

PERIÓDICO OFICIAL

“TIERRA Y LIBERTAD”

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Las Leyes y Decretos son obligatorios, por su publicación en este Periódico
Director: Mtro. Edgar Antonio Maldonado Ceballos

Cuernavaca, Mor., a 14 de enero de 2026	6a. época	6512
---	-----------	------

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

CONGRESO DEL ESTADO

Decreto Número Setecientos Treinta y Uno.- Por el cual se le concede pensión por Cesantía en Edad Avanzada a Carlos Edgar Contreras Gaytan.

.....Pág. 3

Decreto Número Setecientos Cincuenta y Cuatro.- Por el que se concede pensión por Jubilación a Guadalupe Adrián Ramos Alanís.

.....Pág. 6

Decreto Número Setecientos Ochenta y Tres.- Por el que se concede pensión por jubilación a Juan Manuel Hernández González.

.....Pág. 9

Decreto Número Ochocientos Once.- por el que se concede pensión por Jubilación a Ángel Francisco Martínez Aparicio.

.....Pág. 15

Decreto Número Ochocientos Diecinueve.- Por el que se concede pensión por Jubilación a Ismael Vázquez Zuñiga.

.....Pág. 19

Decreto Número Ochocientos Veintiuno.- Por el que se concede pensión por Cesantía en Edad Avanzada a Noemí Jemimah Becerril Día.

.....Pág. 23

Decreto Número Ochocientos Veintiséis.- Por el que se concede pensión por cesantía en edad avanzada a Miguel Ángel Ramírez Guerrero.

.....Pág. 26

Decreto Número Ochocientos Treinta y Tres.- Por el que se concede pensión por orfandad a los menores Dilan Bladimir Reyes Rodríguez y Martha Cristina Reyes Rodríguez, a través de las C.C. Dulce Trinidad Rodríguez Guzmán y Alejandra Rodríguez Avalos.

.....Pág. 29

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD

Convocatoria 2025 reconocimiento estatal de humanismo y desempeño de enfermería “Isabel Hernández Tezoquipa”

.....Pág. 33

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA (CEAGUA)

Acuerdo que establece la creación del Comité de obras públicas de la Comisión Estatal del Agua, organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

.....Pág. 35

ORGANISMOS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

ORGANO INTERNO DE CONTROL

Acuerdo 01/2026 por el que se informa sobre el cambio de domicilio del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Morelos, y, por otra parte, se habilita medio electrónico como vía oficial de recepción de información y documentación.

.....Pág. 37

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Acuerdo PTJA/45/2025 por el que se determina el calendario de suspensión de labores del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, correspondiente al año dos mil veintiséis.

.....Pág. 39

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

Acta de la centésima septuagésima bis sesión privada del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, de fecha veinte de septiembre de dos mil veinticinco, relativa a la aprobación del proyecto del Reglamento interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, con el anexo del mismo en términos del acta.

.....Pág. 42

Acta de la centésima octogésima sesión privada del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, de fecha diecinueve de noviembre de dos mil veinticinco, relativa a la aprobación del proyecto de reforma del Reglamento interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, con el anexo del mismo en términos del acta.

.....Pág. 47

GOBIERNO MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AYALA

Acuerdo del H. Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Ayala, Morelos de la pensión por Viudez tramitada por Ruth Vergara Ortiz, cónyuge supérstite del de cujus Paulino Pliego Medina.

.....Pág. 96

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA

Licitación pública nacional número AC/SADMON/DGRM/DA/LP/001/2026, referente a la contratación del servicio de aseguramiento del parque vehicular para las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca con recurso fiscal y para la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

.....Pág. 98

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA

Reglamento interior de Gobierno y de la Administración pública de Emiliano Zapata, Morelos.

.....Pág. 99

SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE EMILIANO ZAPATA

Acuerdo pensionatorio por el que se concede pensión por Viudez a la ciudadana Alejandra Arellano Jiménez, en su calidad de cónyuge supérstite del finado Lino Ramirez Carrillo.

