinculados con las actividades del Tribunal;

III. Fortalecer la imagen institucional del Tribunal, promoviendo sus objetivos, funciones, responsabilidades y resultados, a través de los medios masivos de comunicación social;

IV. Acordar con los Magistrados todo lo relativo a la difusión de sus actividades en los medios de comunicación, de conformidad con los lineamientos que al respecto establezca el Presidente del Tribunal;

V. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Presidente.

SECCIÓN 4ª

SISTEMAS INFORMÁTICOS

ARTÍCULO 64.- La oficina de sistemas informáticos dependerá de la Dirección Administrativa, y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, conforme al presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 65.- Para ser Titular del área de sistemas informáticos se deberán reunir los requisitos generales previstos en el artículo 36 de este Reglamento y, además contar con carta de pasante o título de licenciado en informática, sistemas, carrera técnica en sistemas o afines a éstas y experiencia en la materia.

ARTÍCULO 66.- El Titular del área de sistemas informáticos, tendrá las funciones siguientes:

I. Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas asignadas a las distintas áreas del Tribunal;

II. Aplicar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo propiedad del Tribunal;

III. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;

IV. Informar sobre el cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas;

V. Hacer del conocimiento de la Dirección Administrativa, cualquier irregularidad que advierta en el funcionamiento de los equipos de cómputo, procediendo a corregirla;

VI. Diseñar e implementar los sistemas de cómputo necesarios para satisfacer los requerimientos de procedimiento de información de las distintas áreas del Tribunal;

VII. Definir e implementar las políticas informáticas y los estándares para el diseño de las redes de cómputo y el desarrollo de sistemas, así como para la asignación de equipo y programas de cómputo;

VIII. Diseñar la página de internet del Tribunal;

IX. Suministrar y actualizar la información electrónica en el sitio web del Tribunal; y,

X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las encomendadas por el Magistrado Presidente, los Magistrados o su superior jerárquico.

SECCIÓN 5ª

BIBLIOTECA

ARTÍCULO 67.- Dependerá del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral y estará al servicio del Tribunal y de la ciudadanía en general, para consulta del material bibliográfico y hemerográfico con que cuente. Únicamente el personal podrá solicitar libros en préstamo, de acuerdo con el sistema de control que se establezca para ese efecto.

ARTÍCULO 68.- El jefe de la biblioteca, además de los requisitos generales, que refiere el artículo 36 de este Reglamento, deberá acreditar estudios de nivel medio superior y tener conocimientos y experiencia en la materia.

ARTÍCULO 69.- Corresponde al jefe de la biblioteca:

I. Formar inventario de todos los libros, revistas y demás documentos de la biblioteca;

II. Implementar el sistema de control para el préstamo de libros, revistas y demás documentos que obren en la biblioteca;

III. Ordenar las obras conforme al sistema de clasificación que apruebe el Presidente del Tribunal, formando catálogo y fichero de clasificación de ellas;

IV. Conservar en buen estado los libros, documentos y revistas, así como el mobiliario y equipo de la biblioteca;

V. Controlar el funcionamiento de la biblioteca, facilitando libros, documentos y revistas, previa solicitud y por un término que no exceda de diez días;

VI. Llevar la estadística de asistencia de lectores;

VII. Promover la actualización y modernización de la biblioteca; y,

VIII. Las demás que prescriban las Leyes y Reglamentos relativos y aquellas que se deriven de las instrucciones del Presidente del Tribunal.

SECCIÓN 6ª

DEL PERSONAL MECANOGRÁFICO

ARTÍCULO 70.- El personal mecanográfico en el desempeño de sus funciones, dependerá del Titular de la Ponencia o área en la que haya sido asignado.

El nombramiento que autorice y expida el Presidente del Tribunal, según el caso, tendrán el carácter de definitivo o eventual.

ARTÍCULO 71.- El personal mecanográfico deberá cumplir los requisitos generales que establece el artículo 36 de este Reglamento, y además tener estudios de nivel medio superior o equivalente técnico.

ARTÍCULO 72.- Durante el desempeño de sus funciones, el personal mecanográfico deberá:

I. Brindar al Magistrado de la Ponencia a la que se encuentre adscrito o al Titular del área que corresponda, el apoyo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones;

II. Dar trámite de la correspondencia que fue turnada al área de su adscripción;

III. Elaborar una bitácora de las llamadas telefónicas recibidas y realizadas para tener informado al Titular de su adscripción de los compromisos y asuntos pendientes;

IV. Acatar y realizar las instrucciones que le sean asignadas por su jefe inmediato;

V. Llevar el control del archivo asignado a su área, como lo es: Registro de expedientes, libros, oficios, requisitorias, entre otros; y,

VI. Las demás que establezca el presente Reglamento.

ARTÍCULO 73.- El personal mecanográfico, además de las funciones previstas en el artículo anterior, auxiliará a los Secretarios Instructores y Proyectistas, de acuerdo con las instrucciones que reciba del Titular de su adscripción.

SECCIÓN 7ª DEL CHOFER

ARTÍCULO 74.- El chofer dependerá del Titular de la Ponencia o del área asignada, desempeñando las siguientes funciones:

I. Estar atento a los requerimientos del Magistrado o de su jefe inmediato para realizarlos en la mejor forma y con la mayor rapidez;

II. Estar pendiente de los servicios de mantenimiento preventivo del vehículo asignado, así como de los controles de verificación que corresponda;

III. Revisar periódicamente el estado mecánico del automóvil asignado, para su adecuado funcionamiento;

IV. Observar el Reglamento de Tránsito Vehicular vigente, utilizar el vehículo para asuntos estrictamente oficiales, comunicar inmediatamente a la dirección administrativa alguna falla mecánica, accidente, robo o siniestro del vehículo asignado;

V. Transportar al personal de la Ponencia a la que se encuentre adscrito, para llevar acabo notificaciones, entrega de expedientes o tareas de capacitación;

VI. Mantener limpia la unidad que le sea asignada; y,

VII. Auxiliar en las actividades de la oficina, que le sean indicadas por el Titular de su adscripción.

ARTÍCULO 75.- El chofer deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de edad;

II. Estudios de bachillerato; y,

III. Tener licencia de chofer vigente.

ARTÍCULO 76.- El chofer será responsable del ejercicio de sus funciones, en términos de la normatividad aplicable.

SECCIÓN 8ª DE INTENDENCIA

ARTÍCULO 77.- El personal de intendencia dependerá de la Dirección Administrativa y deberá cumplir con los requisitos generales establecidos en el artículo 36 de este Reglamento.

El personal de intendencia tendrá a su cargo el mantenimiento y limpieza de las instalaciones y mobiliario del Tribunal.

CAPÍTULO VII

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 78.- El Magistrado Presidente administrará los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal contemplados en el Presupuesto de Egresos, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los acuerdos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, los cuales serán de observancia obligatoria.

ARTÍCULO 79.- Para la administración de los recursos del Tribunal, se contará con el área administrativa correspondiente a cargo de un Director Administrativo y con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, mismos que serán designados por el Magistrado Presidente.

ARTÍCULO 80.- El Director Administrativo, deberá contar con título profesional en contaduría pública, administración de empresas o carreras similares, legalmente registrado, además de acreditar cuando menos dos años de experiencia laboral y tener las aptitudes requeridas para desempeñar el cargo.

ARTÍCULO 81.- El Director Administrativo se encargará de ejecutar las políticas necesarias para el mejor funcionamiento de la administración, disciplina y vigilancia de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal, previa autorización del Magistrado Presidente.

ARTÍCULO 82.- Son atribuciones del Director Administrativo, las siguientes:

I. Respetar y cumplir con las instrucciones que le haga el Magistrado Presidente;

II. Supervisar el control mensual de entradas y salidas del personal adscrito al Tribunal;

III. Recabar los recibos relativos a los gastos devengados por concepto de material, suministros y servicios generales del Tribunal, mediante los procedimientos administrativos pertinentes;

IV. Tener a su cargo el control y guarda de los activos que forman parte del patrimonio del Tribunal;

V. Llevar un inventario de los bienes muebles, valores y demás que sean asignados o propiedad del Tribunal;

VI. Tramitar la adquisición de los bienes y la prestación de los servicios necesarios;

VII. Encargarse de la conservación del inmueble, mobiliario y archivos.

VIII. Llevar los registros y controles contables de los recursos financieros del Tribunal;

IX. Formar un expediente por cada servidor público en el que se integrarán la siguiente documentación, según el caso: Acta de nacimiento, cédula única de registro poblacional (CURP), título profesional y cédula, constancia de estudios correspondientes, credencial de elector, licencia para conducir vehículos, copia del nombramiento, licencias que se le concedan, acuerdos sobre sus remociones, quejas en su contra, correcciones disciplinarias impuestas, y todos los demás que se relacionen con el desempeño de su cargo.

X. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal y someterlo a la aprobación del Magistrado Presidente;

XI. Realizar funciones de pagaduría;

XII. Aplicar las sanciones al personal del Tribunal, cuando estas procedan mediante el levantamiento del acta administrativa correspondiente, en los términos que establece este Reglamento;

XIII. Rendir mensualmente un informe de sus actividades al Magistrado Presidente;

XIV. Llevar el registro y administración de los recursos financieros, mancomunadamente con el Magistrado Presidente;

XV. Elaborar los manuales de organización, políticas y procedimientos, con el apoyo de las áreas que integran el Tribunal; y

XVI. Las demás que le encomiende el Magistrado Presidente y este Reglamento.

ARTÍCULO 83.- El Tribunal contará con los vehículos necesarios para el desempeño de sus funciones, los cuales serán asignados a las áreas correspondientes, previo acuerdo emitido por el Magistrado Presidente.

Los vehículos oficiales portarán las tarjetas imantadas con el logotipo del Tribunal.

CAPÍTULO VIII

DEL TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 84.- El presente Capítulo tiene como objetivo complementar los mecanismos que rigen el procedimiento de los asuntos de naturaleza jurisdiccional, desde su presentación hasta la ejecución de éstos.

SECCIÓN 1ª

RECEPCIÓN DE RECURSOS Y PROMOCIONES

ARTÍCULO 85.- Los miembros del personal adscrito a la oficialía de partes, coordinados por la Secretaría General, darán a los escritos iniciales de los medios de impugnación o promociones, el siguiente trámite:

I. Recibirán el escrito del medio de impugnación o promoción que presente el organismo electoral, partido político o interesado, por duplicado;

II. Revisarán cuidadosamente el escrito presentado para constatar el nombre del destinatario, el número de fojas que integra el escrito y el número de anexos que se acompañen al mismo;

III. Imprimirán con reloj fechador o en su caso manualmente, en el original y copia del escrito presentado, la fecha y hora de recepción, el número de fojas que integra el documento, el número de los anexos que se exhiban, y el folio progresivo que corresponda;

IV. La persona que reciba el escrito anotará su nombre y firma, tanto en el original como en la copia, misma que devolverá con acuse de recibo;

V. Registrarán el escrito recibido en el libro correspondiente; y,

VI. Turnarán el escrito del medio de impugnación o promoción en forma inmediata, a la Secretaría General o Secretario de la Ponencia que corresponda.

El personal de guardia ejercerá las mismas facultades que le son propias al Titular de la oficialía de partes.

ARTÍCULO 86.- El Libro de Gobierno de los medios de impugnación autorizado por la Secretaría General, estará a cargo del personal de la oficialía de partes y contendrá, por lo menos, los siguientes datos:

I. Número de folio, fecha y hora de recepción;

II. Mención del medio de impugnación de que se trate o del documento recibido;

III. Organismo electoral, partido político o ciudadano que lo presenta;

IV. Nombre y firma de la persona que lo recibe;

V. Fecha de remisión, nombre y firma del funcionario a quien se turna en Ponencia o Secretaría General; y,

VI. Observaciones que en su caso procedan.

SECCIÓN 2ª

DEL TURNO

ARTÍCULO 87.- El turno de los medios de impugnación se sorteará, procediéndose a su distribución mediante el sistema de insaculación que proponga el Magistrado Presidente del Tribunal, con asistencia de todos los Magistrados y constancia de la Secretaría General. La distribución será equitativa y podrá asistir en representación del Magistrado, un Secretario de su Ponencia.

En los sorteos se respetará el orden de recepción de recursos, salvo cuando éstos se encuentren en Secretaría General con alguna prevención por falta de requisitos en su interposición; los que una vez cumplimentados se procederá a la insaculación correspondiente.

Una vez realizada la insaculación referida, la Secretaría General asignará al número de expediente, el dígito de la Ponencia que resultó sorteada para conocer de ese medio de impugnación, y turnará el recurso, sus anexos y las constancias realizadas a la Ponencia que corresponda, de acuerdo al resultado de la insaculación.

Tratándose de la omisión de requisitos en la presentación de los medios de impugnación, la Secretaría General deberá dar cuenta al Pleno, a efecto de que resuelva sobre la prevención correspondiente al promovente, en los supuestos siguientes:

a) Acreditación de la personalidad;

b) Mención expresa del acto o resolución que se impugna y del organismo electoral;

c) Mención expresa y clara de los agravios que cause el acto o resolución que se impugna, los preceptos presuntamente violados y de los hechos;

d) Mención de la elección que se impugna, señalando expresamente si se objeta el cómputo, la declaración de validez y, en su caso, el otorgamiento de las constancias respectivas;

e) Mención individualizada de las casillas cuya votación se solicite anular en cada caso y la causal que se invoque para cada una de ellas; y,

f) Ofrecimiento de las pruebas que se anexen junto con el escrito.

En los demás casos, la Secretaría General dará cuenta al Magistrado Presidente, para resolver lo que en derecho corresponda.

ARTÍCULO 88.- En la integración del número de expediente de los medios de impugnación, se observará lo siguiente:

I. El número consecutivo se asignará atendiendo al orden de entrada de los medios de impugnación y se iniciará con las siglas del Tribunal Estatal Electoral (TEE), seguido de las iniciales del medio de impugnación de que se trate, el número consecutivo, el año al que corresponda su presentación, y el número de la Ponencia que sustanciará el mismo.

Cuando el medio de impugnación no reúna los requisitos para su interposición conforme al Código, el número de expediente se identificará con las iniciales correspondientes a Secretaría General.

En el caso excepcional del recurso de revisión al que aluden los artículos 297 y 337 del Código será competente este Tribunal; y,

II. Cada uno de los datos estará separado por una raya en diagonal.

Las iniciales de identificación del medio de impugnación serán:

a) JDC.- Juicio Para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano;

b) RAP.- Recurso de Apelación;

c) RIN.- Recurso de Inconformidad;

d) REC.- Recurso de Reconsideración;

e) LAB.- Juicio Laboral; y,

f) REV.- Recurso de Revisión.

SECCIÓN 3ª

ACUERDO EN PONENCIA

ARTÍCULO 89.- Una vez realizado el procedimiento de insaculación y turnado a ponencia el expediente, el Secretario Instructor dará cuenta al Magistrado Ponente de lo siguiente:

I. Del proyecto de auto de radicación de los medios de impugnación que se interpongan, estudiando cuidadosamente las constancias que lo integran;

II. Del proyecto de acuerdo de admisión del medio de impugnación, cuando éste reúna los requisitos de procedencia y cuente con las constancias necesarias para la sustanciación; y,

III. Del proyecto de acuerdo donde se adviertan las hipótesis de prevención.

En el caso de un asunto de incompetencia, el Secretario Instructor deberá dar cuenta al Magistrado Ponente a efecto de que, a través de la Secretaría General, dicho asunto sea planteado ante el Pleno.

SECCIÓN 4ª

REQUERIMIENTO DE PRUEBAS

ARTÍCULO 90.- De conformidad con las disposiciones previstas en el Código, los Secretarios Instructores deberán:

I. Analizar y estudiar la procedencia o improcedencia del requerimiento de pruebas y los demás elementos que se estimen necesarios para la resolución de los medios de impugnación;

II. En términos del artículo 327 del Código, dar cuenta al Magistrado Ponente del proyecto de acuerdo mediante el cual se ordene la realización de una diligencia o el perfeccionamiento de alguna prueba; y,

III. Dar cuenta al Magistrado Ponente del proyecto de acuerdo mediante el cual se solicite la remisión de esas pruebas y elementos.

SECCIÓN 5ª

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 91.- Una vez concluida la sustanciación, el Secretario Instructor turnará el expediente al Secretario Proyectista, ordenado así por el Magistrado Ponente, y procederá a:

I. Estudiar el expediente electoral; y,

II. Proponer al Magistrado Ponente el proyecto de resolución correspondiente dentro del término de ley.

Aprobado el proyecto de resolución, el Magistrado Ponente lo remitirá a la Secretaría General con tres días de anticipación a la fecha designada para la realización del Pleno, o en un plazo menor cuando se trate de asuntos de urgente resolución, con la finalidad de que sea circulado a las demás Ponencias del Tribunal, para su análisis correspondiente.

ARTÍCULO 92.- Conforme al artículo 342 del Código, los proyectos de resolución deberán constar por escrito y contendrán:

I. En la parte inicial, el lugar, fecha, datos de identificación del medio de impugnación, número de expediente y nombre de las partes;

II. En la parte correspondiente al resultando se expondrá, en orden consecutivo, una relación sucinta de los antecedentes;

III. En el considerando, se mencionarán los fundamentos que sustenten la competencia del Tribunal; se analizarán los requisitos de procedibilidad del medio de impugnación, así como los motivos de inconformidad planteados; se realizará el examen y valoración de las pruebas; se invocarán los preceptos legales y se expondrán las consideraciones del Tribunal que sirvan de apoyo al sentido de la resolución;

IV. En los resolutivos se indicará el sentido de la sentencia, sus efectos, en su caso, el plazo para su cumplimiento y la orden de su notificación; y,

V. La parte final, comprenderá el sentido de la votación del Pleno, su integración, el nombre del Magistrado Ponente, la autorización y fe de la Secretaría General y las firmas respectivas.

ARTÍCULO 93.- En las sesiones del Pleno en que se presenten los proyectos de resolución, se observará el siguiente procedimiento:

I. El Magistrado Presidente declarará abierta la sesión;

II. El Titular de la Secretaría General pasará lista de presentes para declarar la existencia de quórum;

III. Los integrantes del Pleno aprobarán la orden del día;

IV. La Secretaría General solicitará al Secretario Proyectista de la Ponencia, dar cuenta al Pleno con el proyecto de resolución que será sometido a la consideración de los Magistrados;

V. El Magistrado Presidente pondrá a discusión el proyecto; lo someterá a votación y ordenará a la Secretaría General, que la recabe; y,

VI. Finalmente, el Magistrado Presidente leerá los puntos resolutivos de la sentencia.

Una vez concluida la sesión, la Secretaría General elaborará el acta plenaria, la cual deberá estar firmada por los integrantes del Pleno.

El Proyecto será aprobado por unanimidad o mayoría de los Magistrados y, en su caso, el disidente podrá limitarse a votar en contra formulando su voto particular y/o aclaratorio razonado, mismo que se agregará al final de la resolución.

Si el proyecto del Magistrado Ponente no ha sido aceptado por la mayoría, el Pleno designará previa votación a otro Magistrado para el efecto de elaborar un nuevo proyecto, debiendo engrosar la resolución con las argumentaciones que se hubiesen invocado, agregándose, como voto particular, el proyecto que no fue aprobado, si así lo desea el entonces Magistrado Ponente.

Para el efecto que antecede, cada Magistrado, incluyendo el Ponente cuyo proyecto no fue aceptado por la mayoría, anotará en una papeleta el nombre del Magistrado que elaborará la nueva resolución, procediendo a depositarla en la urna que previamente se les pondrá a la vista. Concluida la votación la Secretaría General procederá a sacar las cédulas una a una y dará lectura de su contenido en voz alta, las que entregará al Magistrado Presidente para que declare el resultado de dicha votación. En el acta de sesión plenaria la Secretaría General deberá hacer constar este procedimiento.

Terminada la sesión, el Secretario Proyectista de la Ponencia que corresponda, hará constar las observaciones vertidas en la sesión de Pleno, elaborando un nuevo Proyecto de Resolución, para que a la brevedad posible remita el engrose definitivo a la Secretaría General.

SECCIÓN 6ª

NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 94.- Las notificaciones de Autos, Acuerdos y Sentencias que no tengan prevista una forma especial en el Código o en este Reglamento, se harán por estrados.

Las notificaciones de Resoluciones podrán publicarse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado, cuando los Magistrados que integran el Pleno lo consideren oportuno.

ARTÍCULO 95.- Las notificaciones personales o por estrados de los Autos, Acuerdos y Resoluciones se realizarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

I. Elaborar la cédula de notificación, misma que contendrá:

a) La descripción del acuerdo, auto o resolución que se notifica, o en su caso, la razón de que se corre traslado con la copia certificada de la resolución correspondiente que se notifica;

b) El lugar, fecha y hora en que se actúa;

c) Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia; y,

d) Firma del notificador.

II. Revisar el expediente para ubicar el domicilio señalado, para oír y recibir notificaciones;

III. Concurrir al domicilio indicado cerciorándose de que sea el correcto ;

IV. Notificar al interesado el auto, acuerdo o resolución, recabando la firma o sello de recibido, en caso de que se encuentre presente.

De no encontrarse presente el interesado, la notificación se practicará con la persona que se localice en el lugar señalado para tal efecto, procurando obtener la firma o sello respectivo; y,

V. Requerir alguna identificación al interesado o a la persona con la que se realice la notificación, asentándose en la razón correspondiente los datos recabados de la misma.

Si el domicilio está cerrado, se dejará citatorio, debiendo señalar día y hora para efecto de llevarse a cabo la diligencia respectiva, dentro de las veinticuatro horas siguientes, en caso de no esperar al notificador se practicará la misma con la persona que se encuentre.

Si la persona con la que se entienda la diligencia se niega a recibir la cédula de notificación, se hará constar la circunstancia en el momento y se fijará en un lugar visible, asentando la razón correspondiente en autos procediéndose a fijar copia del Auto, Acuerdo o Resolución a notificar en los estrados.

Si el domicilio se encuentra cerrado y no hubiera persona con quien se entienda la diligencia, no obstante de haber dejado citatorio, se asentará la razón correspondiente en autos y se ordenará fijar la notificación en los estrados.

En todos los casos, al realizar una notificación personal, se dejará en el expediente la cédula respectiva, asentando la razón de la diligencia.

El procedimiento anterior será supervisado por el Magistrado Ponente, el Secretario Coordinador de Ponencia y la Secretaría General, en el ámbito de sus funciones.

ARTÍCULO 96.- Las notificaciones por oficio de los acuerdos o resoluciones se practicarán a los Organismos Electorales y demás autoridades. Para lo cual, los notificadores deberán atender las siguientes disposiciones:

I. Formularán los oficios de notificación, que incluirán el nombre del Organismo Electoral o autoridad que se notifica y la descripción del Acuerdo o Resolución correspondiente;

II. Concurrirán al domicilio oficial del organismo electoral o autoridad, cerciorándose de que sea el correcto por los medios que tengan a su alcance;

III. Entregarán el oficio de notificación y copia del Acuerdo o Resolución de que se trata, recabando el acuse de recibido; y,

IV. Asentarán la razón de que se notificó por oficio el acuerdo o la resolución.

ARTÍCULO 97.- Las notificaciones de los Acuerdos de trámite se harán del conocimiento de los promoventes, terceros interesados, coadyuvantes, organismos electorales y autoridades, por estrados. De igual forma, las Resoluciones se notificarán por este medio, cuando los promoventes o comparecientes omitan señalar domicilio, éste no resulte cierto o se encuentre ubicado fuera de la Ciudad en la que tenga su sede el Tribunal; o bien se nieguen a recibir la notificación respectiva. Para tal efecto, los notificadores seguirán los siguientes trámites:

I. Formular las cédulas de notificación de los Acuerdos o Resoluciones que se notifiquen por estrados; y,

II. Fijar en estrados copia del Auto, Acuerdo o Sentencia, así como de la cédula de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia en el expediente respectivo.

ARTÍCULO 98.- Los estrados son los lugares en las oficinas del Tribunal que estarán destinados a colocar, para su notificación, copias del escrito de interposición del medio de impugnación, así como de los Acuerdos o Resoluciones que le recaigan.

ARTÍCULO 99.- Las notificaciones de los Acuerdos o Resoluciones, se podrán hacer a las partes y autoridades, por correo certificado, con acuse de recibo, telegrama y, de manera supletoria, por cualquier medio que resulte eficaz, dada la urgencia del asunto de que se trate. Para lo cual los notificadores deberán:

I. Llenar los formatos de telegrama o elaborar el oficio respectivo, que incluirán el nombre de las partes o autoridades a notificar y los datos de identificación de la resolución de que se trate; y,

II. Indicar los domicilios correspondientes.

La notificación por telegrama se hará por duplicado, a fin de que la oficina que lo transmita devuelva un ejemplar sellado que se agregará al expediente.

La notificación por correo se hará en pieza certificada agregándose al expediente un ejemplar del oficio correspondiente y el acuse de recibo postal.

Se asentará la razón que se notificó por correo certificado o telegrama el acuerdo o resolución, anexando la constancia respectiva al expediente.

SECCIÓN 7ª

JURISPRUDENCIA

ARTÍCULO 100.- Para sentar la jurisprudencia y su obligatoriedad en términos del artículo 345 del Código, se requiere de la declaratoria formal en sesión de Pleno, notificándose de inmediato a los Órganos Electorales de la Entidad.

Los criterios Jurisprudenciales, se remitirán al Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado, así como al Boletín Judicial editado por el Tribunal Superior de Justicia, para efectos de su publicación.

Las tesis relevantes serán aprobadas en sesión plenaria y se integrarán por uno o varios criterios fijados en las sentencias definitivas; mismas que, aun cuando no constituyen jurisprudencia y, por tanto, no cuentan con carácter obligatorio, sirven de orientación en la resolución de una controversia presentada ante el Tribunal.

CAPÍTULO IX DEL FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL EN TIEMPOS NO ELECTORALES

ARTÍCULO 101.- Una vez concluido el proceso electoral de conformidad con los artículos 170 y 188, último párrafo del Código, se realizará la declaratoria correspondiente.

ARTÍCULO 102.- El horario de labores del Tribunal será el que comprenda de las 09:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes; el cual podrá ampliarse o modificarse conforme a las necesidades derivadas de la carga de trabajo.

ARTÍCULO 103.- El Tribunal se conformará con la plantilla del personal necesario para su funcionamiento, en términos de lo que dispone el artículo 36 de este Reglamento.

ARTÍCULO 104.- Para el efecto de fomentar, fortalecer y difundir la cultura política-electoral en el Estado, así como sus principios rectores, el Tribunal, a través del Instituto Académico, tendrá a su cargo las tareas de investigación, formación, capacitación, difusión y profesionalización de sus miembros, así como de la ciudadanía en general.

ARTÍCULO 105.- El Tribunal creará las Comisiones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones, de conformidad con los lineamientos que establezcan al efecto los Magistrados.

CAPÍTULO X

DE LAS CONTROVERSIAS LABORALES SECCIÓN 1ª

REGLAS GENERALES

ARTÍCULO 106.- Las controversias laborales entre el Tribunal, el Instituto y sus respectivos trabajadores; serán resueltas por el propio Tribunal de acuerdo a la atribución que le confieren los artículos 165, fracciones VI y VII, y 297 del Código.

Para la promoción, sustanciación y resolución del juicio previsto en este Capítulo, se considerarán hábiles los días de lunes a viernes, con exclusión de los días de descanso obligatorio.

Para la sustanciación y resolución de las controversias previstas en el presente Capítulo que se promuevan durante los procesos electorales ordinarios y, en su caso, en los procesos de elecciones extraordinarias, el Pleno del Tribunal a propuesta de su Presidente, podrá ordenar la suspensión de la sustanciación y resolución de las controversias laborales que se encuentren en trámite para atender prioritariamente la sustanciación y resolución de los medios de impugnación que en materia electoral sean planteados.

ARTÍCULO 107.- Para el procedimiento y resolución del juicio laboral, se atenderá, en orden de prelación, a lo establecido en el Código, el presente Reglamento, y de aplicación supletoria la Ley del Servicio Civil y la Ley Federal del Trabajo, respectivamente.

En los casos no previstos en el Código, Reglamento y Leyes, se aplicará la supletoriedad, conforme a lo dispuesto en el artículo 11, de la Ley del Servicio Civil.

SECCIÓN 2ª

SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 108.- El servidor del Instituto o del Tribunal, que hubiese sido sancionado o destituido de su cargo o que considere haber sido afectado en sus derechos y prestaciones laborales, podrá inconformarse mediante demanda que presente ante el Tribunal, dentro del término de sesenta días naturales siguientes al que se le notifique la determinación del Instituto o del propio Tribunal, según sea el caso; organismos que estarán obligados a notificar al servidor de que se trate, de la determinación correspondiente, en términos de las normas contenidas en este Capítulo.

ARTÍCULO 109.- El escrito de demanda por el que se inconforme el servidor, se presentará en original y una copia para la parte demandada, y deberá reunir los requisitos siguientes:

- I. Hacer constar el nombre completo del actor;
- II. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, en la ciudad capital;
- III. Identificar el acto que se impugna y la autoridad responsable;
- IV. Manifestar las consideraciones de hecho;
- V. Señalar los puntos de derecho en que se funda la demanda;

VI. Ofrecer las pruebas en el escrito por el que se inconforme y acompañar las documentales, o en su caso señalar las que no tuviere en su poder; y,

VII. Asentar la firma autógrafa del promovente.

ARTÍCULO 110.- Son partes en el procedimiento:

- I. El actor, que será el servidor afectado por el acto o resolución impugnado, que podrá actuar personalmente o por conducto de su representante legal; y,
- II. El demandado, que será el Instituto o el Tribunal.

ARTÍCULO 111.- Los juicios laborales previstos en este Capítulo, serán improcedentes en los siguientes casos:

I. Cuando se incumpla con alguno de los requisitos previstos en las fracciones I y VII del artículo 109 del presente Reglamento; y,

II. Cuando se pretenda impugnar actos o resoluciones que no afecten notoria e indudablemente el interés jurídico del actor; que se hayan consumado de un modo irreparable; o bien que se hubiesen consentido expresamente, entendiéndose por éstos, las manifestaciones de voluntad que entrañen ese consentimiento.

Cuando se actualice alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones anteriores, se desechará de plano la demanda laboral de que se trate.

Por lo que hace a los requisitos señalados en las fracciones III y IV, del artículo 109 del presente ordenamiento, la Secretaría General dará cuenta al Pleno del Tribunal, a fin de que se requiera por estrados al promovente para que los cumpla en un término de tres días, contados a partir de que se fije en los estrados dicho requerimiento, apercibiéndose que de no hacerlo se tendrá por no interpuesto el juicio. Cuando se omita el requisito referido en la fracción VI del citado precepto legal, se aplicará la misma regla, salvo que no se haya ofrecido ni aportado prueba alguna y se esté en el caso de que el juicio verse sobre puntos de derecho.

En el caso de la fracción II del artículo 109, si el promovente omite señalar domicilio en la ciudad capital las actuaciones judiciales se practicarán en los estrados del Tribunal.

En caso de que se omita señalar los puntos de derecho en que se funde la demanda o sean citados de manera equivocada, el Tribunal podrá resolver el juicio tomando en consideración los preceptos legales que debieron ser invocados o los que resulten aplicables al caso concreto.

ARTÍCULO 112.- Los juicios laborales previstos en este capítulo, serán sobreesidos cuando:

I. El actor se desista expresamente por escrito de la demanda laboral interpuesta, debiendo ratificarlo en la diligencia que para tal efecto se señale;

II. La autoridad demandada modifique o revoque el acto o resolución, de tal manera que quede totalmente sin materia el juicio laboral, antes de que se dicte la resolución o sentencia; y,

III. Habiendo sido admitida la demanda correspondiente, aparezca o sobrevenga alguna causal de improcedencia en los términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 113.- Presentado el escrito a que se refiere el artículo 109 de este Reglamento, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su admisión, se emplazará corriendo traslado con copia de la demanda y según sea el caso:

I. Al Instituto, cuando se trate de sus servidores; y,

II. Al Tribunal, cuando se trate de sus servidores.

ARTÍCULO 114.- El Instituto o el Tribunal, según sea el caso, deberá contestar la demanda dentro de un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente del emplazamiento; en caso contrario serán declarados en rebeldía.

ARTÍCULO 115.- Una vez transcurrido el plazo a que se refiere el artículo anterior, el Magistrado Ponente, con asistencia del Secretario Instructor correspondiente, fijará la fecha para la celebración de la audiencia de conciliación, demanda y su contestación, admisión y desahogo de pruebas y alegatos, dentro de los treinta días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 116.- El Magistrado Ponente deberá excusarse del conocimiento del conflicto, cuando se trate de un actor que haya prestado sus servicios para esa Ponencia. En este caso la Secretaría General procederá a realizar el sorteo correspondiente.

ARTÍCULO 117.- En la etapa de conciliación, las partes comparecerán personalmente o a través de su apoderado legal, interviniendo el Magistrado Ponente, para la celebración de las pláticas y exhortación a las mismas para que procuren llegar a un arreglo conciliatorio.

Si las partes llegan a un acuerdo, se dará por terminado el conflicto. El convenio respectivo, deberá ser aprobado por el Pleno del Tribunal y producirá los efectos jurídicos inherentes a una resolución. Si las partes no llegan a un acuerdo, se les tendrá por inconformes, pasando a la etapa de demanda y su contestación, admisión y desahogo de pruebas y alegatos.

De no haber concurrido las partes a la conciliación, se les tendrá por inconformes en todo arreglo y deberán presentarse a la siguiente etapa.

La etapa de demanda y su contestación, admisión y desahogo de pruebas, y alegatos, se desarrollará conforme a las normas siguientes:

I. El actor expondrá su demanda, ratificándola y precisando puntos petitorios;

II. La autoridad demandada procederá a ratificar su contestación y ofrecerá las pruebas que considere pertinentes;

III. Las partes podrán objetar las pruebas ofrecidas; y,

IV. El actor y la autoridad demandada podrán hacer uso de réplica y contrarréplica.

Concluido lo anterior, el Magistrado Ponente, podrá determinar la admisión de las pruebas que estime pertinentes, ordenando el desahogo de las que así lo requieran, señalando fecha para la audiencia respectiva; desechando aquellas que no sean idóneas o contrarias a derecho o a la moral o que no tengan relación con la litis.

Para el efecto del presente juicio laboral sólo podrán ser ofrecidos los medios de prueba siguientes:

- a) Documental pública;
- b) Documental privada;
- c) Inspección;
- d) Testimonial;
- e) Confesional;
- f) Pericial;
- g) Presuncional, legal y humana; e,
- h) Instrumental de actuaciones.

Al concluir la audiencia a que se refiere este artículo, se otorgará a las partes un término de cinco días hábiles para formular alegatos por escrito.

Una vez desahogadas las pruebas correspondientes y transcurrido el plazo para la presentación de los alegatos, se declarará el cierre de la instrucción y se turnará el expediente para los efectos del proyecto de resolución.

ARTÍCULO 118.- Para la prueba confesional a cargo de los integrantes del Instituto a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 95 del Código, o bien de los Magistrados del Tribunal, solo será admitida si se trata de hechos propios controvertidos que no hayan sido reconocidos por la parte demandada y que estén relacionados con la litis. Su desahogo se hará vía oficio y para ello el oferente de la prueba deberá presentar el pliego de posiciones correspondiente. Una vez calificadas de legales las posiciones, por el Magistrado Ponente, remitirá el pliego al absolvente, para que en término de cinco días hábiles lo conteste por escrito.

ARTÍCULO 119.- Para la sustanciación y resolución del juicio laboral, el Magistrado Presidente podrá adoptar las medidas que estime pertinentes, a fin de que se atienda prioritariamente la sustanciación y resolución de los medios de impugnación de carácter electoral, previstos en el Código, pudiendo en su caso ordenar la suspensión del procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 120.- El Pleno del Tribunal resolverá en forma definitiva, dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre de instrucción.

El Pleno podrá sesionar en privado si la índole del conflicto planteado así lo amerita.

La sentencia se notificará a las partes personalmente o por correo certificado si señalaron domicilio para tal efecto, en caso contrario se hará por estrados.

ARTÍCULO 121.- Una vez notificada la sentencia, las partes podrán solicitar al Tribunal, dentro del término de tres días, la aclaración de la misma, para precisar o corregir algún punto.

El Pleno del Tribunal dentro de un plazo igual resolverá lo conducente, pero por ningún motivo podrá modificar el sentido de la sentencia.

ARTÍCULO 122.- En el supuesto de que la sentencia ordene dejar sin efectos la destitución del servidor del Instituto o del Tribunal, según sea el caso, éste podrá negarse a reinstalarlo, pagando la indemnización equivalente a tres meses de salario, más veinte días por cada año trabajado; y demás prestaciones a que tuviere derecho.

CAPÍTULO XI

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 123.- En todo lo que no contravenga al presente capítulo se aplicará lo conducente de las disposiciones de la Ley Estatal de Responsabilidades, la Ley del Servicio Civil y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos.

En cuanto a la responsabilidad de los Magistrados, se aplicará lo previsto en el numeral 145 de la Constitución Local.

En la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa a que se refiere el artículo 129 de este Reglamento, se aplicará la supletoriedad que marca el artículo 354 del Código.

ARTÍCULO 124.- Las medidas disciplinarias se clasifican en:

- I. Amonestación verbal o escrita, cuando se incurra en falta no grave;
- II. Apercibimiento cuando se incurra de manera reiterada en un plazo de noventa días, en las faltas señaladas en el primer párrafo del artículo 127 de este Reglamento;
- III. Suspensión temporal sin goce de sueldo;
- IV. Cese de los efectos del nombramiento; y,
- V. En su caso, consignación ante la autoridad competente.

ARTÍCULO 125.- Tratándose del personal jurídico del Tribunal, las medidas disciplinarias señaladas en el artículo 124 de este Reglamento serán impuestas por el Pleno, con base en los informes con los que dé cuenta el Presidente, en virtud de las actas levantadas por el Director Administrativo o la Secretaría General. En el caso del personal administrativo, dichas medidas disciplinarias se impondrán por el Director Administrativo del Tribunal, con la autorización del Presidente.

Cuando el infractor sea el Director Administrativo, levantará el acta correspondiente la Secretaría General.

ARTÍCULO 126.- El Director Administrativo o la Secretaría General a petición del superior jerárquico del servidor público, o cuando los hechos lo ameriten y se trate de faltas no graves, dará vista al Presidente y procederá a levantar el acta de constancia de hechos debidamente circunstanciada, otorgándole la garantía de audiencia, con la presencia e intervención del jefe inmediato y dos testigos de asistencia y de hechos si los hubiere, en la que se establecerán: la expresión de la diligencia que consigna; lugar, fecha, hora, nombre y puesto de quien la levanta; nombre y puesto del servidor público; su declaración o manifestaciones de defensa; sus datos generales, los de los testigos y sus domicilios; las declaraciones bajo protesta de decir verdad; preguntas y respuestas de las autoridades; y, una relación pormenorizada de los datos y demás pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles al servidor público.

Al finalizar la diligencia, las actas serán firmadas por las personas que intervinieron en su realización, entregándose una copia de las mismas al servidor público y otra que se agregará a su expediente laboral.

En ambos casos el Director Administrativo, o la Secretaría General, darán cuenta al Presidente.

ARTÍCULO 127.- El personal tendrá quince minutos de tolerancia para ingresar a sus labores; para lo cual del minuto dieciséis al treinta, se considera retardo y, después del minuto treinta, incurre en falta de asistencia. Tres retardos injustificados acumulados en quince días naturales, ameritan un día de suspensión y seis retardos en el período de treinta días, generarán dos días de suspensión de labores.

Una falta injustificada producirá que al servidor público no le sea pagado el día, y por más de tres faltas injustificadas en un período de treinta días naturales, se estará en la hipótesis de cese de los efectos del nombramiento.

En caso de constituirse el abandono de empleo por parte del personal jurídico, el Director Administrativo o la Secretaría General, elaborará el acta correspondiente, dando cuenta en forma inmediata al Presidente del Tribunal, quien propondrá al Pleno la remoción del servidor público que incurra en dicha falta.

Cuando el personal administrativo sea el que incurra en el abandono de empleo, se elaborará el acta dándose cuenta al Presidente, a efecto de que éste resuelva sobre la remoción del servidor público que incurra en la falta.

ARTÍCULO 128.- Para los efectos del presente Capítulo, se consideran como faltas graves lo dispuesto en el artículo 28, de la Ley Estatal de Responsabilidades.

El cese de los efectos del nombramiento y, en su caso, la consignación ante la autoridad competente sólo procederán cuando los servidores públicos incurran en una causa de responsabilidad calificada como grave o cuando reincidan en una causa de responsabilidad no grave sin haber atendido a las observaciones o amonestaciones que se le hubieren realizado.

Respecto de lo anterior, se seguirá el procedimiento de responsabilidad administrativa que señala el artículo 129 de este Reglamento.

ARTÍCULO 129.- El procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos del Tribunal, se iniciará a instancia del superior jerárquico del probable responsable, de conformidad con lo siguiente:

I. Cuando incurra el servidor público en una falta considerada como grave, su superior jerárquico con asistencia del Director Administrativo, o la Secretaría General, procederá a levantar el acta administrativa, girándose los citatorios correspondientes, indicando el objeto de la diligencia, hora, fecha y lugar determinados para su celebración. La citación se hará cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha señalada, debiendo estar en todo caso presente la Secretaría General del Tribunal.

Cuando el servidor público infractor sea el Titular de la Secretaría General, será sustituido por el funcionario autorizado para ello.

II. En la diligencia a la que se refiere la fracción anterior, intervendrán los testigos que les consten los hechos o proporcionen datos o informes relativos a la irregularidad o falta cometida por el servidor público;

III. Las actas referidas contendrán la expresión de la diligencia señalando lugar, fecha, hora, nombre y puesto del servidor público infractor, los datos generales de los testigos de asistencia y de hechos si los hubiere, así como la declaración del servidor público, bajo protesta de decir verdad; y,

IV. Al finalizar la diligencia, el acta será firmada por las personas que hubieren intervenido entregándose copia de la misma al servidor público.