.....Pág. 168

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC

ACUERDO: SM/240/18-11-25: "PRIMERO.- Se aprueba el dictamen en sentido positivo de la modificación del acuerdo pensionatorio numero SM/137/20-04-23, aprobado en sesión de cabildo el veinte de abril del año dos mil veintitrés, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numero 6199, el treinta y uno de mayo del año dos mil veintitrés; relativo a la pensión por Cesantía en Edad Avanzada, solicitada por Nicomedes Galeana Gil, en cumplimiento a la resolución definitiva dictada por la Cuarta sala especializada en responsabilidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en el juicio administrativo número TJA/4aSERA/JRAEM-056/2024.

.....Pág. 170

ACUERDO: SM/241/18-11-25: "ÚNICO.- Se aprueba el dictamen de acuerdo pensionatorio en sentido positivo, relativo a la pensión por Viudez, solicitada por Abigail Jiménez Sánchez, cónyuge supérstite de Elías Bahena Cruz, en cumplimiento a la resolución definitiva dictada por el Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Morelos, en el juicio de Amparo número 973/2025.

.....Pág. 176

ACUERDO: SM/242/18-11-25: "ÚNICO.- Se aprueba el dictamen de acuerdo pensionatorio en sentido positivo, relativo a la pensión por Cesantía en Edad Avanzada, solicitada por Juventino Peralta Rebolledo, en cumplimiento al dictamen emitido por la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

.....Pág. 179

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONACATEPEC DE LEANDRO VALLE

Acuerdo.- por el que se integra el Comité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, del municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

.....Pág. 183

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUENTE DE IXTLA

Acta de la sesión extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Puente de Ixtla, celebrada el dieciséis de diciembre de dos mil veinticinco, por la cual se revoca el acta de sesión extraordinaria de cabildo del veintidós de octubre de dos mil veinticinco que concede pensión por jubilación al C. Santos Ladislao Manzanares Fuentes.

.....Pág. 184

Acta de la sesión extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Puente de Ixtla, celebrada el diecinueve de diciembre de dos mil veinticinco, por el cual se modifica el acta de sesión extraordinaria de cabildo del veintidós de octubre de dos mil veinticinco a través de la cual se concede pensión por jubilación al C. José Cruz Romero Negrete.

.....Pág. 186

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO

Reglamento interior de la Secretaría de Servicios Públicos, del Ayuntamiento de Temixco

.....Pág. 188

Reglamento para la implementación de la Agenda 2030 en el municipio de Temixco, Morelos.

.....Pág. 210

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAYACAPAN

Reglamento del corredor gastronómico de la calle Otilio Montaña del municipio de Tlayacapan, Morelos.

.....Pág. 215

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XOCHITEPEC

Acuerdo por el que se modifica el artículo 83, fracción II, apartado A, del Reglamento de construcción del municipio de Xochitepec, Morelos.

.....Pág. 219

Acuerdo mediante el cual se modifican diversas disposiciones del Reglamento interior de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos.

.....Pág. 223

AVISOS Y EDICTOS

.....Pág. 228

Al margen superior izquierdo un escudo del estado de Morelos que dice: "TIERRA Y LIBERTAD". LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- y un logotipo que dice: MORELOS.- LA TIERRA QUE NOS UNE.- GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030.

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS A SUS HABITANTES SABED:

La Quincuagésima Sexta 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, aprobó al tenor de lo siguiente:

Conforme al dictamen aprobado por la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social del Congreso del Estado, en cumplimiento a la ejecutoria dictada por el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos, en el juicio de amparo número 163/2025, promovido por CARLOS EDGAR CONTRERAS GAYTAN; ejecutoria que resuelve conceder el Amparo y Protección de la Justicia de la Unión a la citada persona quejosa, respecto del acto reclamado y autoridades responsables que quedaron precisados en el proemio de la misma; presentado al Pleno de la Asamblea Legislativa, en el cual se establece lo siguiente:

"ANTECEDENTES

I. En términos de competencia por razón de materia, esta Comisión es competente para conocer del presente asunto, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 53, 57 y 67 fracción I, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos; en virtud de que le corresponde conocer, estudiar y dictaminar los asuntos referentes a las pensiones de los trabajadores al servicio del Estado. Asimismo, es obligación de toda Comisión Legislativa, atender los asuntos que la presidenta de la Mesa Directiva le turne, para someterlos posteriormente a la consideración del Pleno.