La integración del procedimiento, se llevará a cabo por el Director Administrativo, o la Secretaría General, quienes realizarán la substanciación y dictamen sometiéndolo a la consideración del Presidente o el Pleno, según se trate del personal administrativo o del personal jurídico, respectivamente, realizándose el siguiente procedimiento:

I. A la diligencia deberán comparecer los testigos a quienes les consten los hechos, proporcionen datos o informes relativos a las irregularidades atribuibles al servidor público, el cual comparecerá personalmente, corriéndole traslado con copia del acta que motivó el procedimiento, formulará su contestación dentro del plazo de cinco días hábiles, refiriéndose a cada uno de los hechos que se le imputan, admitiéndolos o negándolos, expresando los que ignore por no ser propios o precisando como considere que ocurrieron. Cuando el servidor público, probable responsable, aduzca hechos o derecho incompatibles con los señalados por la autoridad en el acta, se tendrá por contestada en sentido negativo de estos últimos. El silencio y las evasivas harán que se tengan por admitidos los hechos y el derecho sobre los que no se suscitó controversia. Se presumirán confesados los hechos contenidos en el acta que se deje de contestar. El ofrecimiento de pruebas se realizará conjuntamente con la contestación del acta.

II. El Director Administrativo o la Secretaría General, gozarán de libertad para la práctica de cualquier diligencia probatoria que consideren necesaria y que no sea contraria al derecho o a la moral, para el esclarecimiento de los hechos.

III. Concluido el término señalado en la fracción I y de no existir diligencias probatorias adicionales, o habiendo concluido la práctica de éstas, dentro de un plazo de diez días hábiles, se formulará el dictamen de responsabilidad o irresponsabilidad administrativa.

Para la individualización de las sanciones se tomará en cuenta la gravedad de la falta cometida, correspondiendo, en todo caso, al Presidente o al Pleno la aplicación de las mismas, derivadas del procedimiento anterior, haciendo del conocimiento del Director Administrativo la resolución respectiva para efectos de su ejecución.

En tratándose del personal administrativo corresponde resolver al Presidente y en el caso del personal jurídico resolverá el Pleno del Tribunal.

CAPÍTULO XII

DE LOS ÓRGANOS DE TRANSPARENCIA

SECCIÓN 1ª

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 130.- La Unidad de Información Pública del Tribunal, funcionará de acuerdo a los criterios que establezca este órgano electoral conforme a lo dispuesto en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Será responsable de la UDIP el servidor público que funja como Secretario General de este órgano jurisdiccional.

El cambio de Titular de la UDIP se hará del conocimiento del IMIPE.

ARTÍCULO 131.- La UDIP, realizará las siguientes funciones:

- I. Las contenidas en el artículo 71 de la LIPEM;
- II. Asistir, en su caso, a los cursos de capacitación que promueva el IMIPE; y,
- III. Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal, el Consejo de Información Clasificada, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia.

SECCIÓN 2ª

CONSEJO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA

ARTÍCULO 132.- El Consejo de Información Clasificada estará integrado por:

- I. El Magistrado Presidente como Titular de este órgano jurisdiccional;
- II. Un Magistrado que fungirá como Coordinador del Consejo;
- III. Un Magistrado que actuará como Secretario Técnico;
- IV. El Titular de la Unidad de Información Pública del Tribunal; y,
- V. El Director Administrativo, funcionando como órgano de control interno del Tribunal.

Una vez realizado el cambio de Presidente del Tribunal, deberá actualizarse la integración del Consejo, para lo cual se levantará el acta correspondiente.

ARTÍCULO 133.- El Consejo de Información Clasificada tendrá las siguientes funciones:

- I. Las contenidas en el artículo 75 de la LIPEM; y,
- II. Las demás que le confiera este Reglamento y otros ordenamientos aplicables en la materia.

SECCIÓN 3ª

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 134.- El Área Coordinadora de Archivos se conformará por un representante de cada una de las Ponencias que conforman el Tribunal, de la Secretaría General, de la Dirección Administrativa, del Instituto Académico y de la Presidencia, así como por el Titular del Archivo Judicial.

ARTÍCULO 135.- El Área Coordinadora de Archivos tendrá las funciones siguientes:

- I. Las contenidas en el artículo 13 de los Lineamientos Archivísticos;
- II. Las que le encomiende el Presidente del Tribunal; y,
- III. Las demás que le confiera este Reglamento, los Lineamientos Archivísticos y otros ordenamientos aplicables en la materia.

TÍTULO SEGUNDO

INSTITUTO ACADÉMICO DE INVESTIGACIONES Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 136.- El Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral es un órgano del Tribunal, que tiene como objetivo el estudio, capacitación, divulgación y fomento de la cultura democrática.

ARTÍCULO 137.- El Instituto Académico deberá ofrecer cursos de capacitación electoral; entregándose constancias a quienes los hubieren cursado satisfactoriamente.

ARTÍCULO 138.- La participación en conferencias, foros o congresos, que tengan como temática principal la materia electoral, por parte de quienes conformen el Instituto Académico, siempre deberá hacerse a título gratuito.

ARTÍCULO 139.- Los trabajos de investigación que realice el Tribunal a través del Instituto Académico serán divulgados a la sociedad en general.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 140.- La constitución del Instituto Académico se formalizará conforme lo señala el artículo 185 del Código.

ARTÍCULO 141.- El Instituto Académico estará integrado por el personal directivo, investigadores, capacitadores y administrativo que este Reglamento disponga.

El Pleno, de entre sus Magistrados, elegirá a los Titulares de las Direcciones del Instituto Académico, las cuales son:

- a) Dirección General del Instituto Académico;
- b) Dirección de Capacitación Electoral; y,
- c) Dirección de Investigación Electoral.

Los investigadores, capacitadores y el personal administrativo del Instituto Académico, serán designados de conformidad con el presupuesto del Tribunal.

ARTÍCULO 142.- El Instituto Académico, desempeñará las funciones siguientes:

I. Impartir cursos, seminarios, conferencias, foros o congresos y otras actividades docentes, que contengan como temática principal la materia electoral, a fin de formar y capacitar a los integrantes de los Partidos Políticos en el Estado, a los servidores públicos del propio Tribunal y a la ciudadanía en general;

II. Investigar y difundir el conocimiento de la materia electoral, así como la educación cívica y la cultura democrática, a través de publicaciones y la realización de diversos eventos académicos;

III. Elaborar el Programa Anual de Investigaciones y Capacitación Electoral, el cual deberá ser sometido para su aprobación al Pleno del Tribunal Electoral;

IV. Promover intercambios académicos;

V. Concentrar el Informe Anual de las actividades realizadas por las Direcciones del Instituto; y,

VI. Las demás que sean acordes con su naturaleza y se desprendan tanto de la Constitución como de la ley de la materia.

SECCIÓN 1ª

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 143.- Los Directores del Instituto Académico deberán presentar un informe anual de sus actividades.

ARTÍCULO 144.- El Director General del Instituto Académico, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tener la representación del Instituto Académico;

II. Dirigir y supervisar las actividades del Instituto Académico;

III. Firmar los Convenios de Coordinación que celebre el Instituto Académico, previo acuerdo del Pleno, para el cumplimiento de sus objetivos;

IV. Realizar, en acuerdo con el Presidente, las gestiones necesarias para el cumplimiento de las actividades propias del Instituto Académico;

V. Solicitar al Presidente del Tribunal o al Pleno, en su caso, la contratación del personal necesario para las actividades del Instituto Académico, y que lo permita el presupuesto respectivo;

VI. Solicitar al Presidente del Tribunal o al Pleno autorización para que al personal del Tribunal, se le asignen actividades relacionadas con el Instituto Académico; y,

VII. Las demás que le confieran el Código y este Reglamento.

ARTÍCULO 145.- Los Directores del Instituto Académico, en cada una de sus áreas, tendrán las siguientes atribuciones:

I. El Director General del Instituto Académico:

a) Elaborar y proponer los Programas Anuales de Investigación y Capacitación Electoral;

b) Coordinar y vigilar el cumplimiento de los Programas a que se refiere el inciso anterior;

c) Organizar jornadas didácticas de cultura y legislación electorales, para educandos de nivel primaria, secundaria, media superior y superior, siempre y cuando el presupuesto lo permita;

d) Llevar el control del acervo que se produzca como resultado de las investigaciones que realice el Instituto Académico;

e) Llevar el registro de investigadores adscritos al Instituto Académico;

f) Coordinar la biblioteca del Tribunal y enriquecimiento de la misma;

g) Fomentar la actividad editorial del Instituto Académico; y,

h) Las demás que le confiera el Código y este Reglamento.

II. El Director de Capacitación Electoral, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Proponer al Pleno los convenios de colaboración en capacitación e investigación electoral con autoridades municipales, institutos políticos y entidades públicas y privadas, con la finalidad de fomentar la cultura electoral;

b) Organizar jornadas de capacitación y difusión de la materia electoral en los treinta y tres Ayuntamientos del Estado, Institutos Políticos y Entidades Públicas y Privadas; y,

c) Las demás que le confiera el Código y este Reglamento.

III. El Director de Investigación Electoral, tendrá a su cargo:

a) La búsqueda y depuración de la información relacionada con la materia electoral, de utilidad para las actividades desarrolladas por el Tribunal de forma interna en sus áreas jurídicas;

b) La coordinación con otras instituciones y autoridades a efecto de obtener o compartir información relacionada con la materia electoral; y,

c) La creación de sistemas electrónicos internos, en los que se almacene la información obtenida y depurada, a efecto de que sirvan de instrumentos para la obtención de forma ágil y práctica de la misma.

Para la realización de las referidas atribuciones, las Direcciones contarán con el personal que designe el Presidente, de acuerdo con el presupuesto de egresos respectivo y el catálogo de puestos, plazas y salarios.

SECCIÓN 2ª

DEL PERSONAL

ARTÍCULO 146.- El Instituto Académico contará con el personal administrativo que le asigne el Pleno, el cual deberá seleccionarse entre los servidores públicos que tengan encomendadas tareas específicas en el Tribunal, o bien, contratarse personal, según lo permita el Presupuesto de Egresos respectivo.

Los Magistrados y el personal comisionado al Instituto Académico, no devengarán por ese hecho remuneración adicional.

ARTÍCULO 147.- Los investigadores, capacitadores y personal administrativo del Instituto Académico tendrán las siguientes funciones:

I. Los investigadores deberán:

a) Realizar los sondeos y búsqueda de la información relativa a las actividades propias del Tribunal;

b) Organizar y realizar las investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral;

c) Simultáneamente llevar a cabo las funciones de los capacitadores, siempre que sea necesario y para un mejor funcionamiento del Instituto Académico;

y, d) Las demás que les encomiende el Director General del Instituto Académico, el Presidente o el Pleno.

II. Los capacitadores deberán:

a) Diseñar los Programas de trabajo para la realización de los diversos cursos, foros, seminarios, congresos o actividades docentes, cuyo contenido sea primordialmente la materia electoral, dirigidos a la sociedad en general;

b) Contribuir a la divulgación y difusión de los diversos cursos, foros, seminarios, congresos o actividades docentes, con apoyo de los materiales impresos o electrónicos necesarios;

c) Dar asesoría a los participantes de los diversos cursos, foros, seminarios, congresos o actividades docentes, con el único fin de contribuir al fomento de la cultura cívico electoral;

d) Coordinar los diversos cursos, foros, seminarios, congresos o actividades docentes, con el fin de formar y capacitar al personal del Tribunal y a la ciudadanía en general; y,

e) Las demás que les encomiende el Director General del Instituto Académico, el Presidente o el Pleno.

III. El personal deberá:

a) Proporcionar el apoyo necesario a las diferentes direcciones del Instituto Académico;

b) Cumplir eficientemente las indicaciones de su superior inmediato; y,

c) Las demás que les encomiende el Director General del Instituto Académico, el Presidente o el Pleno.

CAPÍTULO III

DEL PROGRAMA ANUAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

ARTÍCULO 148.- El Programa Anual de Investigación y Capacitación Electoral, se integrará con los proyectos que dentro del año propongan realizar cada una de las direcciones que constituyen al Instituto y deberá contener, lo siguiente:

I. Calendarización de las actividades a desarrollar dentro de cada una de las áreas que conforman al Instituto; estableciendo la justificación y objetivo, así como en su caso las instituciones que coadyuvarán para la realización de dichas actividades;

II. Plan de divulgación de la cultura y legislación electoral en diplomados, seminarios, foros, congresos y encuentros académicos;

III. Programación para la celebración de Convenios de Colaboración y de diversas actividades con instituciones de diferentes niveles educativos de carácter público y privado;

IV. Planeación para la celebración de firmas de convenios con los Municipios que integran el Estado de Morelos;

V. El Plan de divulgación de la cultura y legislación electoral en su cobertura municipal;

VI. Propuesta de capacitación electoral para militantes y simpatizantes de partidos políticos;

VII. Estrategia permanente para el enriquecimiento del acervo bibliográfico y documental de la biblioteca del Tribunal;

VIII. Plan para la recopilación de acervo informático;

IX. Estrategias para la recopilación de la documentación necesaria a través del acceso a diversas fuentes de información; y,

X. Proyectos de capacitación e investigación vinculados con las atribuciones del Instituto.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento aboga el Reglamento Interno aprobado por el Pleno del Tribunal Estatal Electoral el 31 de octubre del año 2000 y publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4086, de fecha 8 de noviembre del año citado.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Tierra y Libertad".

TERCERO.- En relación con las categorías establecida en el artículo 36 del presente Reglamento, las mismas deberán contemplarse cuando el presupuesto lo permita, realizándose los ajustes pertinentes a la plantilla de personal, conforme a las necesidades del Tribunal Estatal Electoral.

CUARTO.- De manera extraordinaria, si bien la Presidencia del Tribunal se ejercerá en forma rotativa por los Titulares de las Ponencias por el término de un año a partir del quince de enero de cada anualidad, al inicio del presente Reglamento se ejercerá conforme al siguiente calendario:

AÑO	2013	2014	2015	2016
PONENCIA	UNO	DOS	DOS	UNO

Dado en el salón de Plenos del Tribunal Estatal Electoral a los diecinueve días del mes de noviembre del año dos mil trece.

CARLOS ALBERTO PUIG HERNÁNDEZ

MAGISTRADO PRESIDENTE

HERTINO AVILÉS ALBAVERA

MAGISTRADO

FERNANDO BLUMENKRON ESCOBAR

MAGISTRADO

MÓNICA SÁNCHEZ LUNA

SECRETARIA GENERAL

RÚBRICAS.

AL MARGEN IZQUIERDO UN ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.- PODER JUDICIAL-TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL.

ACTA DE LA SEXAGÉSIMA CUARTA SESIÓN PRIVADA QUE CELEBRA EL PLENO DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 171, 172, FRACCIÓN IV, 175, FRACCIÓN III, 177, FRACCIONES I Y II, 179, FRACCIONES II Y IV, DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; NUMERALES 11, 12, 13, 14, 15 Y 17, DEL REGLAMENTO INTERNO DE ESTE TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL; Y, DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LOS ORDENAMIENTOS ANTES CITADOS.-----

EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, SIENDO LAS DOCE HORAS CON CERO MINUTOS DEL DÍA TRECE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE, SE REUNIERON EN LA SALA DE PLENOS DE ESTE TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL, LOS CIUDADANOS MAGISTRADOS, DOCTOR EN DERECHO CARLOS ALBERTO PUIG HERNÁNDEZ, PRESIDENTE Y TITULAR DE LA PONENCIA UNO, MAESTRO EN DERECHO HERTINO AVILÉS ALBAVERA, TITULAR DE LA PONENCIA DOS Y EL MAESTRO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES FERNANDO BLUMENKRON ESCOBAR, TITULAR DE LA PONENCIA TRES, ANTE LA PRESENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL, LICENCIADA MÓNICA SÁNCHEZ LUNA; PREVIA CONVOCATORIA EMITIDA EN FECHA DOCE DE NOVIEMBRE DE LA PRESENTE ANUALIDAD.-----

EN USO DE LA PALABRA, EL MAGISTRADO PRESIDENTE, DECLARA ABIERTA LA SESIÓN E INSTRUYE A LA SECRETARIA GENERAL AL PASE DE LISTA DE MAGISTRADOS PRESENTES.- ACTO SEGUIDO, HACE CONSTAR QUE SE ENCUENTRAN REUNIDOS LOS MAGISTRADOS INTEGRANTES DEL PLENO DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL, INFORMANDO AL MAGISTRADO PRESIDENTE SOBRE LA EXISTENCIA DE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR.-----

A CONTINUACIÓN, SE INSTRUYE A LA SECRETARIA GENERAL PARA QUE PROCEDA A DAR LECTURA A LA ORDEN DEL DÍA, MISMA QUE A LA LETRA DICE:-----

ÚNICO.- LA AUTORIZACIÓN PARA EL DISFRUTE DEL SEGUNDO PERÍODO VACACIONAL DEL PRESENTE AÑO, POR EL PERSONAL DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL.

LA SECRETARIA GENERAL, HACE CONSTAR QUE LA ORDEN DEL DÍA ES APROBADA POR UNANIMIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL PLENO; POR LO QUE, EN DESAHOGO DEL ÚNICO PUNTO, EL MAGISTRADO PRESIDENTE, DOCTOR EN DERECHO CARLOS ALBERTO PUIG HERNÁNDEZ, MANIFIESTA QUE CON FECHA DIEZ DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL TRECE, MEDIANTE CIRCULAR NÚMERO (9) NUEVE, FIRMADA POR EL DE LA VOZ Y LA SECRETARÍA GENERAL, SE HIZO DEL CONOCIMIENTO QUE EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS, LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL TENDRÁN DERECHO A DISFRUTAR DE DOS PERÍODOS ANUALES DE VACACIONES DE DIEZ DÍAS HÁBILES CADA UNO, EL PRIMERO DE ELLOS, YA FUE DISFRUTADO POR EL PERSONAL DEL TRIBUNAL Y, EL SEGUNDO SE ENCUENTRA PENDIENTE POR GOZAR, EL CUAL SE DISFRUTARÍA A PARTIR DEL (19) DIECINUEVE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE, AL (3) TRES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE, REINCORPORÁNDOSE EL 6 (SEIS) DE ENERO DEL AÑO ANTES CITADO.-----

ATENTO A LO ANTERIOR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE COMO PRESIDENTE ME ASISTE, SOMETO A LA CONSIDERACIÓN DEL PLENO, QUE TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 92 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL, QUE PREVE QUE AL CONCLUIR EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO SE ESTABLECERÁN LOS HORARIOS Y CALENDARIOS DE ACUERDO A LO PREVISTO PARA LOS TRIBUNALES DE LAS DISCIPLINAS CIVILES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS, QUE EL SEGUNDO PERÍODO VACACIONAL DE ESTE AÑO, INICIE EL (16) DIECISEIS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE Y CONCLUYA EL (3) TRES DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE, ACORDE CON LA CIRCULAR CJE/SG/009-13, DE FECHA SIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL TRECE, SIGNADA POR LA MAGISTRADA PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS, MAESTRA EN DERECHO NADIA LUZ MARÍA LARA CHAVEZ Y LA SECRETARIA GENERAL DE DICHO CONSEJO, LICENCIADA BIBIANA OCHOA SANTAMARÍA, EN LA CUAL SE ESTABLECIÓ COMO SEGUNDO PERÍODO VACACIONAL, SEGÚN EL CALENDARIO, DEL DIECISEIS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE, AL TRES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.-----

EN ESTAS CIRCUNSTANCIAS, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 92 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL, Y ATENDIENDO LA CIRCULAR EMITIDA POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, PROPONE EL SEGUNDO PERÍODO VACACIONAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A ESTE TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL, EN LOS TÉRMINOS QUE HAN QUEDADO SEÑALADOS.-----

UNA VEZ ANALIZADO EL ASUNTO SOMETIDO A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, EN USO DE LA PALABRA, LOS MAGISTRADOS, ACUERDAN LO SIGUIENTE: -----

QUE EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 92 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL, Y LA CIRCULAR EMITIDA POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, LOS MAGISTRADOS QUE INTEGRAMOS ESTE TRIBUNAL COLEGIADO APROBAMOS HOMOLOGAR EL CALENDARIO DEL SEGUNDO PERÍODO VACACIONAL AL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS, EN LAS DISCIPLINAS CIVILES, A PARTIR DEL DIECISÉIS (16) DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE, AL TRES (3) DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE LOS DÍAS VEINTICINCO DE DICIEMBRE DE LA PRESENTE ANUALIDAD Y EL DÍA PRIMERO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE, SON DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, DE ACUERDO AL NUMERAL 32 DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS. LO ANTERIOR, ADEMÁS CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 162 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS.-----

EN MÉRITO DE LO ANTERIOR, SE INSTRUYE A LA SECRETARIA GENERAL, PARA QUE HAGA DEL CONOCIMIENTO AL PERSONAL DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL, AL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL, A LOS ÓRGANOS JURISDICIONALES, A LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y A LA CIUDADANÍA EN GENERAL, MEDIANTE CIRCULAR, EL SEGUNDO PERÍODO VACACIONAL QUE SE DISFRUTARÁ EN EL AÑO DOS MIL TRECE, MISMA QUE SERÁ FIJADA EN LOS ESTRADOS Y PUBLICADO EN LA PÁGINA DE INTERNET DE ESTE TRIBUNAL COLEGIADO.-----

ASIMISMO, SE INSTRUYE A LA SECRETARIA GENERAL, PARA QUE HAGA DEL CONOCIMIENTO A LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ESTE TRIBUNAL, DEL CONTENIDO DEL ACTA, A FIN DE QUE SE AVOQUE AL CUMPLIMIENTO DE LA MISMA. -----

SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DE LOS MAGISTRADOS, LOS PUNTOS DE LA ORDEN DEL DÍA, LA SECRETARIA GENERAL HACE CONSTAR QUE EL PLENO POR UNANIMIDAD APRUEBA LOS SIGUIENTES ACUERDOS: -----

PRIMERO.- SE APRUEBA EL SEGUNDO PERÍODO VACACIONAL QUE COMPRENDE A PARTIR DEL DIECISÉIS (16) DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE, AL TRES (3) DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE, PERÍODO QUE DISFRUTARÁ EL PERSONAL DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL.-----

SEGUNDO.- PUBLÍQUESE LA PRESENTE ACTA EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES. -----

TERCERO.- HÁGASE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO LA PRESENTE ACTA EN LA PÁGINA DE INTERNET DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO.-----

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS POR TRATAR, SIENDO LAS DOCE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DÍA DE SU CELEBRACIÓN, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE SESIÓN PLENARIA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. DOY FE.-----

CARLOS ALBERTO PUIG HERNÁNDEZ

MAGISTRADO PRESIDENTE

HERTINO AVILÉS ALBAVERA

MAGISTRADO

FERNANDO BLUMENKRON ESCOBAR

MAGISTRADO

MÓNICA SÁNCHEZ LUNA

SECRETARIA GENERAL

RÚBRICAS.