II. En uso de las facultades atribuidas por la ley a esta Comisión Legislativa, se procedió a efectuar el análisis y resolución del asunto puesto de su conocimiento, para lo cual se hace constar lo siguiente.

III. El citado promovente, mediante escrito de fecha diecisiete de febrero del dos mil veinticinco, presentado en la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Morelos, promovió juicio de amparo en contra del Congreso del Estado de Morelos y de la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social del Congreso del Estado de Morelos por el acto que a continuación se transcribe:

"La omisión de las autoridades responsables de resolver la solicitud presentada por el quejoso Carlos Edgar Contreras Gaytan, para que se le otorgue una pensión por cesantía en edad avanzada a través del dictamen y Decreto correspondientes."

IV. Por razón de turno, mediante auto de fecha dieciocho de febrero de dos mil veinticinco, le correspondió conocer de la demanda al Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos, quien, admitió a trámite la demanda, quedando registrada bajo el expediente 163/2025.

V. Posteriormente, en fecha veintisiete de marzo de dos mil veinticinco, le fue notificado a este Congreso del Estado, la sentencia de fecha veintiuno de marzo del citado año emitida por el Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos, causando ejecutoria el veinte de marzo del citado año, por la cual resolvió conceder el Amparo y Protección de la Justicia Federal a CARLOS EDGAR CONTRERAS GAYTAN, en los siguientes términos:

RESUELVE:

....

"Primero. La justicia de la Unión ampara y protege a CARLOS EDGAR CONTRERAS GAYTAN, contra la omisión precisada en el segundo considerando, por las razones expuestas en el considerando quinto de este fallo, para los efectos precisados en el diverso sexto."

...

"Sexto. Efectos del amparo. Las autoridades responsables, Congreso del Estado de Morelos y Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social del propio Poder Legislativo, deberán de realizar lo siguiente: Una vez que tengan conocimiento de la ejecutoria que se pronuncie en el presente juicio de amparo, de inmediato, resuelvan la solicitud de pensión, presentada por el hoy quejoso CARLOS EDGAR CONTRERAS GAYTAN y lo notifiquen de manera personal."

VI. Ahora bien, dado que la ejecutoria que se cumplimenta es para el efecto, de que esta Autoridad Legislativa deberá resolver la solicitud de pensión del C. CARLOS EDGAR CONTRERAS GAYTAN, presentada el 07 de noviembre de 2024. En mérito de lo anteriormente expuesto, y en estricto cumplimiento a la sentencia ejecutoria referida con anterioridad, esta Comisión Dictaminadora somete a la consideración del Pleno de la Asamblea, lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 38, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 57 y 67, fracción I, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado, los suscritos integrantes de la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social, tenemos a bien pronunciarnos respecto al escrito de CARLOS EDGAR CONTRERAS GAYTAN, presentado de ante esta Soberanía en la fecha precisada en el párrafo que antecede, mediante el cual solicita la pensión por cesantía en edad avanzada, bajo los términos siguientes:

CONSIDERACIONES

PRIMERA. En 31 de marzo de 2022, CARLOS EDGAR CONTRERAS GAYTAN, por su propio derecho, presentó ante este Congreso solicitud de pensión por Cesantía en edad avanzada de conformidad con la hipótesis contemplada en el artículo 59, inciso f), de la Ley del Servicio Civil del Estado, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 57, apartado A), fracciones I, II y III, del marco legal antes mencionado, consistentes en: acta de nacimiento, hoja de servicios y carta de certificación de salario expedidas por el Instituto Morelense de Radio y Televisión.

SEGUNDA. Al tenor del artículo 56 de la Ley del Servicio Civil vigente en la Entidad, la pensión por Cesantía en edad avanzada se otorgará mediante Decreto que expida el Congreso del Estado una vez satisfechos los requisitos que establece la misma y los demás ordenamientos legales aplicables y el pago de la misma, se generará a partir de la fecha en que entre en vigencia el Decreto respectivo. Si el pensionado se encuentra en activo, a partir de la vigencia del Decreto cesarán los efectos de su nombramiento. El trabajador que se hubiere separado justificadamente o injustificadamente de su fuente de empleo, antes de la fecha de vigencia del Decreto que la otorga, recibirá el pago de su pensión a partir del siguiente día de su separación. Y de conformidad con el artículo 59 del mismo ordenamiento, la pensión por Cesantía en edad avanzada, se otorgará al trabajador que conforme a su antigüedad se ubique en el supuesto correspondiente.