AL MARGEN IZQUIERDO UN ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.- PODER JUDICIAL-TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL.

CIRCULAR N°17

Cuernavaca, Mor., 25 de noviembre de 2013.
PERSONAL DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL.
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL.
ÓRGANOS JURISDICCIONALES.
PARTIDOS POLÍTICOS.
CIUDADANÍA EN GENERAL.
PRESENTE.

Asunto: SEGUNDO PERÍODO VACACIONAL.

De acuerdo a la Acta de la Sexagésima Cuarta Sesión Privada, emitida por el Pleno de este Tribunal Estatal Electoral y con fundamento en los artículos 33 de la Ley del Servicio Civil del Estado; 92 del Reglamento Interno del Tribunal Estatal Electoral y 162 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos, se hace del conocimiento que los empleados y funcionarios del Tribunal Estatal Electoral, disfrutarán del segundo período vacacional, que comprende a partir del día dieciséis (16) de diciembre del año dos mil trece, al tres (3) de enero del año dos mil catorce, con excepción de los servidores públicos que no cuenten con seis meses de servicio ininterrumpido.

En mérito de lo anterior, durante dicho período vacacional se interrumpirán los términos y plazos legales en los asuntos jurisdiccionales que se encuentran sustanciándose en este Tribunal, por lo cual permanecerá cerrada la Oficialía de Parte de este Órgano Jurisdiccional, en el período antes señalado.

Lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE

DR. CARLOS ALBERTO PUIG HERNÁNDEZ

MAGISTRADO PRESIDENTE DEL
TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

LIC. MÓNICA SÁNCHEZ LUNA
SECRETARIA GENERAL

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 DESARROLLO SUSTENTABLE 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 5 de agosto de la presente anualidad, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE 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 sólo se incluyen las facultades de las 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, 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 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 Desarrollo Sustentable, que se encarga de cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano, los Planes y Programas que de esta normatividad se deriven; así como, las determinaciones del Ayuntamiento en materia de ordenamiento territorial, orientado a la regulación y promoción de la localización y desarrollo de los asentamientos humanos, de las actividades económicas, sociales y del desarrollo físico espacial en equilibrio con su ordenamiento ecológico, que garantice la ocupación ordenada y el uso sostenible del territorio, 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 SECRETARÍA DE
DESARROLLO SUSTENTABLE
DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CAPÍTULO I**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, 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 Desarrollo Sustentable, contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

- I.- Secretario de Desarrollo Sustentable.
- Unidades Administrativas:
 - II.- Dirección General de Permisos y Licencias.
 - III.- Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico.
 - IV.- Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable.
 - V.- Dirección General de Catastro.
 - VI.- Coordinación de Trámites y Servicios al Público.
 - VII.- Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.
 - VIII.- Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos.
 - IX.- Dirección de Usos del Suelo.
 - X.- Dirección de Protección Ambiental.
 - XI.- Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.
 - XII.- Dirección de Proyectos.
 - XIII.- Dirección de Ordenamiento Ecológico.
 - XIV.- Dirección de Enlace y Coordinación Metropolitana.
 - XV.- Dirección de Planeación Urbana.
 - XVI.- Dirección para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
 - XVII.- Dirección de Conservación de Bosques y Barrancas.
 - XVIII.- Dirección de Nuevas Tecnologías.
 - XIX.- Dirección de Educación Ambiental.
 - XX.- Dirección de Áreas Naturales Protegidas.
 - XXI.- Dirección de Normas.
 - XXII.- Dirección de Actualización Geográfica.
 - XXIII.- Dirección de Actualización Estadística.
 - XXIV.- Dirección de Actualización Informática.
 - XXV.- Dirección de Valuación y Certificación.
 - XXVI.- Departamento de Revisión de Proyectos.
 - XXVII.- Departamento de Licencias de Construcción.
 - XXVIII.- Departamento de Imagen Urbana.
 - XXIX.- Departamento de Análisis y Validación de Proyectos.
 - XXX.- Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
 - XXXI.- Departamento de Vinculación Social.
 - XXXII.- Departamento de Programas Educativos.
 - XXXIII.- Departamento de Estudios de Impacto Ambiental.
 - XXXIV.- Departamento de Captura.
 - XXXV.- Departamento de Valuadores.
 - XXXVI.- Departamento de Notificadores.
 - XXXVII.- Departamento de Certificación.
 - XXXVIII.- Departamento de Atención al Público (Ventanilla Única).
 - XXXIX.- Departamento de Gestión y Seguimiento.
 - XL.- Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones.
 - XLI.- Departamento de Inspección Ambiental.
 - XLII.- Departamento de Inspección de Construcciones.
 - XLIII.- Departamento de Inspección de Usos del Suelo.

Las Unidades Administrativas en mención, estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, 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 Desarrollo Sustentable, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los Planes, Programas, Objetivos, Estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Artículo 5.- La representación de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, 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 Desarrollo Sustentable, 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 Y DE LAS COORDINACIONES

Artículo 7.- Los Titulares de las Direcciones Generales y Coordinaciones de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, 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 SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Artículo 8.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se integra de las Direcciones Generales y Coordinaciones, a las que se adscribirán las Direcciones y Jefaturas siguientes:

A.- Dirección General de Permisos y Licencias.

1.- Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos.

- a).- Departamento de Revisión de Proyectos.
- b).- Departamento de Licencias de Construcción.

2.- Dirección de Usos del Suelo.

a).- Departamento de Imagen Urbana.
3.- Dirección de Protección Ambiental.
4.- Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.

a).- Departamento de Análisis y Validación de Proyectos.

B.- Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico.

- 1.- Dirección de Proyectos.
- 2.- Dirección de Ordenamiento Ecológico.
- 3.- Dirección de Enlace y Coordinación Metropolitana.

4.- Dirección de Planeación Urbana.

5.- Dirección para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

a).- Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.

b).- Departamento de Vinculación Social.

C.- Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable.

1.- Dirección de Conservación de Bosques y Barrancas.

2.- Dirección de Nuevas Tecnologías.

3.- Dirección de Educación Ambiental.

a).- Departamento de Programas Educativos.

4.- Dirección de Áreas Naturales Protegidas.

5.- Dirección de Normas.

a).- Departamento de Estudios de Impacto Ambiental.

D.- Dirección General de Catastro.

1.- Dirección de Actualización Geográfica.

2.- Dirección de Actualización Estadística.

3.- Dirección de Actualización Informática.

a).- Departamento de Captura.

4.- Dirección de Valuación y Certificación.

a).- Departamento de Valuadores.

b).- Departamento de Notificadores.

c).- Departamento de Certificación.

E.- Coordinación de Trámites y Servicios al Público.

a).- Departamento de Atención al Público (Ventanilla Única).

b).- Departamento de Gestión y Seguimiento.

F.- Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.

a).- Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones.

b).- Departamento de Inspección Ambiental.

c).- Departamento de Inspección de Construcciones.

d).- Departamento de Inspección de Usos del Suelo.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

A).- DE LA DIRECCIÓN DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 9.- El Titular de la Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- De conformidad con el Reglamento de Construcción, emitir la documentación correspondiente relativa a los trabajos previos de una construcción;

II.- Con apego al Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca, recibir y calificar documentos de los contribuyentes para elaborar y otorgar cuando sean procedentes los permisos de Alineamiento y Números oficiales, Licencias de Construcción y oficios de ocupación;

III.- Vigilar la exacta aplicación de la normatividad de su competencia;

IV.- Determinar administrativamente y según su competencia lo conducente para que las construcciones reúnan las condiciones necesarias de higiene, seguridad y comodidad;

V.- Llevar un registro clasificado de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;

VI.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le deleguen sus superiores jerárquicos; y

VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

B).- DE LA DIRECCIÓN DE USOS DEL SUELO

Artículo 10.- El Titular de la Dirección de Uso de Suelo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Con apego al Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población del Municipio de Cuernavaca vigente, y los de desarrollo urbano que de él se deriven, orientar al público sobre la factibilidad de usos del suelo;

II.- Emitir licencias y constancias de zonificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

III.- Participar en la revisión y actualización de los diversos instrumentos de planeación del desarrollo urbano y reglamentación correspondiente;

IV.- Convocar por acuerdo del Secretario Técnico al Comité de Desarrollo Urbano y Zonificación a las sesiones ordinarias y extraordinarias, elaborando las actas correspondientes;

V.- Representar al Ayuntamiento ante las Comisiones y Coordinaciones Intermunicipales, Estatales y Federales que involucran decisiones relativas a los usos y destinos del suelo en el territorio municipal, informando a las autoridades correspondientes;

VI.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad que regule la publicidad exterior y anuncios;

VII.- Dar seguimiento al cumplimiento de las licencias de uso de suelo emitidas;

VIII.- Vigilar la debida aplicación de la normatividad municipal que a su competencia corresponda;

IX.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le delegue sus superiores jerárquicos; y

X.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

C).- DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

Artículo 11.- El Titular de la Dirección de Protección Ambiental, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Regular en coordinación con las demás áreas competentes la imagen de los centros de población para protegerlos de la contaminación visual;

II.- Condicionar la expedición del Uso de Suelo y Licencia de Construcción a la previa expedición de Constancia de No Afectación Arbórea, misma que para este será condicionada a la viabilidad de la evaluación del impacto ambiental;

III.- Elaborar opinión técnica para la participación del Municipio de Cuernavaca, en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

IV.- Participar dentro del ámbito de su competencia en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

V.- Ejecutar las visitas técnicas a efecto de dictaminar y emitir las constancias de no afectación arbórea, autorización de poda, tala, banqueo o corte de raíces de cualquier especie arbórea o arbustiva dentro de la jurisdicción municipal, previo cumplimiento de los requisitos que al efecto establezca el Reglamento de la materia;

VI.- Promover la regularización de los establecimientos comerciales o de servicios de competencia municipal, con el fin de establecer mecanismos de autorregulación que permitan adecuarse a los lineamientos ambientales;

VII.- Emitir la Licencia Ambiental Cuernavaca, a los establecimientos comerciales y/o de servicios de nueva apertura y a todos aquellos que pretendan obtener su refrendo ante la Dirección de Licencias de Funcionamiento, previamente a la emisión de las correspondientes Licencias; así como, a los establecimientos que cumplan los requerimientos del Programa voluntario de Empresa Sustentable;

VIII.- Realizar inventarios de especies arbóreas; en domicilios particulares, establecimientos industriales, comerciales y de servicios;

IX.- Realizar el inventario arbóreo emitiendo la Constancia de No Afectación Arbórea, para los proyectos de construcción o remodelación que se pretendan realizar dentro del Municipio, misma que se expedirá de manera condicionada a la obtención del visto bueno ambiental que para el caso expida la Dirección de Ordenamiento Ecológico; así como, a la expedición de la Licencia de Uso del Suelo;

X.- Dar destino legal a todos aquellos insumos directos o indirectos que sean otorgados a la Dirección de Protección Ambiental, como restitución de los servicios ambientales afectados o perdidos, con el visto bueno de su superior jerárquico;

XI.- Mantener actualizado el padrón de prestadores de servicios de arboricultura, jardinería y viveros a efecto de otorgarles anualmente la acreditación que les permita ejecutar trabajos de poda, tala, derribos, banqueos y responder de manera directa ante la Dirección de Protección Ambiental por la inadecuada ejecución de los trabajos autorizados;

XII.- Coadyuvar con la Unidad Administrativa responsable del manejo, cuidado y protección de la fauna doméstica existente dentro y fuera de las viviendas ubicadas en la circunscripción territorial del Municipio de Cuernavaca, en la realización de inspecciones relativas a maltrato y actos de crueldad de la fauna referida;

XIII.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le delegue sus superiores jerárquicos; y

XIV.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

D).- DE LA DIRECCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y CONJUNTOS URBANOS

Artículo 12.- El Titular de la Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Emitir de acuerdo a su competencia, las autorizaciones, licencias o permisos de divisiones, fusiones y modificaciones de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, Planes o Programas vigentes;

II.- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;

III.- Representar a la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, en todos aquellos asuntos que no hubiesen sido encomendados a otros;

IV.- Recibir las solicitudes e integrar los expedientes que vayan a someterse a decisión o acuerdo de la Comisión Municipal de Fraccionamientos;

V.- Notificar a la Dirección General Catastro y al Instituto del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado, de las autorizaciones otorgadas y resoluciones de la Comisión;

VI.- Promover la constitución legal de las asociaciones de colonos o juntas de vecinos;

VII.- Notificar y vigilar que se hagan efectivas las sanciones, medidas de seguridad y multas que imponga la Comisión Municipal de Fraccionamientos;

VIII.- Convocar a las reuniones de la Comisión Municipal de Fraccionamientos;

IX.- Elaborar todos los documentos jurídico-técnicos para dar sustento a las sesiones de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;

X.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le delegue sus superiores jerárquicos; y

XI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

E).- DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Artículo 13.- Al Titular de la Dirección de Proyectos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- En coordinación con la Dirección de Usos del Suelo, revisar las solicitudes de Conjuntos Urbanos para establecer los criterios de ocupación del suelo que atiendan el desarrollo sustentable en materia, entre otras, de movilidad urbana, economía verde, mitigación y adaptación al cambio climático;

II.- Participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Urbano Sustentable en el Capítulo de diseño de proyectos conceptuales de obras de infraestructura, equipamiento público y privado, y vivienda, que atiendan el desarrollo sustentable en materia, entre otras, de movilidad urbana, economía verde, mitigación y adaptación al cambio climático;

III.- Elaborar y coordinar la integración de expedientes técnicos para la promoción de obras ante los sectores público, privado y social;

IV.- Realizar el inventario de proyectos existentes para obras de infraestructura y equipamiento del Municipio;

V.- Diseñar Proyectos de mejoramiento, redensificación, regeneración urbana y regularización de la tenencia de la tierra; así como, de ocupación de reserva urbanizable, con base a las políticas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico establecidas en los programas correspondientes;

VI.- Mantener una estrecha comunicación con la comunidad y en coordinación con la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, para conocer sus demandas de obra pública, propiciando que el desarrollo de estas se efectúe en colaboración y en beneficio de todos;

VII.- Revisar, coordinar y en su caso, supervisar los proyectos arquitectónicos que presentan diferentes instancias civiles y gubernamentales, para el seguimiento correspondiente en el ámbito de su competencia;

VIII.- Atender las peticiones de apoyos técnicos de otras Dependencias del Ayuntamiento;

IX.- Realizar visitas de campo a los predios propuestos para ejecutar proyectos públicos y privados de alto impacto y emitir su opinión técnica para solicitar el dictamen de impacto urbano a la autoridad competente;

X.- Analizar y diseñar los Proyectos estratégicos de mejoramiento vial y equipamiento urbano establecidos en los Programas correspondientes;

XI.- Elaborar fichas técnicas de Proyectos para la tramitación de recursos de otras Dependencias gubernamentales del sector público o de fuentes privadas;

XII.- Apoyar a la Dirección General ante grupos organizados de la sociedad civil; para que se realicen obras y servicios en su comunidad;

XIII.- Diseñar manuales de uso de la cartografía digital;

XIV.- Diseñar y evaluar indicadores de cumplimiento de obras prioritarias y estratégicas, y

XV.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le delegue sus superiores jerárquicos, y

XVI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

F).- DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

Artículo 14.- Al Titular de la Dirección de Ordenamiento Ecológico, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Elaborar el Capítulo de Ordenamiento Ecológico para su integración al Proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;

II.- Fomentar la articulación y modificaciones al Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;

III.- Coordinar las acciones entre las autoridades competentes a efecto de articular el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca, de manera compatible con la ordenación y regulación de los asentamientos humanos incorporando planes o programas de desarrollo urbano que resulten aplicables;

IV.- Promover y gestionar la integración de un sólo instrumento o Programa de ordenación del territorio del Municipio;

V.- Impulsar y dar seguimiento al proceso de ordenamiento ecológico en el territorio del Municipio de Cuernavaca;

VI.- Verificar que en los procesos de ordenamiento ecológico, se observe lo establecido en la legislación y Reglamentación aplicable;

VII.- Verificar que los resultados del proceso de ordenamiento ecológico se inscriban en la bitácora ambiental, cuando cumplan con los requerimientos que se establezcan en el Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales;

VIII.- Sugerir la modificación de los Planes, los Programas y las acciones sectoriales en el área de estudio y la suscripción de los convenios necesarios;

IX.- Emitir el Visto Bueno Ambiental, de conformidad al Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Cuernavaca y demás disposiciones legales aplicables, previamente a la emisión de permisos y licencias que emiten las Unidades Administrativas de la Dirección General de Permisos y Licencias;

X.- Instrumentar los procedimientos para la correcta aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;

XI.- Emitir opiniones y asesoría técnica respecto del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;

XII.- Convocar al Comité de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, elaborando las actas correspondientes, de conformidad con el Reglamento Interior del propio Comité;

XIII.- Representar al Ayuntamiento ante cualquier autoridad que involucra decisiones relativas a la interpretación y aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio del Cuernavaca, informando al Comité de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;

XIV.- Solicitar a la autoridad Estatal o Federal que corresponda, el Resolutivo de la Manifestación de Impacto Ambiental;

XV.- Promover la colaboración con las Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de ordenamiento ecológico;

XVI.- Requerir el permiso para construcción, modificación y regularización de obras en cauces, vasos y zonas federales, emitido por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), en el caso de que el proyecto a desarrollar se encuentre en colindancia con la zona federal;

XVII.- En coordinación con la Dirección de Usos del Suelo, vigilar los usos y cambio del Suelo, establecidos en el Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial del Municipio de Cuernavaca, (POET); así como, los de desarrollo urbano sustentable vigentes;

XVIII.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le delegue sus superiores jerárquicos; y

XIX.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

G).- DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

Artículo 15.- Al Titular de la Dirección de Enlace y Coordinación Metropolitana, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Analizar y tramitar las propuestas y Proyectos de apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de vías públicas futuras contenidas en el Programa Sectorial de Infraestructura Vial y Transporte Municipal o en los Programas de la Conurbación o Zona Metropolitana de Cuernavaca que corresponda;

II.- Analizar, evaluar y llevar el control de los plazos de ocupación de las áreas urbanizables establecidas en los Programas de la Conurbación o Zona Metropolitana de Cuernavaca;

III.- Representar a la Secretaría en la coordinación para la atención de emergencias y contingencias ambientales en la Zona Metropolitana conforme a las Políticas y Programas de protección civil vigentes;

IV.- Proponer en el seno de la Conurbación o Zona Metropolitana de Cuernavaca la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda, la conservación y preservación ecológica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

V.- Representar a la Secretaría en los procesos de elaboración, evaluación, aplicación, regulación y en su caso modificación, de los Programas de Conurbación o de Zona Metropolitana de Cuernavaca;

VI.- Representar a la Secretaría en las Comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda y ordenamiento ecológico;

VII.- Integrar y presentar las propuestas del Municipio en el seno de la instancia de análisis y aprobación del Fondo presupuestal para la Zona Metropolitana de Cuernavaca;

VIII.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le delegue sus superiores jerárquicos; y