TERCERA. Del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el procedimiento de investigación que establece el artículo 67 de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad de CARLOS EDGAR CONTRERAS GAYTAN por lo que se acreditan a la fecha de su solicitud 55 años de edad ya que nació el 26 de marzo de 1969 y 17 años, 09 meses y 19 días de servicio efectivo de trabajo interrumpido, ya que ha prestado sus servicios en el Instituto Morelense de Radio y Televisión, desempeñando los cargos siguientes:

Camarógrafo de Unidad Móvil, adscrito al Sistema Morelense de Radio y Televisión, perteneciente a Gobierno del Estado de Morelos, del 01 de mayo de 1991, al 005 de enero de 1996; Coordinador de Producción, adscrito al Sistema Morelense de Radio y Televisión, perteneciente al H. Congreso del estado de Morelos, del 16 de septiembre de 2011, al 31 de octubre de 2012; Subdirector de Producción, adscrito en la Secretaría de Información y Comunicación del Gobierno del Estado de Morelos, del 01 de noviembre de 2012, al 30 de abril de 2013; Director de Operaciones de TV, del 01 de mayo de 2013, al 30 de junio de 2013; Director de Programación y Continuidad, adscrito a la Dirección General de Televisión del Instituto Morelense de Radio y Televisión, del 01 de julio de 2013, al 15 de febrero de 2023; Encargado de Despacho de la Dirección General de Televisión, del 16 de febrero de 2023, al 15 de mayo de 2024; Director General, del 16 de mayo, al 04 de noviembre de 2024, fecha en que se actualizo la constancia en referencia.

De lo anterior se desprende que la pensión solicitada encuadra en lo previsto por el artículo 59, inciso f) del cuerpo normativo antes aludido, por lo que al quedar colmados los requisitos de la Ley, lo conducente es conceder al trabajador en referencia el beneficio solicitado...”

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta LVI Legislatura del Congreso del Estado, ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO NÚMERO SETECIENTOS TREINTA Y UNO POR EL CUAL SE LE CONCEDE PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA A CARLOS EDGAR CONTRERAS GAYTAN

ARTÍCULO 1. Se concede pensión por Cesantía en edad avanzada al C. CARLOS EDGAR CONTRERAS GAYTAN, quien ha prestado sus servicios en el Instituto Morelense de Radio y Televisión, desempeñando como último cargo: Director General.

ARTÍCULO 2. La pensión decretada deberá cubrirse a razón del 75% del último salario del solicitante a partir del día siguiente a aquél en que el trabajador se separe de sus labores y será cubierta por el Instituto Morelense de Radio y Televisión. Quien deberá realizar el pago en forma mensual, del Presupuesto otorgado en el Decreto Número Veinticinco, por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, en términos de los artículos Primero, cuarto párrafo, Décimo Sexto, párrafo décimo octavo, Vigésimo Quinto, primer párrafo, Vigésimo Noveno, parte final del penúltimo párrafo y Disposición Transitoria Quinta. En caso de que las asignaciones presupuestales consignadas en el Decreto referido no resulten suficientes en la partida específica de pensiones aprobada al mencionado Ente Público, el Ente Público podrá solicitar una reasignación presupuestal en términos de lo establecido en el Artículo Décimo Quinto, fracción VI del propio Decreto, cumpliendo con lo que disponen los artículos 55, 56 y 59, inciso f) de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 3. El monto de la pensión se calculará tomando como base el último salario percibido por el trabajador, incrementándose la cuantía de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general vigente, integrándose la misma por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, según lo cita el artículo 66 de la misma ley.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Remítase el presente Decreto a la Titular del Poder Ejecutivo Estatal para los efectos correspondientes.