IX.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

H).- DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA

Artículo 16.- Al Titular de la Dirección de Planeación Urbana, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Elaborar el Capítulo de Desarrollo Urbano para su integración al Proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;

II.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar las políticas públicas a seguir en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

III.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar el Sistema Municipal de Normas para el Desarrollo Urbano;

IV.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento; así como, con las autoridades Federales y Estatales, los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial en sus diferentes modalidades;

V.- Proponer el uso, destinos y reservas territoriales municipales, de conformidad con los Planes, Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

VI.- Realizar las acciones necesarias para obtener el Dictamen de Congruencia por parte del Gobierno del Estado en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

VII.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar los estudios técnicos necesarios para actualizar y fortalecer el Observatorio Urbano de Cuernavaca;

VIII.- Proponer y ejecutar los Proyectos de los Programas Federales relativos al Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y sus respectivos subprogramas;

IX.- Fungir como oficina de consulta y difusión, facilitando y apoyando el acceso de la ciudadanía a la información relativa a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Territorial, a la información estadística y cartográfica; así como, a la normatividad vigente en materia de Desarrollo Urbano, a través del Observatorio Urbano de Cuernavaca;

X.- Promover y coordinar la participación ciudadana durante la formulación de Planes y Programas de Desarrollo Urbano o de Ordenamiento Territorial; así como, durante los Foros de Consulta ciudadana a través del Órgano del Observatorio Urbano de Cuernavaca;

XI.- Promover, apoyar y coordinar a las instancias intermunicipales y Comités para la planeación de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

XII.- Elaborar y presentar para la firma del Director General el dictamen de uso y aprovechamiento de suelo urbano o urbanizable para la acometida de red de energía eléctrica del organismo público o privado que preste el servicio;

XIII.- Elaborar y proponer los Programas de imagen urbana, de nomenclatura y numeración dentro del territorio del Municipio de Cuernavaca;

XIV.- Elaborar el dictamen técnico de solicitudes de modificación de los Programas de Desarrollo Urbano vigentes en el Municipio;

XV.- Solicitar a la autoridad Estatal o Federal que corresponda, los Dictámenes de Congruencia Vial y Urbano;

XVI.- Promover la colaboración con las Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de desarrollo urbano;

XVII.- Dictaminar respecto a solicitudes de instalación de módulos de vigilancia formuladas por particulares y; en su caso, ordenar el retiro de aquellos que se instalen en la vía pública o espacios públicos, sin autorización del Ayuntamiento, previo el procedimiento legal correspondiente;

XVIII.- Emitir opinión técnica respecto a solicitudes de instalación en vía pública, de sitios de transporte público sin itinerario fijo (taxis) o bases de autobuses del servicio colectivo;

XIX.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le delegue sus superiores jerárquicos; y

XX.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

I).- DE LA DIRECCIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

Artículo 17.- Al Titular de la Dirección para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- En colaboración con la Dependencia Federal competente, analizar y elaborar los expedientes para la promoción del reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal o comunal, y de propiedad privada, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;

II.- Implementar los procedimientos técnicos y administrativos de los expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, de las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los Programas de Desarrollo Urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios y fungir como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;

III.- Asistir a reuniones de evaluación de trabajo con las Dependencias involucradas en la regularización de la tenencia de la tierra;

IV.- Conocer, asesorar y gestionar, las necesidades de la población del Municipio en materia de reordenación y regularización de la tenencia de la tierra;

V.- Mantener una constante comunicación y gestión con la delegación CORETT, generando así las condiciones necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio; así como, con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno involucradas en la regularización;

VI.- Coordinar los trabajos y gestiones en los tribunales especializados para la regularización de la tenencia de la tierra;

VII.- Asesorar y asistir a la ciudadanía que acuda a solicitar la regularización de la tenencia de la tierra en los predios en general y determinar lo procedente conforme a derecho;

VIII.- Elaborar y difundir los Programas, Proyectos y Subprogramas para la Regularización de la Tenencia de la Tierra de competencia municipal;

IX.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le delegue sus superiores jerárquicos; y

X.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

J).- DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES Y BARRANCAS

Artículo 18.- El Titular de la Dirección de Conservación de Bosques y Barrancas, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar, Proyectos para solicitar el financiamiento externo al erario municipal de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;

II.- Participar y generar propuestas para aquellos asuntos que pudieran afectar el equilibrio ecológico y que, generándose en un Municipio distinto, produzcan efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;

III.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar la integración del Consejo Municipal de Protección al Ambiente, así como la creación de Comités Vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;

IV.- Proponer e instrumentar acciones para la conservación de los bosques y barrancas que se encuentren en el territorio municipal;

V.- Elaborar la calendarización y realizar las acciones de mantenimiento y limpieza de barrancas;

VI.- Colaborar con la Dirección General de Servicios Públicos, en la elaboración del Programa de Poda y Derribo de Árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;

VII.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar el Programa de Forestación, Reforestación y Sustitución de Especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;

VIII.- Proponer el establecimiento de viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad, con especies endémicas;

IX.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le delegue sus superiores jerárquicos; y

X.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

K).- DE LA DIRECCIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

Artículo 19.- El Titular de la Dirección de Nuevas Tecnologías, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer, instrumentar y evaluar la recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal, para generar estrategias para el desarrollo sustentable;

II.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar Programas de capacitación en nuevas tecnologías para el desarrollo sustentable del Municipio;

III.- Proponer, formular y evaluar Proyectos de recuperación integral de acuíferos, su recarga y saneamiento en el Municipio;

IV.- Promover el diseño de sistemas de riego sustentables;

V.- Impulsar la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el Programa de Estímulos Fiscales aplicables a obras nuevas, que hagan uso eficiente de energía, y utilicen energías renovables; así como, en obras existentes que sustituyan infraestructura eléctrica tradicional por energías renovables para este mismo fin;

VI.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar el Programa de Estímulos Fiscales aplicables a la instrumentación del ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso, tanto en obras nuevas como en las ya existentes, que sustituyan infraestructura hidráulica y sanitaria para este mismo fin;

VII.- Proponer la celebración de Convenios con Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación, Instituciones del sector social y privado, investigadores y especialistas en la materia, para fomentar investigaciones científicas y tecnológicas, Programas para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciar el aprovechamiento integral de los recursos y proteger los ecosistemas;

VIII.- Proponer la celebración de Convenios con Instituciones Nacionales e Internacionales de Educación Superior, inversionistas y otros Institutos, tendientes a fomentar y promover actividades en materia de desarrollo sustentable atendiendo a las nuevas tecnologías;

IX.- Proponer a la Dirección General de Servicios Públicos, la implementación de nuevas tecnologías en el alumbrado público, que garanticen el ahorro de energía, contando con la opinión técnica de las autoridades competentes;

X.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le delegue sus superiores jerárquicos; y

XI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

L).- DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Artículo 20.- El Titular de la Dirección de Educación Ambiental, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar Programas de Educación Ambiental tendientes al desarrollo sustentable dentro del territorio municipal;

II.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar la Política Municipal de información y difusión en materia de educación ambiental;

III.- Difundir y promover la educación ambiental en las Instituciones desde Nivel Básico hasta Nivel Superior, en coordinación con la Dirección General de Educación;

IV.- Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los Proyectos del Municipio;

V.- Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;

VI.- Administrar el Aula Ambiental y establecer los Programas que se habrán de impartir por parte del Municipio; así como, de particulares;

VII.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar el Programa Municipal de Separación de Residuos Sólidos;

VIII.- En coordinación con el Organismo operador del Sistema de Agua Potable de Cuernavaca (SAPAC), proponer, formular, instrumentar y evaluar Programas de Orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional;

IX.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le delegue sus superiores jerárquicos; y

X.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

M).- DE LA DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Artículo 21.- El Titular de la Dirección de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Promover la creación y administrar las Áreas Naturales Protegidas de competencia municipal, tanto en zonas de preservación ecológica, como parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

II.- Proponer en coordinación con la Dirección de Conservación de Bosques y Barrancas, la celebración de Convenios de Coordinación con la Federación en el control de acciones para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en la zona Federal de barrancas ubicadas en las áreas urbanas y de preservación en la jurisdicción municipal;

III.- Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, a efecto de proponer, formular, instrumentar y evaluar los estudios técnicos necesarios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables para declarar las áreas naturales protegidas, atendiendo en todo momento a los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;

IV.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le delegue sus superiores jerárquicos; y

V.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

N).- DE LA DIRECCIÓN DE NORMAS

Artículo 22.- El Titular de la Dirección de Normas, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Emitir opinión técnica jurídica sobre el impacto ambiental de los Proyectos de obra y actividades que se analicen en el Comité de Impacto Ambiental, cuando se realicen en territorio municipal;

II.- Apoyar al Secretario Técnico del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Cuernavaca;

III.- Coadyuvar en el Diseño para la instrumentación jurídica administrativa para la formulación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;

IV.- Coadyuvar en la formulación de la propuesta de Política Municipal de información y difusión en materia ambiental;

V.- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI.- Coadyuvar con la Dirección General en propuestas de Programas de estímulos fiscales;

VII.- Integrar y mantener actualizado el padrón de los prestadores de servicios ambientales en materia de competencia municipal, con los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios;

VIII.- Emitir opinión técnica jurídica con el sustento que emitan las áreas técnicas de la Secretaría, sobre el impacto ambiental que se causaría en el Municipio, obras o actividades de competencia Federal, Estatal y Municipal; así como, proyectos señalados en el artículo 38, de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos;

IX.- Analizar la viabilidad jurídica de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente, llevadas a cabo por particulares, instituciones y empresas de consultoría ambiental;

X.- Proponer y promover el establecimiento y difusión de normas de competencia municipal para la protección ambiental y el desarrollo sustentable;

XI.- Asesorar jurídicamente a las Comisiones y Comités sectorizados por competencia a la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

XII.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le delegue sus superiores jerárquicos; y

XIII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

O).- DE LA DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA

Artículo 23.- El Titular de la Dirección de Actualización Geográfica, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;

II.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que esta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;

III.- Llevar a cabo el registro de nuevos fraccionamientos, lotificaciones, unidades habitacionales; así como, divisiones o fusiones y nuevas altas de predios;

IV.- Ordenar y practicar visitas de inspección a los predios;

V.- Las demás que se deriven de la propia normatividad Estatal y Municipal aplicable; así como, las que se deriven de los acuerdos del Presidente Municipal, del Cabildo y del Titular del área;

VI.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le delegue sus superiores jerárquicos; y

VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

P).- DE LA DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN ESTADÍSTICA

Artículo 24.- El Titular de la Dirección de Actualización Estadística, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señale la reglamentación municipal;

II.- Mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio;

III.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que esta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;

IV.- Tener bajo su responsabilidad, el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

V.- Cotejar los movimientos de cambio de propietario;

VI.- Revisar el sellado de registro de escrituras;

VII.- Expedir las constancias de antigüedad del estado que guarda el inmueble y de demolición;

VIII.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le delegue sus superiores jerárquicos; y

IX.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Q).- DE LA DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA

Artículo 25.- El Titular de la Dirección de Actualización Informática, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad Estatal relativa a la función catastral y la que señale la reglamentación municipal;

II.- Sistematizar la función catastral, implementando Programas que faciliten el acceso a la ciudadanía a la información que tiene bajo su resguardo;

III.- Elaborar, instrumentar y evaluar un Programa coordinado con la Dirección de Planeación Urbana suministrando información al Observatorio Urbano, y el sistema de información geográfica;

IV.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le delegue sus superiores jerárquicos; y

V.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

R).- DE LA DIRECCIÓN DE VALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26.- El Titular de la Dirección de Valuación y Certificación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señale la reglamentación municipal;

II.- Proponer la actualización de los valores catastrales, observando la normatividad aplicable en la materia;

III.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que esta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;

IV.- Notificar a los particulares los valores catastrales que se hayan determinado conforme a la normatividad aplicable;

V.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le delegue sus superiores jerárquicos; y

VI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS
JEFATURAS DE DEPARTAMENTOA).- DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE
PROYECTOS

Artículo 27.- El Departamento de Revisión de Proyectos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Revisar que la documentación emitida por la ciudadanía en sus solicitudes, esté completa y cumpla con los requisitos que estipula el Reglamento de Construcción vigente;

II.- Calificar los documentos que entrega la ciudadanía para su trámite, con el propósito de que las construcciones reúnan las condiciones necesarias de higiene, seguridad y comodidad;

III.- Aplicar el Tabulador de costos según la Ley de Ingresos vigente para el cobro de licencias de construcción, alineamiento, número oficial y oficios de ocupación;

IV.- Brindar respuesta a correspondencia interna ha solicitudes ciudadanas;

V.- Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos;

VI.- Colaborar en demás actividades que confieran otras disposiciones aplicables ó encomiende expresamente el Presidente Municipal, el Cabildo, el Secretario, el Director; y

VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

B).- DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE
CONSTRUCCIÓN

Artículo 28.- El Titular del Departamento de Licencias de Construcción, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Elaborar y revisar de los documentos emitidos de Alineamientos, Números Oficiales, Licencias de Construcción y Oficios de Ocupación;

II.- Llevar el registro clasificado de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;

III.- Convocar y Organizar el Comité de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;

IV.- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y el presupuesto de la Dirección; y

V.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

C).- DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA

Artículo 29.- El Titular del Departamento de Imagen Urbana, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Aplicar el Reglamento de Anuncios a través de la emisión de Dictámenes Técnicos sobre la procedencia o improcedencia de colocación de anuncios en el territorio municipal;

II.- Determinar las normas urbanas que regularán la colocación de anuncios en sus diferentes modalidades;

III.- En coordinación con el Departamento de Licencias de Construcción, llevar el registro de peritos estructurales responsables de los anuncios espectaculares;

IV.- Difundir la normatividad contenida en el Reglamento de Anuncios;

V.- Promover la actualización del Reglamento de Anuncios, en coordinación con la Dirección de Licencias de Funcionamiento;

VI.- Promover operativos para la regularización de anuncios espectaculares en coordinación con las Direcciones de Licencias de Funcionamiento y de Protección civil;

VII.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar los Proyectos relacionados con la competencia del Departamento; y

VIII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

D).- DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VALIDACIÓN
DE PROYECTOS

Artículo 30.- El Titular del Departamento de Análisis y Validación de Proyectos, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Implementar el Manual de Políticas y Procedimientos para el proceso de recepción, análisis, dictaminación, aprobación y autorización de fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos;

II.- Integrar los expedientes de fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, con base en las disposiciones del Reglamento Municipal en la materia;

III.- Implementar el Manual de Procedimientos sobre los mecanismos de Municipalización;

IV.- Proponer la actualización del Reglamento Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, Divisiones, Fusiones, y sus modificaciones;

V.- Coadyuvar con el Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, preparando los expedientes para Acuerdo, la exposición de los proyectos y la integración del acta correspondiente; y

VI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

E).- DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS
JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 31.- Al Titular del Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Coadyuvar a desarrollar el Programa Operativo Anual, el Manual de Organización y Procedimientos;

II.- Informar al Director de la Tenencia de la Tierra, con la periodicidad que se establezca sobre los avances de los programas de trabajo conforme al Programa Operativo Anual;

III.- Mantener una constante comunicación con la CORETT generando así, las condiciones necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio;

IV.- Asesorar a la ciudadanía que acuda a solicitar la regularización en la tenencia de los predios en general;

V.- Integrar los expedientes para la promoción de la regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos irregulares detectados, cualquiera que sea el régimen de tenencia de la tierra;

VI.- Coadyuvar con la Institución Federal competente cuando se trate de la regularización en núcleos agrarios;

VII.- Fungir como enlace del Ayuntamiento y de la Secretaría ante las autoridades Federales y Estatales competentes;

VIII.- Participar en las reuniones de trabajo interinstitucionales en la materia, y

IX.- Realizar recorridos y censos de verificación de uso y posesión de lotes en las comunidades y núcleos sociales donde existan asentamientos irregulares susceptibles de regularizar;

X.- Apoyar en los diferentes Programas de la Dirección y otras Dependencias para beneficio de la comunidad en la regularización de la tenencia;

XI.- Coadyuvar con la difusión de los Programas relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra;

XII.- Supervisar las Actividades y gestiones del Jefe de Departamento de Vinculación Social cuando se requiera del apoyo;

XIII.- Integrar la Carpeta Técnica de los predios en general, para la regularización de la Tenencia de la Tierra; y

XIV.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

F).- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

Artículo 32.- Al Titular del Departamento de Vinculación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Promover los Programas de regularización de la tenencia de la tierra en las zonas de asentamientos humanos en donde se presume existe la irregularidad;

II.- Asesorar a la población que demande ser incorporada a los Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra;

III.- Mantener una constante comunicación y gestión con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno involucradas en la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio; creando así, las condiciones óptimas para el buen desarrollo de las acciones de la Dirección;

IV.- Organizar y diseñar las reuniones de trabajo con las Dependencias involucradas en la regularización de la tenencia de la tierra;

V.- Ser el enlace con las Delegaciones y Ayudantías con el fin de difundir, haciendo llegar la información y requisitos del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra;

VI.- Participar, coadyuvar, organizar y diseñar las reuniones de trabajo con las Dependencias relacionadas para la integración de la Carpeta Técnica de la Regularización de la Tenencia de la Tierra;

VII.- Llevar a cabo las gestiones para la ciudadanía sobre los programas de la regularización de la tenencia de la tierra;

VIII.- Llevar a cabo, en coordinación con la Jefatura del Área Jurídica, recorridos en campo para verificar información concerniente a la regularización de la tenencia de la tierra;

IX.- Elaborar y contestar escritos, promociones, oficios, memorándum y circulares de la Dirección;

X.- Elaborar los informes de avances según lo especificado en el POA;

XI.- Mantener una constante comunicación con la CORETT, generando así las condiciones necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio; y

XII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

G).- DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
EDUCATIVOS

Artículo 33.- El Titular del Departamento de Programas Educativos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar los Programas Educativos para la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;

II.- Difundir y promover la educación ambiental en las Instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior;

III.- Promover los Programas Educativos entre la ciudadanía para la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;

IV.- Apoyar al Director en la elaboración e integración de metas de la Dirección de Educación Ambiental;

V.- Elaborar informe analítico sobre cumplimiento de metas y Objetivos de la Dirección y Departamento;

VI.- Analizar y elaborar comprobaciones de gastos;

VII.- Realizar las gestiones administrativas ante la Secretaría de Administración;

VIII.- Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas a actividades del Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual de la Dirección y Departamento;

IX.- Diseñar y mantener bases de datos internas, verificar el buen funcionamiento de los recursos informáticos;

X.- Elaborar los reportes e informes oficiales de la Dirección; (Reportes de Indicadores, siniestralidades);

XI.- Mantener actualizados los archivos electrónicos de la entrega recepción de la Dirección; y

XII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

H).- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL

Artículo 34.- El Titular del Departamento de Estudio de Impacto Ambiental, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras, de competencia Federal, Estatal o Municipal, que se ejecuten en el territorio municipal;

II.- Emitir opinión técnica sobre el impacto ambiental;

III.- Analizar y opinar sobre la viabilidad técnica de las propuestas del Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente;

IV.- Manifiestar la procedencia o improcedencia ambiental para la realización de un Programa, obra o actividad, pública o privada, dentro del territorio Municipal;

V.- Opinar sobre las medidas que se impondrán de manera obligatoria, para evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos sobre el ambiente;

VI.- Identificar futuros daños al ambiente y propiciar el desarrollo sustentable;

VII.- Evaluar y calificar la probabilidad de que se produzca un riesgo para los ecosistemas, la salud pública o el ambiente;

VIII.- Opinar sobre las medidas técnicas, preventivas, correctivas y de seguridad propuestas por el promotor;

IX.- Solicitar la opinión de otras Dependencias y de expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones de impacto ambiental que se formulen;

X.- Hacer Propuestas para la modificación de los Ordenamientos Municipales en Materia de Impacto Ambiental;

XI.- Elaboración del Manual de la Dirección de Normas;

XII.- Elaboración del POA; y

XIII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

I).- DEPARTAMENTO DE CAPTURA

Artículo 35.- El Departamento de Captura, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Sistematizar la función catastral, implementando Programas que faciliten el acceso a la ciudadanía a la información;

II.- Elaborar, instrumentar y evaluar un Programa coordinado con la Dirección;

III.- Elaborar, capturar los cambios de nombre que se generan de los diversos trámites;

IV.- Revisión de Escrituras, recibo; así como, documentación complementaria que permita capturar el cambio de nombre correspondiente;

V.- Elaborar, capturar las escrituras que ingresen para sellado, acompañada de la documentación que acredite legalmente el movimiento para el cambio de nombre y capturar el cambio correspondiente;

VI.- Revisión de escrituras que se reciben de las diferentes Dependencias Gubernamentales tales como: Comisión Reguladora de la Tenencia de la Tierra, CORETT, INFONAVIT, Registro Público de la Propiedad, Registro Agrario Nacional, FOVISSSTE; Mismas que se revisan para su Captura;

VII.- Prescripciones positivas, debidamente requisitadas por la autoridad competente;

VIII.- Constancias de posesión, de predios comunales o ejidales;

IX.- Anexando la sesión de derechos correspondiente;

X.- Llevar el control de los movimientos de cambios al Padrón Alfanumérico de la Dirección General de Catastro, y

XI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

J).- DEPARTAMENTO DE VALUADORES

Artículo 36.- El Departamento de Valuadores, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Proponer a la Junta Local Catastral, cambios a la tabla de valores de terreno y construcción;

II.- Valuar los predios, motivados por alta de construcción;

III.- Valuar los predios motivados por altas (ejidales y comunales);

IV.- Valuar los predios derivados de fusiones y divisiones;

V.- Valuar los predios derivados de autorización de fraccionamientos y condominios;

VI.- Revisar que los avalúos en cambios de propietarios, presentados por los notarios, se apeguen a las tablas de valores;

VII.- Controlar el Padrón de Valuadores del Municipio de Cuernavaca;

VIII.- Realizar avalúos comerciales en apoyo a diferentes Dependencias del Municipio o autoridad competente;

IX.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que se requiera, respecto a los valores catastrales y su actualización para efectos del cobro del impuesto predial; y

X.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

K).- DEPARTAMENTO DE NOTIFICADORES

Artículo 37.- El Departamento de Notificadores, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Supervisar en las diferentes áreas la elaboración de avalúos;
- II.- Notificar de avalúos;
- III.- Notificar las altas de construcción;
- IV.- Notificar las altas de fraccionamientos y condominios;
- V.- Llevar el control de las notificaciones;
- VI.- Turnar las notificaciones y su soporte a la Dirección de Estadística;
- VII.- Elaborar las constancias de antigüedad;
- VIII.- Coadyuvar en la elaboración del Manual de la Dirección de Valuación y Certificación;
- IX.- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual; y
- X.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

L).- DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

Artículo 38.- El Departamento de Certificación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Participar en la Junta Local Catastral;
- II.- Coadyuvar con la Dirección de Actualización Geográfica específicamente en Cartografía;
- III.- Proporcionar a la Tesorería Municipal la información que se requiera, respecto a los valores catastrales y su actualización para efectos del cobro del impuesto predial, y
- IV.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

M).- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (VENTANILLA ÚNICA)

Artículo 39.- El Titular del Departamento de Atención al Público, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Coordinar la atención al público respecto de los diferentes trámites que se realizan en la ventanilla única;
- II.- Orientar, brindar atención y recibir de la ciudadanía los documentos que presente a la ventanilla única, respecto de los trámites que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- III.- Revisar la integración completa de los expedientes que ingresan para trámite;
- IV.- Elaborar y actualizar el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Trámites y Servicios al Público;
- V.- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Trámites y Servicios al Público;

VI.- Elaborar y actualizar los Proyectos de Presupuesto de la Coordinación de Trámites y Servicios al Público;

VII.- Llevar el registro de ingreso a trámites de la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

VIII.- Entregar al ciudadano su trámite concluido;

IX.- Entregar a las diferentes áreas de la Secretaría los trámites concluidos para archivo;

X.- Elaborar oficios, memorándum o demás documentos que se generen en su área;

XI.- Asistir a reuniones de trabajo, o capacitación que le sean delegadas; y

XII.- Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Trámites y Servicios al Público.

N).- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 40.- El Departamento de Gestión y Seguimiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Recibir de la Ventanilla Única la documentación que integra el expediente de los trámites que se realicen;

II.- Llevar a cabo la captura de los trámites realizados por la ciudadanía a través de la ventanilla única;

III.- Turnar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, las solicitudes y expedientes recepcionados en ventanilla única para su revisión, análisis y costeo;

IV.- Informar a la ciudadanía los costos de los trámites que se generan, para realizar el alta en el sistema de recaudación, para el pago correspondiente;

V.- Realizar la entrega a la ventanilla de atención al público, de los expedientes con los documentos emitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VI.- Gestionar las solicitudes de certificación de documentos que obran en los archivos de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría para turnarlos a la Secretaría del Ayuntamiento, y

VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

O).- DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Artículo 41.- Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Integrar los procedimientos administrativos que se requieran y aplicarlos a los que transgredan la normatividad municipal vigente en materia de construcción, uso de suelo y medio ambiente; así como, determinar la suspensión o clausura de obras en los casos procedentes;

II.- Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca, del Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;

III.- Dictar los Acuerdos y Resoluciones correspondientes dentro de los procedimientos administrativos que se instruyan con motivo de la violación al orden público municipal en materia de construcción y de medio ambiente;

IV.- Auxiliar a los inspectores en la realización de sus funciones, adecuando su actuación al marco jurídico que regula su actividad; y

V.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

P).- DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AMBIENTAL

Artículo 42.- Departamento de Inspección Ambiental, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- La prevención y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente de bienes y zonas de jurisdicción municipal;

II.- Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento del Reglamento Ecología;

III.- Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;

IV.- Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la regulación de la contaminación ambiental originada por ruido, vibraciones, energía térmica lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios;

V.- Coadyuvar en la prevención y control de la contaminación de la atmosfera generada por fuentes emisoras fijas que funcionen con establecimientos, mercantiles y de servicios de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción Federal o de fuentes naturales y quema dentro del Municipio;

VI.- Observar el cumplimiento de la legislación ambiental vigente relativa a emisiones máximas permisibles de contaminantes arrojadas a la atmósfera de fuentes fijas;

VII.- Promover de la participación de la sociedad en materia ambiental, de conformidad con lo dispuesto en Reglamento Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;

VIII.- Vigilar la prevención de la contaminación a la atmósfera por emisiones de ruido de establecimientos comerciales y de servicios así como a particulares de jurisdicción municipal;

IX.- La vigilancia de los procesos de manejo, traslado y disposición final de los residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos; y

X.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Q).- DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE CONSTRUCCIONES

Artículo 43.- Departamento de Inspección de construcciones, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca;

II.- Coordinar y ejecutar las inspecciones y el seguimiento de las obras que se lleven a cabo en el Municipio, para que se realicen en apego a los Reglamentos y en su caso, a lineamientos específicos que se determinen para cada obra;

III.- Atender y coadyuvar a la solución de quejas ciudadanas por conflictos vinculados con construcciones;

IV.- Coadyuvar con las Direcciones de Área de la Dirección General de Permisos y Licencias para el otorgamiento de los permisos, autorizaciones y licencias correspondientes; y

V.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

R).- DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE
USOS DEL SUELO

Artículo 44.- Departamento de Inspección de usos del suelo, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento de los Programas de Desarrollo Urbano Sustentables vigentes del Municipio de Cuernavaca;

II.- Coordinar y ejecutar las inspecciones y el seguimiento riguroso de los Proyectos que se lleven a cabo en el Municipio, para que se realicen en apego a los Reglamentos y en su caso a Lineamientos específicos que se determinen para cada Proyecto;

III.- Atender y coadyuvar a la solución de quejas ciudadanas por conflictos vinculados con el otorgamiento de usos de suelo; y

IV.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VII
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 45.- Durante las ausencias temporales del Secretario de Desarrollo Sustentable, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Director General que designe el Secretario, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 46.- Las ausencias temporales de los Directores Generales, Coordinadores, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario de Desarrollo Sustentable.

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 Secretario de Desarrollo Sustentable, queda facultado 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, en lo relativo a medio ambiente y demás Unidades Administrativas que se encontraban adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente, se continuarán hasta su total terminación, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de dicha Secretaría y que abroga el Reglamento de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, hasta su total terminación.

QUINTO.- Que de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Ecología; las funciones de inspección, vigilancia, sanciones y recursos administrativos, serán ejecutadas por la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable. Lo anterior, en tanto se reforme el ordenamiento legal anteriormente invocado.

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 Desarrollo Sustentable.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los catorce días del mes de noviembre 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 un Escudo de los Estados Unidos Mexicanos que dice: AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA. 2013-2015. Al margen derecho un logotipo que dice: Un gobierno con Proyecto y Visión. Emiliano Zapata. Ayuntamiento 2013-2015.

**EDICTO DE REMATE
CONVOCATORIA A POSTORES**

La suscrita C.P. LILIANA GARCÍA ORTEGA, Tesorero Municipal del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, con las facultades concedidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 31, fracción IV, 8°, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 12, 13, 27, 28, 29, 30, 31, 55, 56, 68, 69, 71, fracción X, 72, 74, fracciones I, II y V, 79, 84, fracción III, 86, 89, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115 al 160, del Código Fiscal del Estado de Morelos, en la Ley de Ingresos del Municipio de Emiliano Zapata para el Ejercicio Fiscal 2013 en sus artículos 1, 2, 11, 13 y 57, en la Ley General de Hacienda Municipal en sus artículos 93, 93 bis, 93 bis-1, 93 bis-2, 93 bis-3, 93 bis-4, 93 bis-5, 93 bis-6, 119, 120, 121, 122 y 123, en la Ley Orgánica Municipal en sus artículos 82 y 113; por este conducto y en relación al estado que guardan los Procedimientos Administrativos de Ejecución, instaurados en contra de los contribuyentes que se detallan en líneas subsecuentes, por concepto de impuesto predial y con base a los acuerdos dictados respectivamente, convóquese a postores y a las personas que se crean con derechos sobre los mismos al remate de los inmuebles que a continuación se describen y que se encuentran garantizando respectivamente los créditos fiscales abajo señalados,

NÚMERO	NOMBRE	DIRECCION	CLAVE CATRASTAL	CREDITO FISCAL- NÚMERO DE EXPEDIENTE	VALOR AVALUO	HORA DE REMATE
1	ALVAREZ RAMIREZ MARTHA AUCIA	CONDOMINIO CUARZO CASA 33 CONJUNTO URBANO GARZAS II EMILIANO ZAPATA, MORELOS.	120003167033	TESEZ/PAE/02-2013	\$260,400.00	08:10 a.m.
2	ARANDA URBINA MARIA JOSEFINA	CALLE VIALIDAD-INTERNA S/N COJUNTO URBANO EL AGUAJE COND. MANATIAL, EDIF.15 DEPTO.-501 EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120005004009	TESEZ/PAE/03-2013	\$291,600.00	08:20 a.m.
3	AREVALO DUEÑAS HECTOR	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA , CONDOMINIO CASARES CASA 4 TETECALITA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS.	120009202004	TESEZ/PAE/04-2013	\$211,200.00	08:30 a.m.
4	CASTELAR BAUTISTA ADRIANA	CONDOMINIO LAS ROCAS, MANZANA-IV LOTE-26-A, EL AGUAJE EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120005008007	TESEZ/PAE/05-2013	\$352,800.00	08:40 a.m.
5	GONZALEZ MARTINEZ MARIA IRMA	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA CASA 30 CONDOMINIO CASTELL TETECALITA EMILIANO, ZAPATA, MORELOS	120009205030	TESEZ/PAE/06-2013	\$211,200.00	08:50 a.m.
6	GUZMAN ESCALANTE ALEJANDRA AMPARO	CODOMINIO EL CAPIRI MANZANA-XIV, LOTE-22 CALLE HURACAN 22, EMILIANO ZAPATA MORELOS	120226244022	TESEZ/PAE/08-2013	\$309,600.00	09:00 a.m.
7	HERNADEZ LUGO MARIA ESTHER NOHEMI	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA, CASA-26, CONDOMINIO ALCALA TETECALITA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS.	120009226026	TESEZ/PAE/09-2013	\$278,400.00	09:10 a.m.
8	JUAREZ OCHOA ALMA DOLORES	CONJUNTO URBANO PASEOS DEL RIO, MANZANA-VIII, LOTE-76, CASA-67 CALLE RIO NIGER 67 PALO ESCRITO EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120002258351	TESEZ/PAE/10-2013	\$307,200.00	09:20 a.m.
9	MARTINEZ GOMEZ ABRAHAM	CONJUNTO HABITACIONAL LAS FUENTES, SECT.-ORQUIDEAS, SECCIÓN-4 EDIFICIO-B DEPTO-5, EMILIANO ZAPATA MORELOS	120005011123	TESEZ/PAE/11-2013	\$300,000.00	09:30 a.m.
10	NUÑEZ LOPEZ JOSE LUIS GERARDO Y COP.	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA, CASA-1 CODOMINIO BERLÍN TETECALITA EMILIANO ZAPATA, MORELOS.	120009245001	TESEZ/PAE/12-2013	\$764,400.00	09:40 a.m.
11	SANTIAGO SORIANO MARICELA	CONJUNTO URBANO GARZAS IV, CASA-20 PRIVADA RIO GUADALUPE, TEZOYUCA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS.	120003314020	TESEZ/PAE/15-2013	\$279,600.00	09:50 a.m.
12	SOSA SANCHEZ JESUS	CONJUNTO URBANO GEO VILLAS DEL SEMINARIO, CASA-30 PRIVADA FRAY JUAN DE ZUMARRAGA TEZOYUCA, EMILIANO, ZAPATA, MORELOS.	120003155030	TESEZ/PAE/16-2013	\$310,800.00	10:00 a.m.

mediante la publicación de edictos que se hará cuando menos 10 días antes de la fecha de la audiencia de remate en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", en el Periódico "El Regional Del Sur", así como en los estrados de la TESORERÍA DEL MUNICIPIO, siendo estos los siguientes:

Se fijan las horas indicadas del día 29 de enero del 2014, para que se lleve a cabo el remate de los bienes inmuebles embargados anteriormente descritos, los cuales deberán ser adjudicados al mejor postor. Se señala como domicilio para que se realicen las audiencias de ley respectivas, el que ocupan las oficinas de la TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS, ubicado en PLAZA 10 DE ABRIL S/N, COL. CENTRO DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA. Se considera postura legal las dos terceras partes del valor señalado como base para el remate. LO QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL, EN DEMANDA DE POSTORES.

C.P. LILIANA GARCÍA ORTEGA.
TESORERA MUNICIPAL
RÚBRICA.

Al margen izquierdo un Escudo de los Estados Unidos Mexicanos que dice: AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA. 2013-2015. Al margen derecho un logotipo que dice: Un gobierno con Proyecto y Visión. Emiliano Zapata. Ayuntamiento 2013-2015.

**EDICTO DE REMATE
CONVOCATORIA A POSTORES**

La suscrita C.P. LILIANA GARCÍA ORTEGA, Tesorero Municipal del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, con las facultades concedidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 31, Fracción IV, 8°, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 12, 13, 27, 28, 29, 30, 31, 55, 56, 68, 69, 71, fracción X, 72, 74, fracciones I, II y V, 79, 84, fracción III, 86, 89, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115 al 160, del Código Fiscal del Estado de Morelos, en la Ley de Ingresos del Municipio de Emiliano Zapata para el Ejercicio Fiscal 2013 en sus artículos 1, 2, 11, 13 y 57, en la Ley General de Hacienda Municipal en sus artículos 93, 93 bis, 93 bis-1, 93 bis-2, 93 bis-3, 93 bis-4, 93 bis-5, 93 bis-6, 119, 120, 121, 122 y 123, en la Ley Orgánica Municipal en sus artículos 82 y 113; por este conducto y en relación al estado que guardan los Procedimientos Administrativos de Ejecución, instaurados en contra de los contribuyentes que se detallan en líneas subsecuentes, por concepto de impuesto predial y con base a los acuerdos dictados respectivamente, convóquese a postores y a las personas que se crean con derechos sobre los mismos al remate de los inmuebles que a continuación se describen y que se encuentran garantizando respectivamente los créditos fiscales abajo señalados, mediante la publicación de edictos que se hará cuando menos 10 días antes de la fecha de la audiencia de remate en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", en el Periódico "El Regional Del Sur", así como en los estrados de la TESORERÍA DEL MUNICIPIO, siendo estos los siguientes:

NÚMERO	NOMBRE	DIRECCION	CLAVE CATASTRAL	CREDITO FISCAL- NÚMERO DE EXPEDIENTE	VALOR AVALUO	HORA DE REMATE
1	ABARCA NAVARRETE ROBERTO	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA CASA 41, CONDOMINIO LERMA TETECALITA EMILIANO ZAPATA, MORELOS.	120009185041	TESEZ/PAE/18-2013	\$ 210,000.00	08:00 a.m.
2	ALCAZAR SILVA HOMERO	CONJUNTO URBANO GEO VILLAS COLORINES CASA 26, CONDOMINIO CLAVEL CENTRO TEZOYUCA MORELOS.	120003106026	TESEZ/PAE/19-2013	\$ 244,800.00	08:05 a.m.
3	ARIAS GOMEZ CARLOS ARMANDO	CONJUNTO URBANO GARZAS Y CASA 27 CONDOMINIO RIO GRIJALVA COLONIA CENTRO TEZOYUCA MORELOS	120003321027	TESEZ/PAE/20-2013	\$ 202,800.00	08:10 a.m.
4	ARZA LUZ MARTINEZ LUDYA	CONJUNTO URBANO GARZA VII CASA 14 PRIVADA LAGUNA DE COYUCA CENTRO TEZOYUCA MORELOS	120003381014	TESEZ/PAE/21-2013	\$ 213,600.00	08:15 a.m.
5	BARRERA VILDELA DIEGO OMAR	CONDOMINIO EL CAPIRI MANZANA- XXIV CALLE DEL POLVO 24 EMILIANO ZAPATA MORELOS.	120006234024	TESEZ/PAE/22-2013	\$ 385,200.00	08:20 a.m.
6	BARRITA AVENDAÑO GEORGINA	CONJUNTO URBANO GARZAS II CASA 16 CONDOMINIO AGUAMARINA TEZOYUCA EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120003177030	TESEZ/PAE/23-2013	\$ 243,600.00	08:25 a.m.
7	BENITEZ VALDES GERMAN ARTURO	CONJUNTO URBANO EL CASTILLO CONDOMINIO PAIS VASCO 495 CENTRO TEZOYUCA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120003091266	TESEZ/PAE/24-2013	\$ 351,600.00	08:35 a.m.
8	CAMACHO OCAMPO ANTONIO	CONJUNTO URBANO LA MISION BOULEVARD LA MISION S/N, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120005022045	TESEZ/PAE/25-2013	\$ 397,200.00	08:35 a.m.
9	CANTO ORTIZ GUILLERMO	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA CASA 32 CONDOMINIO AVILES TETECALITA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS.	120009206033	TESEZ/PAE/26-2013	\$ 212,400.00	08:40 a.m.
10	CARMONA TOLEDO SANDRA ERIKA	CONJUNTO URBANO GARZAS IV, CASA 7 PRIVADA RIO CONCEPCION CENTRO DE TEZOYUCA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120003316007	TESEZ/PAE/27-2013	\$ 220,800.00	08:45 a.m.
11	CARRETO FARIAS EMILIO JESUS	CONJUNTO URBANO GARZAS II, CASA 10 CONDOMINIO TOPACIO CENTRO TEZOYUCA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120003165018	TESEZ/PAE/28-2013	\$ 272,400.00	08:50 a.m.
12	CASPETA MEDINA VERONICA	CONJUNTO URBANO EL AGUAJE CONDOMINIO APANTLE EDIF- 5 DEPTO-501 CALLE VIALIDAD EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120005030669	TESEZ/PAE/29-2013	\$ 301,200.00	08:55 a.m.
13	CASTILLO HERNANDEZ BARBARA	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA CASA 28 CONDOMINIO CASTELL TETECALITA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120009205028	TESEZ/PAE/30-2013	\$ 304,800.00	09:00 a.m.
14	CHAPARRO ZAMORA ARACELI	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA CASA 05 CONDOMINIO PALENCIA TETECALITA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120009203005	TESEZ/PAE/31-2013	\$ 214,800.00	09:05 a.m.
15	CHAVEZ OJEDA JUAN EMILIO	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA CASA 15 CONDOMINIO AVILES TETECALITA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120009206015	TESEZ/PAE/32-2013	\$ 212,400.00	09:10 a.m.
16	CORRAL SANCHEZ EMMA	CONJUNTO URBANO GARZAS IV CAS 19 PRIVADA R/O CONCEPCION CENTRO DE TEZOYUCA, EMILIANO ZAPATA MORELOS	120003316019	TESEZ/PAE/33-2013	\$ 220,800.00	09:15 a.m.
17	COVARRUBIAS TREJO EDUARDO	CONDOMINIO LAS FLORES CASA 15 CALLE VIALIDAD S/N CENTRO TEZOYUCA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120003090015	TESEZ/PAE/34-2013	\$ 354,000.00	09:25 a.m.
18	CRUZ REYES DAMARIS	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA CASA 38, CONDOMINIO LUGO TETECALITA, EMILIANO ZAPATA MORELOS.	120009186038	TESEZ/PAE/35-2013	\$ 212,400.00	09:25 a.m.
19	ESCUDERO MONROY RODRIGO HAZAEL	CONJUNTO URBANO GARZA BLANCA CASA 19, CONDOMINIO RIO LENA CENTRO DE TEZOYUCA, EMILIANO ZAPATA MORELOS	120003417019	TESEZ/PAE/36-2013	\$ 217,200.00	09:30 a.m.
20	ESCUITIA CRUZ MARCELA	CONDOMINIO TEZOYUCA, 6-B CASA 12 CALLE VIALIDAD S/N CENTRO DE TEZOYUCA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120003042023	TESEZ/PAE/37-2013	\$ 296,400.00	09:35 a.m.
21	FERNANDEZ LOPEZ SANDRA GUADALUPE	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA, CASA 51, CONDOMINIO FUERTE VENTURA TETECALITA, EMILIANO ZAPATA MORELOS.	120009181051	TESEZ/PAE/38-2013	\$ 208,800.00	09:40 a.m.
22	FLORES PEREZ MARCO ANTONIO	CONJUNTO HABITACIONAL LAS FUENTES SECT. TUJAPANES SECC. 8 EDIF-1 DEPTO-5, EL AGUAJE EMILIANO ZAPATA, MORELOS.	120005012225	TESEZ/PAE/39-2013	\$ 300,000.00	09:45 a.m.
23	GALICIA SOSA ALEJANDRO	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA CAS 24 CONDOMINIO EXTREMADURA TETECALITA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120009192024	TESEZ/PAE/40-2013	\$ 250,800.00	09:50 a.m.
24	GALLARDO GONZALEZ CRITINA D.	CONJUNTO URBANO GEO VILLAS COLORINESCASA 46 CONDOMINIO NARDO, CENTRO DE TEZOYUCA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120003097046	TESEZ/PAE/41-2013	\$ 326,400.00	09:55 a.m.
25	GÓMEZ GONZALEZ MARIA ENRIQUETA	CONJUNTO URBANO GARZAS XII, CASA 27 PRIV. LAGUNA DE COYUCA CENTRO TEZOYUCA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120009193042	TESEZ/PAE/43-2013	\$ 213,600.00	10:05 a.m.
26	GÓMEZ SILVIA NALLEY	CONJUNTO URBANO EL CASTILLO, CONDOMINIO LA MANCHA 319, CENTRO TEZOYUCA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120003091094	TESEZ/PAE/44-2013	\$ 351,600.00	10:10 a.m.
27	GONZALEZ LOPEZ EDITH	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA CASA 33 CONDOMINIO ITALICA, TETECALITA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120003187033	TESEZ/PAE/45-2013	\$ 219,600.00	10:15 a.m.
28	GONZALEZ PAREDES FRANCISCO	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA, CASA 5, CONDOMINIO OSUNA, TETECALITA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120009200005	TESEZ/PAE/46-2013	\$ 255,600.00	10:20 a.m.
29	GONZALEZ RUEDA KARLA MALLOLY	CONJUNTO URBANO LA MISION CALLE FRAY JUNIPERO SERRA S/N LA MISION EMILIANO ZAPATA, MORELOS.	120005026050	TESEZ/PAE/47-2013	\$ 380,400.00	10:25 a.m.
30	GONZALEZ TELLEZ LIZBETH	CONJUNTO URBANO GARZA BLANCA CASA 26, CONDOMINIO RIO MISSISSIPPI CENTRO TEZOYUCA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120003416026	TESEZ/PAE/48-2013	\$ 208,800.00	10:30 a.m.
31	GUERRO MONTIEL DULCE CARMINA	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA, CASA 15, CONDOMINIO COTA BLANCA, TETECALITA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120009193015	TESEZ/PAE/49-2013	\$ 214,800.00	10:35 a.m.
32	GUZMAN BELMONT MARIA DEL ROSARIO	CONJUNTO URBANO, LA CAMPIÑA, CASA 42, CONDOMINIO COSTA BLANCA, TETECALITA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120009193042	TESEZ/PAE/50-2013	\$ 214,800.00	10:40 a.m.
33	HERNANDEZ ONAYA DIANA ANGELICA	CONJUNTO URBANO GARZAS II, CASA 1 CONDOMINIO TOPACIO CENTRO TEZOYUCA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120003165025	TESEZ/PAE/51-2013	\$ 272,400.00	10:45 a.m.
34	HERNANDEZ ROJAS ISMAEL	CONJUNTO URBANO GARZAS XII, CASA 22, PRIVADA LAGUNA DEL CARMEN, CENTRO TEZOYUCA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120003380022	TESEZ/PAE/52-2013	\$ 214,800.00	10:50 a.m.
35	LAGUNA MORALES RICARDO	CONJUNTO HABITACIONAL LAS FUENTES, BUGAMBILIAS SECC. 8 EDIF- 6 DEPTO. 6, CALLE PASEO DE LAS FUENTES AL AGUAJE EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120005012144	TESEZ/PAE/53-2013	\$ 300,000.00	10:55 a.m.
36	LOPEZ GONZALEZ ROBERTO	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA CASA 6, CONDOMINIO EXTREMADURA, TETECALITA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS.	120009192006	TESEZ/PAE/55-2013	\$ 250,800.00	11:00 a.m.
37	LOPEZ RIVERA ELVIRA	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA CASA 7, CONDOMINIO AVILES, TETECALITA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120009206007	TESEZ/PAE/56-2013	\$ 212,400.00	11:05 a.m.
38	LOPEZ VALERIANO VICTOR MANUEL	CONJUNTO URBANO EL AGUAJE CONDOMINIO OJO DE AGUA EDIF. 42 DEPTO. 302 CALLE VIALIDAD, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120005010066	TESEZ/PAE/57-2013	\$ 304,800.00	11:10 a.m.
39	LUNA LOPEZ EDUARDO	CONJUNTO URBANO PASEOS DEL RIO MZA. VIII CASA 50, CALLE RIO NIGER PALO ESCRITO EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120002258334	TESEZ/PAE/58-2013	\$ 307,200.00	11:15 a.m.
40	MAGALLAN DEL OLMO CLAUDIA EMILIA	CONJUNTO URBANO PASEOS DEL RIO MZA. XIV CASA 16, CALLE RIO TAMESI PALO ESCRITO, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120002263167	TESEZ/PAE/59-2013	\$ 310,800.00	11:20 a.m.
41	MATEO BENITEZ RICARDO	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA, CASA 19, CONDOMINIO BRIVESCA, TETECALITA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120009207019	TESEZ/PAE/61-2013	\$ 217,200.00	11:25 a.m.
42	MAXINEZ MORENO SERGIO	CONJUNTO URBANO LAS FUENTES BUGAMBILIAS, SECC. 8 EDIF- 6 DEPTO. 6, CALLE PASEO DE LAS S/N EL AGUAJE, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120005012036	TESEZ/PAE/62-2013	\$ 300,000.00	11:30 a.m.
43	MENDOZA BARRIOS YESENIA SUGEY	CONJUNTO URBANO GARZAS II, CASA 31 CONDOMINIO ONITRO CENTRO TEZOYUCA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120003174031	TESEZ/PAE/63-2013	\$ 224,400.00	11:35 a.m.
44	MENDOZA CORONA JOSE MANUEL	CONJUNTO URBANO GARZAS II, CASA 25, CONDOMINIO ALABASTRO TEZOYUCA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120003179007	TESEZ/PAE/64-2013	\$ 240,000.00	11:40 a.m.
45	MENDOZA GRANADOS DIONISIO	CONJUNTO URBANO PASEOS DEL RIO MA. VIII CASA 22, CALLE RIO NEGRO PALO ESCRITO, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120002258257	TESEZ/PAE/65-2013	\$ 307,200.00	11:45 a.m.
46	MONDRAGON LICEA PEDRO	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA, CASA 51, CONDOMINIO BRIVESCA TETECALITA, EMILIANO ZAPATA MORELOS.	120009207051	TESEZ/PAE/66-2013	\$ 217,200.00	11:50 a.m.
47	MORALES GOMEZ JUAN CARLOS	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA, CASA 17 CONDOMINIO ANDALUCIA, TETECALITA, EMILIANO ZAPATA MORELOS.	120009179017	TESEZ/PAE/67-2013	\$ 237,600.00	11:55 p.m.
48	MORENO CAMPUZANO LAURA ANGELICA	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA, CASA 13 CONDOMINIO LUGO, TETECALITA, EMILIANO ZAPATA MORELOS.	120009186013	TESEZ/PAE/68-2013	\$ 212,400.00	12:00 p.m.
49	MUÑOZ ALCARAZ JUAN ENRIQUE	CONJUNTO URBANO GARZAS IV CASA 29, PRIV. RIO SOTO LA MARINA, CENTRO TEZOYUCA, EMILIANO ZAPATA MORELOS	120003311029	TESEZ/PAE/69-2013	\$ 244,800.00	12:05 p.m.
50	MUNDO ARANDA IMELDA LORENA	CONJUNTO URBANO GARZAS XIII CASA 27, PRIV. RIO SAN PEDRO, CENTRO TEZOYUCA, EMILIANO ZAPATA MORELOS	120003379027	TESEZ/PAE/70-2013	\$ 213,600.00	12:10 p.m.
51	ORTIZ MARTINEZ RAFAEL	CONJUNTO URBANOLA MISION, MZA. XIX CALLE FRAY JUNIPERO S/N EMILIANO ZAPATA MORELOS	120005026049	TESEZ/PAE/71-2013	\$ 380,400.00	12:15 p.m.
52	PEREZ GONZALEZ JUAN GABRIEL	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA, CASA 23, CONDOMINIO JEREZ, TETECALITA, EMILIANO ZAPATA MORELOS.	120009184023	TESEZ/PAE/72-2013	\$ 213,600.00	12:20 p.m.
53	PEREZ MENDEL FERNANDO	CONJUNTO URBANO GARZAS Y CASA 26CONDOMINIO RIO HONDO COLONIA CENTRO TEZOYUCA MORELOS	120003319026	TESEZ/PAE/73-2013	\$ 211,200.00	12:25 p.m.
54	PEREZ MONDRAGON ALVARO	CONJUNTO HABITACIONAL LAS FUENTES SECT. TUJAPANES SECC. 5 EDIF- 6 DEPTO-3, EL AGUAJE EMILIANO ZAPATA, MORELOS.	120005011209	TESEZ/PAE/74-2013	\$ 300,000.00	12:30 p.m.
55	PEREZ VALDOVINOS PATRICIA	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA, CASA 6, CONDOMINIO CARTAGENA TETECALITA, EMILIANO ZAPATA MORELOS.	120009204006	TESEZ/PAE/75-2013	\$ 218,400.00	12:35 p.m.
56	PORTELLA TORRES LAURA	CONJUNTO URBANO GEO VILLAS COLORINES, CONDOMINIO JAZMIN 46, CENTRO TEZOYUCA, EMILIANO ZAPATA MORELOS	120003105046	TESEZ/PAE/76-2013	\$ 250,800.00	12:40 p.m.
57	RAMIREZ MEDINA JAIME	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA CASA 16, CONDOMINIO JEREZ, TETECALITA, EMILIANO ZAPATA MORELOS.	120009184016	TESEZ/PAE/77-2013	\$ 213,600.00	12:45 p.m.
58	REBOLLAR BARRERA VERONICA	CONDOMINIO TEZOYUCA, II CASA 52 CALLE VIALIDAD S/N CENTRO DE TEZOYUCA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120003086018	TESEZ/PAE/78-2013	\$ 273,600.00	12:50 p.m.
59	REYES CARMONA ALBERTO	CONDOMINIO EL CAPIRI, MZA. XIII CALLE DEL HUMO 17, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120006245017	TESEZ/PAE/79-2013	\$ 432,000.00	12:55 p.m.
60	ROGEL SANCHEZ MARIA PAULA ELENA	CONJUNTO URBANO GARZAS V, CASA 2 CONDOMINIO HONDO, CENTRO DE TEZOYUCA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120003319002	TESEZ/PAE/80-2013	\$ 211,200.00	01:00 p.m.
61	SANCHEZ PABELLO ANGELICA	CONJUNTO URBANO GARZAS II, CASA 9, CONDOMINIO CITRINO, TEZOYUCA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120003180009	TESEZ/PAE/82-2013	\$ 237,600.00	01:05 p.m.
62	SANCHEZ PABELLO MARIA GUADALUPE	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA, CASA 18, CONDOMINIO AVILES TETECALITA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120009206018	TESEZ/PAE/83-2013	\$ 212,400.00	01:10 p.m.
63	SANCHEZ SANCHEZ ARCELIA	CONJUNTO URBANO GEO VILLAS DEL SEMINARIO, CASA-42 PRIVADA FRAY ANTONIO DE GUEVARA, TEZOYUCA, EMILIANO, ZAPATA, MORELOS.	120003154042	TESEZ/PAE/84-2013	\$ 265,200.00	01:15 p.m.
64	TINAERO RAMIREZ CLAUDIA	CONJUNTO URBANO LA CAMPIÑA, CASA 38, CONDOMINIO ITALICA, TETECALITA, EMILIANO ZAPATA MORELOS.	120009187038	TESEZ/PAE/85-2013	\$ 219,600.00	01:20 p.m.
65	TOLEDO BORRERO GONZALO	CONJUNTO URBANO GARZAS II, CASA 3, PRIVADA RODONITA TEZOYUCA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120003175068	TESEZ/PAE/86-2013	\$ 255,600.00	01:25 p.m.
66	TORRES BOLAÑOS EDUARDO	CONJUNTO URBANO PASEOS DEL RIO, MANZANA-VII, LOTE-47, CASA-20 RIO OHIO PALO ESCRITO EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120002257003	TESEZ/PAE/87-2013	\$ 342,000.00	01:30 p.m.
67	TORRES BOLUCHAIN NELLY ALEJANDRA	CONJUNTO URBANO GARZAS I, CASA 17, CONDOMINIO JADE, CENTRO DE TEZOYUCA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120003160017	TESEZ/PAE/88-2013	\$ 272,400.00	01:35 p.m.
68	TRAZO NIEBES MARICELA	CONJUNTO URBANO GEO VILLAS DEL SEMINARIO, CASA-01 CONDOMINIO HORTENCIA, TEZOYUCA, EMILIANO, ZAPATA, MORELOS.	120003104001	TESEZ/PAE/89-2013	\$ 240,000.00	01:40 p.m.
69	VAZQUEZ VERDUGO XCHEL NAVELY	CONJUNTO URBANO GARZAS II, CASA 27, CONDOMINIO ALABASTRO, CENTRO DE TEZOYUCA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120003179009	TESEZ/PAE/90-2013	\$ 240,000.00	01:45 p.m.
70	VILLANUEVA MENDOZA MOISES	CONJUNTO URBANO, LA CAMPIÑA, CASA 42, CONDOMINIO COSTA BLANCA, TETECALITA, EMILIANO ZAPATA, MORELOS	120003374032	TESEZ/PAE/91-2013	\$ 264,000.00	01:50 p.m.

Se fijan las horas indicadas del día 30 de enero del 2014, para que se lleve a cabo el remate de los bienes inmuebles embargados anteriormente descritos, los cuales deberán ser adjudicados al mejor postor. Se señala como domicilio para que se realicen las audiencias de ley respectivas, el que ocupan las oficinas de la TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS, ubicado en PLAZA 10 DE ABRIL S/N, COL. CENTRO DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA. Se considera postura legal las dos terceras partes del valor señalado como base para el remate. LO QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL, EN DEMANDA DE POSTORES.

C.P. LILIANA GARCÍA ORTEGA.
TESORERA MUNICIPAL
RÚBRICA.

Al margen izquierdo una toponimia del Municipio de Jojutla, Morelos que dice: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JOJUTLA, MORELOS. 2013-2015. Al margen derecho un logotipo que dice: JOJUTLA. Gobierno abierto.

EDICTO DE REMATE CONVOCATORIA A POSTORES

La suscrita C.P. CLAUDIA TULIA BECERRA SORIANO, Tesorera Municipal de Jojutla, Morelos, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 31, fracción IV, así mismo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en su artículo 8; en los artículos 137 al 160, del Código Fiscal del Estado de Morelos; en concordancia con los numerales 208, 209 y 214, de la Ley General De Hacienda Municipal del Estado de Morelos; en los artículos 1, 2, 5 y 7, de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2013 de este Municipio de Jojutla, Morelos; por este conducto y relación al estado que guardan los Procedimiento Administrativo de Ejecución instaurados en contra de los Contribuyentes abajo citados por concepto de IMPUESTO PREDIAL y con base a los acuerdos dictados respectivamente, convóquese a Postores y a las personas que se crean con derechos sobre los mismos al remate de los inmuebles que a continuación se describen y que se encuentran garantizando respectivamente los créditos fiscales abajo señalados mediante la publicación de edictos que se hará cuando menos 10 diez días antes de la fecha de la audiencia de remate, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", en

CONTRIBUYENTE	DIRECCION	CLAVE CATRAL	CREDITO FISCAL- NÚMERO DE EXPEDIENTE	VALOR AVALUO	HORA DE REMATE
TAPIA RAMIREZ JOSE LUIS	CASA 100 VENADOS 1 TLATENCHI, JOJUTLA MORELOS	4109-05-002-079	EXP/PAE/JU/01-13	\$166,360.00	08:00
CONTRERAS SALGADO JOSE JESUS	AV. UNIVERSIDAD L 17-A-B UNIDAD LA PASTRANA, JOJUTLA MORELOS	4100-01-112-202	EXP/PAE/JU/02-13	\$244,800.00	08:30
RAMOS BASTIDA NORMA	JOAQUIN AMBROSIO UNIDAD HAB. SAN JERONIMO PANCHIMA, JOJUTLA, MORELOS	4105-03-007-007	EXP/PAE/JU/03-13	\$300,300.00	09:00
LAGUNAS HERNANDEZ MIGUEL ANGEL	LT. 3 MZA 8 SNTA MARIA TLATENCHI, JOJUTLA, MORELOS	4109-09-005-002	EXP/PAE/JU/04-13	\$254,600.00	09:30
BAUTISTA SOSA ELVIRA GRISEL	LT.9 MZA 2 MANANTIAL 1 TLATENCHI, JOJUTLA MORELOS	4109-07-013-010	EXP/PAE/JU/05-13	\$ 262,185.00	10:00
DIAZ VALENCIA ALEJANDRO	AND. LAS ESTACAS # 270 MANANTIAL 1 TLATENCHI, JOJUTLA, MORELOS	4109-07-016-002	EXP/PAE/JU/07-13	\$ 262,185.00	10:30
BARBAN VENTURA SARA LIDIA	LT. 26 MZA 7 SNTA MARIA TLATENCHI, JOJUTLA, MORELOS	4109-09-004-026	EXP/PAE/JU/08-13	\$199,200.00	11:00
BARBAN VENTURA VICTOR JESUS	LT. 25 MZA 7 SNTA. MARIA TLATENCHI, JOJUTLA, MORELOS	4109-09-004-013	EXP/PAE/JU/09-13	\$267,800.00	11:30
BELTRAN SANCHEZ JOSE LUIS	LT 12 MZA 1 SNTA MARIA TLATENCHI, JOJUTLA, MORELOS	4109-09-015-012	EXP/PAE/JU/10-13	\$267,800.00	12:00

el Periódico "El Regional del Sur", así como en los ESTRADOS de la TESORERÍA DEL MUNICIPIO, siendo estos los siguientes:

Se fijan las horas indicadas del día 29 DE ENERO DE 2014, para que se lleve a cabo el remate de los bienes inmuebles embargados anteriormente descritos, los cuales deberán ser adjudicados al mejor postor. Se señala como domicilio para que se realicen las audiencias de ley respectivas, el que ocupan las oficinas de la TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE JOJUTLA, MORELOS, ubicado en Calle Cuauhtémoc s/n, Col. Centro, Jojutla Morelos. Se considera postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes del valor señalado como base para el remate. LO QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL, EN DEMANDA DE POSTORES.

H. JOJUTLA, MORELOS, A 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

C.P. CLAUDIA TULIA BECERRA SORIANO
TESORERA MUNICIPAL DE JOJUTLA, MORELOS.
RÚBRICA.

LÁCTEOS INTERNACIONALES, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN) BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 10 de Diciembre de 2013. cifras en pesos	
Activo	
Caja	0.00
Total del Activo	0.00
Pasivo	
Acreedores Diversos	8,017,827.00
Impuestos por Pagar	1,232,757.00
Total Pasivo	9,250,584.00
Capital Contable	
Capital social	5,981,547.00
Resultado Ejercicios Anteriores	(14,600,123.00)
Resultado del Ejercicio	632,008.00
Total Capital Contable	(9,250,584.00)
Suma Pasivo y Capital	0.00
Ciudad de México. a 10 de Diciembre de 2013	
Liquidador	
L.C. Juan Pablo Limón Cobián	
R.F.C. LICJ830125RS4	
RÚBRICA.	
3-3	

**GABES SERVICIOS DISTRIBUCION Y
ASESORIAS, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACIÓN
AL 19 DE DICIEMBRE DE 2013.**

Activo	
Efectivo en Caja	\$ 0
Pasivo	
Capital	\$ 0

Cuernavaca Morelos, 20 de Diciembre de 2013.
Liquidador
ROSALINDA BERENICE CARREÑO QUINTAL
RÚBRICA.