SEGUNDO. Para dar claridad y certeza jurídica a la beneficiaria respecto del artículo 2° del presente Decreto, la Dependencia obligada al pago de la pensión será a cargo del Instituto Morelense de Radio y Televisión, como Organismo Público descentralizado con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, sectorizado a la Secretaría de Turismo y Cultura.

TERCERO. Notifíquese personalmente al quejoso la presente determinación y notifíquese por Oficio al Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos, en cumplimiento a la ejecutoria de amparo pronunciada dentro del expediente número: 163/2025; ambas notificaciones por conducto de la Dirección Jurídica de este Congreso del Estado de Morelos.

CUARTO. El presente decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado.

Poder Legislativo del Estado de Morelos, Sesión Ordinaria de Pleno del once de septiembre de dos mil veinticinco.

Diputados integrantes de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Morelos. Dip. Isaac Pimentel Mejía, presidente. Dip. Guillermina Maya Rendón, secretaria. Dip. Alberto Sánchez Ortega, secretario. Rúbricas.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, Palacio de Gobierno, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos, a los siete días del mes de noviembre del dos mil veinticinco.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

SECRETARIO DE GOBIERNO
EDGAR ANTONIO MALDONADO CEBALLOS
RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un escudo del estado de Morelos que dice: "TIERRA Y LIBERTAD". LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- y un logotipo que dice: MORELOS.- LA TIERRA QUE NOS UNE.- GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030.

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS A SUS HABITANTES SABED:

La Quincuagésima Sexta 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, aprobó al tenor de lo siguiente:

Conforme al dictamen aprobado por la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social del Congreso del Estado, en cumplimiento a la ejecutoria dictada por el Juzgado CUARTO de Distrito en el Estado de Morelos, en el juicio de amparo número 584/2025, promovido por GUADALUPE ADRIÁN RAMOS ALANÍS; ejecutoria que resuelve conceder el Amparo y Protección de la Justicia de la Unión a la citada persona quejosa, respecto del acto reclamado y autoridades responsables que quedaron precisados en el proemio de la misma; presentado al Pleno de la Asamblea Legislativa, en el cual se establece lo siguiente:

"ANTECEDENTES:

I. - En términos de competencia por razón de materia, esta Comisión es competente para conocer del presente asunto, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 53, 57 y 67 fracción I, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos; en virtud de que le corresponde conocer, estudiar y dictaminar los asuntos referentes a las pensiones de los trabajadores al servicio del Estado. Asimismo, es obligación de toda Comisión Legislativa, atender los asuntos que la Presidenta de la Mesa Directiva le turne, para someterlos posteriormente a la consideración del Pleno.

II. - En uso de las facultades atribuidas por la ley a esta Comisión Legislativa, se procedió a efectuar el análisis y resolución del asunto puesto de su conocimiento, para lo cual se hace constar lo siguiente.

III. - El citado promovente, mediante escrito de fecha dieciséis de mayo de dos mil veinticinco presentado en la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Morelos, promovió juicio de amparo en contra del Congreso del Estado de Morelos y de la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social del Congreso del Estado de Morelos por el acto que a continuación se transcribe:

"La omisión de las autoridades responsables de resolver la solicitud presentada por el quejoso Guadalupe Adrián Ramos Alanís, para que se le otorgue una pensión por jubilación a través del dictamen y decreto correspondientes."

IV. - Por razón de turno, mediante auto de fecha veinte del mismo mes y año le correspondió conocer de la demanda al Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos, quien, admitió a trámite la demanda, quedando registrada bajo el expediente 584//2025.

V. - Posteriormente, el veintitrés de junio del año en curso le fue notificado a este Congreso del Estado, la sentencia de fecha diecinueve del mismo mes y año, emitida por el Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos, causando ejecutoria el nueve de julio del citado año, por la cual resolvió conceder el Amparo y Protección de la Justicia Federal al C. Guadalupe Adrián Ramos Alanís, en los siguientes términos:

"Primero. La justicia de la Unión ampara y protege a Guadalupe Adrián Ramos Alanís, contra la omisión precisada en el segundo considerando, por las razones expuestas en el considerando quinto de este fallo, para los efectos precisados en el diverso sexto."

...

"Sexto. Efectos del amparo.