2-3

GRUPO CONSTRUCTOR METEPEC, S.A. DE C.V.
EN LOS TERMINOS DEL ARTÍCULO 9º.
NOVENO DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES
MERCANTILES Y EN MI CARÁCTER DE
ADMINISTRADOR GENERAL ÚNICO DE LA
SOCIEDAD GRUPO CONSTRUCTOR METEPEC,
S.A. DE C.V., ME PERMITO HACER DEL
CONOCIMIENTO QUE CON FECHA 30 DE
NOVIEMBRE DEL AÑO 2013 DOS MIL TRECE, SE
CELEBRÓ UNA ASAMBLEA GENERAL
EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, EN DONDE
ENTRE OTROS, SE APROBÓ EL SIGUIENTE
ACUERDO:

1.- EN LOS TÉRMINOS PROPUESTOS POR
EL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA, SE APRUEBA
QUE LA SOCIEDAD EFECTÚE UN REEMBOLSO DE
CAPITAL EN NUMERARIO A FAVOR DEL
ACCIONISTA LIC. LUIS ALBERTO RUIZ
GUERRERO, POR LA CANTIDAD DE \$
18'339,000.00 M.N. (DIECIOCHO MILLONES
TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS
00/100 MONEDA NACIONAL); POR LO QUE
DEBERÁN DE REALIZARSE LAS PUBLICACIONES
QUE ORDENA LA LEY.

2.- SE APRUEBA QUE EL MENCIONADO
REEMBOLSO DE CAPITAL EN NUMERARIO SE
REALICE A CARGO ÚNICAMENTE DEL CAPITAL
SOCIAL VARIABLE DE LA SOCIEDAD, PROPIEDAD
DEL MENCIONADO ACCIONISTA; POR LO QUE
UNA VEZ OPERADO DEBERÁN DE CANCELARSE
36,678 ACCIONES COMUNES NOMINATIVAS
PROPIEDAD DEL CITADO ACCIONISTA Y
GUARDARSE EN TESORERÍA LOS TÍTULOS
ACCIONARIOS RESPECTIVOS DEBIDAMENTE
CANCELADOS.

SE EFECTÚA EL PRESENTE AVISO, PARA
PUBLICITAR EL ACUERDO MENCIONADO Y PARA
TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA
LUGAR.

OACALCO, MORELOS, 3 DE ENERO DEL AÑO 2014
DOS MIL CATORCE.

LIC. VANESSA RUIZ ORTEGA
ADMINISTRADOR GENERAL ÚNICO.
RÚBRICA.

EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos,

Tribunal Unitario Agrario.

A TODA PERSONA O PÚBLICO EN GENERAL CON CAPACIDAD DE ADQUIRIR DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Que en autos del expediente 457/2007, el Tribunal Unitario Agrario del Distrito 49, por acuerdo dictado en audiencia de veintiuno de noviembre de dos mil trece, con fundamento en el artículo en los artículos 18,167 y 173 de la Ley Agraria, en relación con el artículo 474, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia agraria, se ordenó la publicación por edictos en El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos, en la tabla de avisos o puerta de este Tribunal Unitario Agrario del Distrito 49, así como en la Presidencia Municipal del Municipio de Tepalcingo, los cuales deberán ser publicados por dos veces, de cinco en cinco días, debiendo mediar un término no menor de cinco días entre la fecha de la última publicación fijación del edicto y la fecha señalada para el remate, conforme a lo dispuesto por el artículo 475 del Código Adjetivo Federal Invocado, convocándose a toda persona o público en general con capacidad legal para adquirir los derechos agrarios de NICOLASA SANTILLAN MARÍN, amparados con el certificado parcelario numero 73716, circunscritos a la parcela numero 428 Z-1P-1/1, con superficie de 1-95-02.78 hectáreas del plano interno del ejido de Zacapalco, Municipio de Tepalcingo, Estado de Morelos, con precio base de \$292,522.00 (DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTIDÓS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que tendrá verificativo a las CATORCE HORAS DEL DÍA VEINTISIETE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE, en el domicilio ubicado en Calle General Gabriel Tepepa, número 115, Colonia Emiliano Zapata, Cuautla, Morelos, C.P. 62744, en el entendido de que se tendrá como postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado, con fundamento en lo previsto en el artículo 479 del multicitado Código; asimismo, de no existir postura legal en la hora y fecha señalada, se procederá en los términos de lo previsto por el artículo 475, del Código Adjetivo Federal antes invocado.

H. Cuautla, Morelos, 21 de noviembre de 2013.
LICENCIADO JOSÉ GUADALUPE RAZO ISLAS
SECRETARIO DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL
UNITARIO AGRARIO DISTRITO 49
RÚBRICA.

2-2

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 46,470 de fecha 14 de noviembre del año en curso, en la que se contiene EL INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA del señor TOMÁS GÓMEZ CASTILLO; LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE TESTAMENTO; RECONOCIMIENTO DE HEREDERA Y ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA, por virtud de la cual la señora LUCRECIA SANTILLÁN DÍAZ, 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 14 de noviembre 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 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 47,245 de fecha 19 de diciembre del año en curso, en la que se contiene EL INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA del señor EUSTAQUIO HERNÁNDEZ ENRIQUEZ; LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE TESTAMENTO; ACEPTACIÓN DE LEGADOS; RECONOCIMIENTO DE HEREDEROS Y ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA, por virtud de la cual los señores LUIS HERNÁNDEZ FLORES, MARIO HERNÁNDEZ FLORES, MARTHA AGUSTINA HERNÁNDEZ FLORES, ALFONSO HERNÁNDEZ FLORES, éste último representado por el señor JUAN HERNÁNDEZ FLORES, quien también compareció por su propio derecho, aceptaron la herencia y legados instituidos en su favor y éste último 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 19 de diciembre 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 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 47,389 de fecha 21 de diciembre del año en curso, en la que se contiene EL INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA de la señora PETRA HORTENSIA RUANA HERNÁNDEZ; LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE TESTAMENTO; RECONOCIMIENTO RECÍPROCO DE HEREDERAS; ACEPTACIÓN DE LEGADO Y ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA, por virtud de la cual las señoras MARISOL FUENTES RUANA, SELENE CITLALI FUENTES RUANA, señorita LUCERO FUENTES RUANA y MARBRIZA FUENTES RUANA, aceptaron la herencia instituida en su favor y ésta última además el legado específico y el señor ROBERTO FUENTES BAHENA, 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 21 de diciembre 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 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 47,398 de fecha 23 de diciembre del año en curso, en la que se contiene EL INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA de la señora CONSUELO HUICOCHEA NIETO (quien también utilizó su nombre como CONSUELO HUICOCHEA NIETO DE ALARCÓN); LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE TESTAMENTO; RECONOCIMIENTO DE HEREDEROS; NOMBRAMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA, por virtud de la cual los señores ERNESTO ALARCÓN HUICOCHEA y ARMANDO ALARCÓN HUICOCHEA, quien también utiliza su nombre como ARMANDO ALEJANDRO ALARCÓN HUICOCHEA, aceptaron la herencia instituida en su favor y éste último 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 23 de diciembre 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 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 47,412 de fecha 23 de diciembre del año en curso, en la que se contiene EL INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA de la señora MARÍA LUISA ARVIDE VARA; LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE TESTAMENTO; RECONOCIMIENTO DE HEREDERO Y ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA, por virtud de la cual el señor ZEFERINO RODOLFO ARCHUNDIA ARVIDE, aceptó la herencia instituida en su favor y 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 23 de diciembre 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 NOTARIAL

Mediante escritura Pública Número 978 de fecha trece de Diciembre del año dos mil trece, otorgada ante mi fe, se RADICÓ la Sucesión Testamentaria a Bienes de los señores ALIDA MOLINO RAVETTO también conocida como ALIDA MOLINO RAUETTO y PAULINO VALDES GONZÁLEZ también conocido como PAULINO VALDÉZ GONZÁLEZ a solicitud de la señorita SVEZANA VALDÉZ MOLINO, por su propio derecho y como Apoderada de la señorita TATIANA VALDÉZ MOLINO y del señor PATRYCK VALDÉZ MOLINO, que aceptan LA HERENCIA Instituida en su favor, y en consecuencia se constituyen formalmente como UNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS

En el mismo instrumento, el señor PATRYCK VALDÉZ MOLINO, a través de su apoderada y la señorita SVEZANA VALDÉZ MOLINO, se constituyó formalmente como ALBACEA de dicha Sucesión, y manifestó 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, Morelos, a 19 de Diciembre de 2013

Atentamente

LIC. GERARDO CORTINA MARISCAL
COMG72021081A

RÚBRICA.

Para su publicación, 2 veces de 10 en 10 días en el Periódico Oficial del Estado y en el Regional del Sur, editado en esta Capital.

1-2

AVISO NOTARIAL

Mediante escritura Pública Número 986 de fecha diecisiete de Diciembre del año dos mil trece, otorgada ante mi fe, se RADICÓ la Sucesión Testamentaria a Bienes de la señora BRIJIDA CERVANTES MENDOZA, también conocida como BRIJIDA CERVANTES y BRIGIDA CERVANTES MENDOZA, a solicitud de FÉLIX TAPIA CRUZ que acepta LA HERENCIA Instituida en su favor, y en consecuencia se constituye formalmente como ÚNICO Y UNIVERSAL HEREDERO

En el mismo instrumento, FÉLIX TAPIA CRUZ, se constituyó formalmente como ALBACEA de dicha Sucesión, y manifestó 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, Morelos, a 19 de Diciembre de 2013

Atentamente

LIC. GERARDO CORTINA MARISCAL
COMG72021081A
RÚBRICA.

Para su publicación, 2 veces de 10 en 10 días en el Periódico Oficial del Estado y en el Regional del Sur, editado en esta Capital.

1-2

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 15,414, de fecha veinticuatro de diciembre del año dos mil trece, ante mí se llevó a cabo La RADICACIÓN E INICIO DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA a bienes de la señora LUCIA AVILA TABOADA a solicitud de la ciudadana CECILIA VICARIO AVILA, en su calidad de ALBACEA, COHEREDERA y LEGATARIA instituida con esa calidad en el TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO de la señora LUCIA AVILA TABOADA y a solicitud de las señoras GEORGINA y JUANA ambas de apellidos VICARIO ÁVILA, en su calidad de COHEREDERAS y LEGATARIAS instituidas con esa calidad en el TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO otorgado por la DE CUJUS, y por último a solicitud del señor JORGE ABEL GARZA CALOCA en su calidad de CONYUGE SUPERSTITE, ALBACEA y ÚNICO Y UNIVERSAL HEREDERO a bienes de la señora MARÍA FIDELINA VICARIO AVILA quien también fue instituida como COHEREDERA en el TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO de la señora LUCIA AVILA TABOADA.

NOTA: Para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días.

Temixco, Morelos, a 26 de diciembre del 2013

ATENTAMENTE

LICENCIADA MARINELA DEL CARMEN GÁNDARA
VÁZQUEZ
RÚBRICA.

1-2

Cuernavaca, Morelos, diciembre 13 de 2013.

AVISO NOTARIAL

Licenciado HUGO SALGADO CASTAÑEDA, Titular de la Notaría Número DOS y del Patrimonio Inmobiliario Federal de esta Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos, con sede en esta Ciudad, hago saber:

Que por escritura pública número 266,606, de fecha 12 de diciembre del año 2013, otorgada ante mi Fe, se hizo constar: LA RADICACIÓN E INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR EFRÉN RIVERA PALACIOS; LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DEL TESTAMENTO Y DE LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA Y DEL CARGO DE ALBACEA, que formalizó el señor EFRÉN RIVERA RUEDA, en su carácter de ALBACEA, quien aceptó dicho cargo, con la comparecencia de la señora MARÍA DE LAS MERCEDES RUEDA CÁRDENAS, en su carácter de ÚNICA y UNIVERSAL HEREDERA, quien aceptó la herencia instituida en su favor por el autor de la Sucesión, manifestando el Albacea que procederá a formular el Inventario y Avalúo de los bienes de la herencia.

Lo que mando publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 758, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

NOTA: Para su publicación en dos periodos consecutivos de diez en diez días, en el Diario "LA UNIÓN DE MORELOS" y El Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el Estado de Morelos.

ATENTAMENTE

LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS.
RÚBRICA.

1-2

Cuernavaca, Morelos, diciembre 19 de 2013.

AVISO NOTARIAL

Licenciado HUGO SALGADO CASTAÑEDA, Titular de la Notaría Número DOS y del Patrimonio Inmobiliario Federal de esta Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos, con sede en esta Ciudad, hago saber:

Que por escritura pública número 266,873, de fecha 18 de diciembre del año 2013, otorgada ante mi fe, se hizo constar: LA RADICACIÓN E INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR JOSÉ SALGADO LINARES; LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DEL TESTAMENTO Y DE LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA Y DEL CARGO DE ALBACEA, que formalizó la señora MARÍA DE JESÚS HERNÁNDEZ ORTIZ, también conocida como MARÍA DE JESÚS HERNÁNDEZ DE SALGADO, en su carácter de ALBACEA Y ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA, quien aceptó dicho cargo y la herencia instituida en su favor por el autor de la Sucesión, manifestando que procederá a formular el Inventario y Avalúo de los bienes de la herencia.

Lo que mando publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

NOTA: Para su publicación en dos periodos consecutivos de diez en diez días, en el Diario "LA UNIÓN DE MORELOS" y El Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el Estado de Morelos.

ATENTAMENTE

LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS.
RÚBRICA.

1-2

Cuernavaca, Morelos, a 06 de enero del año 2014.

AVISO NOTARIAL

Licenciado HUGO SALGADO CASTAÑEDA, Titular de la Notaría Número Dos y Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal, actuando en la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos, con sede en esta ciudad, hago saber:

Que por escritura pública número 267,461 de fecha 06 de enero del año 2014, otorgada ante mi Fe, se hizo constar: LA RADICACIÓN E INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR RICARDO BAÑOS DOMÍNGUEZ, EL RECONOCIMIENTO DE LA VALIDEZ DE TESTAMENTO, LA ACEPTACIÓN DE LA HERENCIA Y DEL CARGO DE ALBACEAS, que otorgaron las señoras DIVINA CATALINA BAÑOS BALDERAS e HILDA BAÑOS BALDERAS, en su carácter de ALBACEAS de la citada sucesión, con la conformidad de la señora HERLINDA BALDERAS GUZMÁN, en su carácter de ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA de la mencionada sucesión.

Lo que mando publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

NOTA: Para su publicación en dos periodos consecutivos de diez en diez días, en el Diario "LA UNIÓN DE MORELOS" y El Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el Estado de Morelos.

ATENTAMENTE

LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS.

RÚBRICA.

AVISO NOTARIAL

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 758, DEL CÓDIGO PROCESAL FAMILIAR PARA EL ESTADO DE MORELOS, HAGO DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO, QUE ANTE LA NOTARÍA A MI CARGO, SE HA RADICADO PARA SU TRAMITACIÓN, LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL DE LA SEÑORA MA. DEL CARMEN GARCÍA NOCEDAL, MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 50,889, DE FECHA 16 DE DICIEMBRE DE 2013, PASADA ANTE LA FE DEL SUSCRITO; HABIENDO SIDO ACEPTADA LA HERENCIA POR LOS SEÑORES RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA, RODRIGO RODRÍGUEZ GARCÍA, JORGE RAFAEL RODRÍGUEZ GARCÍA, LUZ MARÍA RODRÍGUEZ GARCÍA Y HORACIO RODRÍGUEZ GARCÍA, ASÍ COMO EL CARGO DE ALBACEA, PARA EL QUE FUE DESIGNADO EL SEÑOR RAÚL RODRÍGUEZ GARCÍA, MANIFESTANDO QUE PROCEDERÁ A LA FORMACIÓN DEL INVENTARIO CORRESPONDIENTE.

CUERNAVACA, MORELOS, DICIEMBRE 17 DE 2013.

ATENTAMENTE

LIC. JAVIER PALAZUELOS CINTA,
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIEZ,
DE ÉSTA PRIMERA DEMARCACIÓN

NOTARIAL DEL ESTADO.

RÚBRICA.

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 SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO, DE FECHA DOCE DE DICIEMBRE 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 DEL SEÑOR CARL GUSTAF JOHAN LEO LAGERGREN ADÁN, QUIEN TAMBIÉN ERA CONOCIDO COMO CARL GUSTAF LAGERGREN ADÁN, HABIENDO SIDO ACEPTADA LA HERENCIA INSTITUIDA A SU FAVOR POR LA SEÑORA GLORIA CAMILA ADÁN CAMPOS; TAMBIÉN CONOCIDA COMO GLORIA CAMILA ADÁN DE LAGERGREN; Y EN SU CARÁCTER DE ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA DE LA REFERIDA SUCESIÓN, EMITIÓ SU VOTO A FAVOR DE SÍ MISMA PARA DESEMPEÑAR DICHO CARGO, ACEPTANDO EL CARGO DE ALBACEA PARA EL QUE FUE DESIGNADA, PROTESTANDO SU FIEL Y LEAL DESEMPEÑO, MANIFESTANDO QUE PROCEDERÁ A FORMAR LOS INVENTARIOS Y AVALÚOS CORRESPONDIENTES EN LOS TÉRMINOS 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 12 DE DICIEMBRE DE 2013

ATENTAMENTE

MARÍA JULIA BUSTILLO ACOSTA
RÚBRICA.

1-2

AVISO NOTARIAL

EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 22,212 DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DEL 2013, EN EL VOLUMEN 312, DEL PROTOCOLO A MI CARGO, LA SEÑORA MARÍA DE LOS DOLORES VELASCO, QUIEN TAMBIÉN SE OSTENTA SOCIALMENTE CON LOS NOMBRES DE MARÍA DE LOS DOLORES VELASCO PEREZ, MARÍA DOLORES VELASCO PEREZ, DOLORES VELASCO PEREZ, MARÍA DE LOS DOLORES VELASCO PEREZ DE MALO Y DOLORES V. DE MALO, ACEPTÓ EL CARGO DE ALBACEA, Y ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA, ACEPTÓ LA HERENCIA A TÍTULO UNIVERSAL INSTITUIDA EN SU FAVOR, DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR GUILLERMO MALO Y DE MARTINI, QUIEN TAMBIÉN SE OSTENTO EN VIDA CON LOS NOMBRES DE GUILLERMO MALO MARTINI Y GUILLERMO MALO DE MARTINI, EXPRESANDO DICHO ALBACEA QUE PROCEDERÁ OPORTUNAMENTE A FORMULAR EL INVENTARIO Y AVALUÓ 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 06 DE ENERO DEL 2014.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ EDUARDO MENÉNDEZ SERRANO
NOTARIO TITULAR DE LA NOTARIA PÚBLICA
NÚMERO SIETE,
DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL
ESTADO DE MORELOS
RÚBRICA.

1-2

AVISO NOTARIAL

EN LA ESCRITURA PÚBLICA NUMERO 22,221 DE FECHA 23 DE DICIEMBRE DE 2013, QUE OBRA EN EL VOLUMEN 311 DEL PROTOCOLO A MI CARGO, SE HIZO CONSTAR: LA TRAMITACIÓN NOTARIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MARÍA DEL PILAR LÓPEZ CORTES, A FIN DE DEJAR FORMALIZADO EL RECONOCIMIENTO DEL TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO, LA ACEPTACIÓN AL CARGO DEL ALBACEA, LA ACEPTACIÓN DE LA HERENCIA Y EL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS HEREDITARIOS, QUE OTORGA EL SEÑOR EMILIO CELSO NÁJERA GARCÍA EN SU CARÁCTER DE ALBACEA Y COHEREDERO Y LOS SEÑORES SALVADOR NÁJERA LÓPEZ Y RICARDO EMILIO NÁJERA LÓPEZ, EL ÚLTIMO DE LOS MENCIONADOS, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL SEÑOR EDGAR NÁJERA LÓPEZ, EN SU CARÁCTER DE COHEREDEROS DE DICHA SUCESIÓN, MANIFESTANDO EN DICHO ACTO, EL SEÑOR EMILIO CELSO NÁJERA GARCÍA, QUE PROCEDERÁ OPORTUNAMENTE A FORMULAR EL INVENTARIO Y AVALUÓ 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 23 DE DICIEMBRE DE 2013

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ EDUARDO MENÉNDEZ SERRANO
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO SIETE
DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL
RÚBRICA.

1-2



MORELOS
PODER EJECUTIVO

**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 3-29-23-66 Ext. 1354

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".	63.77		
a) Venta de ejemplares:				
1.	Suscripción semestral	63.77	5.2220	333.00
2.	Suscripción anual	63.77	10.4440	666.01
3.	Ejemplar de la fecha	63.77	0.1306	8.32
4.	Ejemplar atrasado del año	63.77	0.2610	16.64
5.	Ejemplar de años anteriores	63.77	0.3916	24.97
6.	Ejemplar de edición especial por la publicación de Leyes o reglamentos e índice anual	63.77	0.6527	41.62
7.	Edición especial de Códigos	63.77	2.5	159.42
8.	Periódico Oficial en Disco Compacto	63.77	1	63.77
9.	Colección anual	63.77	15.435	984.28
b) Inserciones: Publicaciones especiales, edictos, licitaciones, convocatorias, avisos y otros que se autoricen:				
1. De las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y autoridades judiciales:				
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



MORELOS

PODER EJECUTIVO



MORELOS

PODER EJECUTIVO