Las autoridades responsables, Congreso del Estado de Morelos y Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social del propio Poder Legislativo, deberán de realizar lo siguiente:

Una vez que tengan conocimiento de la ejecutoria que se pronuncie en el presente juicio de amparo, de inmediato, resuelvan la solicitud de pensión, presentada por el hoy quejoso Guadalupe Adrián Ramos Alanís y la notifiquen de manera personal.

En el entendido de que lo anterior no las obliga a resolver en determinado sentido, pues cuentan con libertad para ello.”

VI. - Ahora bien, dado que la ejecutoria que se cumplimenta es para el efecto, de que esta Autoridad Legislativa resuelva la solicitud de pensión del C. Guadalupe Adrián Ramos Alanís presentada el veinticuatro de octubre de dos mil veinticuatro. En mérito de lo anteriormente expuesto, y en estricto cumplimiento a la sentencia ejecutoria referida con anterioridad, esta Comisión dictaminadora somete a la consideración del Pleno de la Asamblea, lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 38, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 57 y 67, fracción I, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado, los suscritos integrantes de la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social, tenemos a bien pronunciarnos respecto al escrito del C. Guadalupe Adrián Ramos Alanís presentado de ante esta Soberanía en la fecha antes señalada, mediante el cual solicita la pensión por jubilación, bajo los términos siguientes:

CONSIDERACIONES:

PRIMERA. En fecha 24 de octubre de 2024, el C. Guadalupe Adrián Ramos Alanís, por su propio derecho, presentó ante este Congreso solicitud de pensión por Jubilación de conformidad con la hipótesis contemplada en el artículo 58, fracción I, inciso j), de la Ley del Servicio Civil del Estado, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 57, apartado A), fracciones I, II y III, del marco legal antes mencionado, consistentes en: acta de nacimiento, hoja de servicios y carta de certificación de salario expedidas por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Al tenor del artículo 56 de la Ley del Servicio Civil vigente en la Entidad, la pensión por jubilación se otorgará mediante decreto que expida el Congreso del Estado una vez satisfechos los requisitos que establece la misma y los demás ordenamientos legales aplicables y el pago de la misma, se generará a partir de la fecha en que entre en vigencia el decreto respectivo. Si el pensionado se encuentra en activo, a partir de la vigencia del decreto cesarán los efectos de su nombramiento. El trabajador que se hubiere separado justificada o injustificadamente de su fuente de empleo, antes de la fecha de vigencia del decreto que la otorga, recibirá el pago de su pensión a partir del siguiente día de su separación. Y de conformidad con el artículo 58 del mismo ordenamiento, la pensión por jubilación, se otorgará al trabajador que conforme a su antigüedad se ubique en el supuesto correspondiente.

TERCERA. Del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el procedimiento de investigación que establecen los artículos 57 BIS de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, y 67 de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad del C. Guadalupe Adrián Ramos Alanís, por lo que se acreditan a la fecha de su baja 21 años, 02 meses de servicio efectivo de trabajo ininterrumpido, ya que prestó sus servicios en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, habiendo desempeñado los cargos siguientes: Docente Asociado “C” TC, Adscrito al Plantel Tenextepango, del 25 de agosto de 2003, al 15 de agosto de 2017; Director de Plantel, adscrito al Plantel Marcelino Rodríguez, del 16 de agosto de 2017, al 13 de enero de 2019; Director de Plantel, adscrito al Plantel Emiliano Zapata, del 14 de enero, al 22 de agosto de 2019; Docente Asociado “C” TC, adscrito al Plantel Tenextepango, del 23 de agosto de 2019, al 10 de febrero de 2022; Director de Plantel, adscrito al Plantel Emiliano Zapata, del 11 de febrero de 2022, al 25 de octubre de 2024, fecha en la que causó baja. De lo anterior se desprende que la jubilación solicitada encuadra en lo previsto por el artículo 58, fracción I, inciso j) del cuerpo normativo antes aludido, por lo que al quedar colmados los requisitos de la Ley, lo conducente es conceder al trabajador en referencia el beneficio solicitado...”

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta LVI Legislatura del Congreso del Estado, ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO NÚMERO SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO

POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A

GUADALUPE ADRIÁN RAMOS ALANÍS

ARTÍCULO 1°. Se concede pensión por jubilación al C. Guadalupe Adrián Ramos Alanís, quien ha prestado sus servicios en la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos, desempeñando como último cargo el de: Director de Plantel, adscrito al Plantel Emiliano Zapata.

ARTÍCULO 2°. La pensión decretada deberá cubrirse a razón del 55% del último salario del solicitante a partir del día siguiente a aquél en que el trabajador se separe de sus labores y será cubierta por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos. Quien deberá realizar el pago en forma mensual, del Presupuesto otorgado en el Decreto Número Veinticinco, por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, en términos de los artículos Primero, cuarto párrafo, Décimo Sexto, párrafo décimo octavo, Vigésimo Quinto, primer párrafo, Vigésimo Noveno, parte final del penúltimo párrafo y Disposición Transitoria Quinta. En caso de que las asignaciones presupuestales consignadas en el Decreto referido no resulten suficientes en la partida específica de pensiones aprobada al mencionado Ente Público, éste podrá solicitar una reasignación presupuestal en términos de lo establecido en el Artículo Décimo Quinto, fracción VI del propio Decreto, cumpliendo con lo que disponen los artículos 55, 56 y 58, fracción I, inciso j) de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 3°. El monto de la pensión se calculará tomando como base el último salario percibido por el trabajador, incrementándose la cuantía de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general vigente, integrándose la misma por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, según lo cita el artículo 66 de la misma ley.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Remítase el presente decreto a la Titular del Poder Ejecutivo Estatal para los efectos correspondientes.

SEGUNDO.- Para dar claridad y certeza jurídica al beneficiario respecto del artículo 2° del presente decreto, la instancia obligada al pago de la pensión será a cargo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, como Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación.

TERCERO.- Notifíquese personalmente al quejoso la presente determinación y notifíquese por oficio al Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos, en cumplimiento a la ejecutoria de amparo pronunciada dentro del expediente número: 584/2025; ambas notificaciones por conducto de la Dirección Jurídica de este Congreso del Estado de Morelos.

CUARTO.- El presente decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado.

Poder Legislativo del Estado de Morelos, Sesión Ordinaria de Pleno del dieciséis de octubre de dos mil veinticinco.

Diputados integrantes de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Morelos. Dip. Isaac Pimentel Mejía, presidente. Dip. Guillermina Maya Rendón, secretaria. Dip. Alberto Sánchez Ortega, secretario. Rúbricas.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, Palacio de Gobierno, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos, a los veinticuatro días del mes de noviembre del dos mil veinticinco.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN

SECRETARIO DE GOBIERNO

EDGAR ANTONIO MALDONADO CEBALLOS

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un escudo del estado de Morelos que dice: "TIERRA Y LIBERTAD". LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- y un logotipo que dice: MORELOS.- LA TIERRA QUE NOS UNE.- GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030.

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS A SUS HABITANTES SABED:

La Quincuagésima Sexta 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, aprobó al tenor de lo siguiente:

Conforme al dictamen aprobado por la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social del Congreso del Estado, en cumplimiento a la ejecutoria dictada por el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Morelos, en el juicio de amparo número 407/2025, promovido por JUAN MANUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ; ejecutoria que resuelve conceder el Amparo y Protección de la Justicia de la Unión a la citada persona quejosa, respecto del acto reclamado y autoridades responsables que quedaron precisados en el proemio de la misma; presentado al Pleno de la Asamblea Legislativa, en el cual se establece lo siguiente:

"ANTECEDENTES:

I. - En términos de competencia por razón de materia, esta Comisión es competente para conocer del presente asunto, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 53, 57 y 67 fracción I, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos; en virtud de que le corresponde conocer, estudiar y dictaminar los asuntos referentes a las pensiones de los trabajadores al servicio del Estado. Asimismo, es obligación de toda Comisión Legislativa, atender los asuntos que la presidenta de la Mesa Directiva le turne, para someterlos posteriormente a la consideración del Pleno.

II. - En uso de las facultades atribuidas por la ley a esta Comisión Legislativa, se procedió a efectuar el análisis y resolución del asunto puesto de su conocimiento, para lo cual se hace constar lo siguiente.

III. - El citado promovente, mediante escrito de fecha trece de marzo de dos mil veinticinco presentado en la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Morelos, promovió juicio de amparo en contra del Congreso del Estado de Morelos y de la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social del Congreso del Estado de Morelos por el acto que a continuación se transcribe:

"La omisión de dar contestación al escrito presentado el veintinueve de octubre de dos mil veinticuatro, a través del cual solicitó pensión por jubilación, mismo que quedó registrado con el número de expediente LVIO138/24."

IV. - Por razón de turno, mediante auto de fecha catorce de marzo de dos mil veinticinco le correspondió conocer de la demanda al Juzgado décimo de Distrito en el Estado de Morelos, quien, admitió a trámite la demanda, quedando registrada bajo el expediente 407/2025.

V. - Posteriormente, le fue notificado con fecha dieciséis de junio de dos mil veinticinco a este Congreso del Estado, la sentencia de fecha trece de junio de dos mil veinticinco emitida por el Juez Décimo de Distrito en el Estado de Morelos, causando ejecutoria el tres de julio de dos mil veinticinco, por la cual resolvió conceder el Amparo y Protección de la Justicia Federal a JUAN MANUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, en los siguientes términos:

RESUELVE:

...

"Único. La Justicia de la Unión ampara y protege a JUAN MANUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, para los efectos precisados en el considerando sexto."

...

"Efectos del amparo. Se impone conceder el amparo y la protección de la Justicia Federal a la persona quejosa JUAN MANUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, para que las responsables realicen lo siguiente:

En el ámbito de sus competencias, con plenitud de atribuciones, emitan respuesta fundada, motivada y congruente a la solicitud de pensión que presentó la persona quejosa; y la hagan de su conocimiento de manera personal.

En el entendido de que la presente concesión no constriñe a resolver en determinado sentido, pues aquella es producto de la inobservancia al artículo 8º de la Carta Magna; por lo cual, basta que con que se resuelva el procedimiento de pensión, derivado de la solicitud formulada por la parte quejosa para tener por satisfecho el derecho humano violado.

Asimismo, se precisa que todas las autoridades que tengan o deban tener intervención en el cumplimiento del presente fallo, con independencia de que hayan sido señaladas o no como responsables, están obligadas a realizar, dentro de los límites de su competencia, todos los actos necesarios para el acatamiento íntegro y fiel de la sentencia, ello con fundamento en el artículo 197 de la Ley de Amparo.

Cabe destacar que, en caso de que se determine otorgar la pensión solicitada por la parte quejosa, la presente sentencia de amparo se estimará cumplida una vez que la autoridad acredite la publicación del decreto Pensionatorio respectivo en el medio de difusión oficial correspondiente."

VI. - Ahora bien, dado que la ejecutoria que se cumplimenta es para el efecto, de que esta Autoridad Legislativa resuelva la solicitud de pensión del C. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ presentada el veintinueve de octubre de dos mil veinticuatro. En mérito de lo anteriormente expuesto, y en estricto cumplimiento a la ejecutoria referida con anterioridad, esta Comisión dictaminadora somete a la consideración del Pleno de la Asamblea, lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 38, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 57 y 67, fracción I, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado, los suscritos integrantes de la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social, tenemos a bien pronunciarnos respecto al escrito de JUAN MANUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ presentado ante esta Soberanía el veintinueve de octubre de dos mil veinticuatro, mediante el cual solicita la pensión por jubilación, bajo los términos siguientes:

CONSIDERACIONES:

PRIMERO.- Mediante escrito presentado de fecha 29 de octubre del 2024, ante este Congreso del Estado de Morelos JUAN MANUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, por su propio derecho, solicitó le sea otorgada pensión por Jubilación de conformidad con la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 57, apartado A), fracciones I, II y III del marco legal mencionado consistentes en: acta de nacimiento, hoja de servicios, hoja de servicios y carta de certificación de salario, expedidas por el PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS.

SEGUNDO. - Que al tenor del artículo 56 de la Ley del Servicio Civil vigente en la Entidad, la pensión por Jubilación se generará a partir de la fecha en que entre en vigor el decreto respectivo. Si el pensionado se encuentra en activo, a partir de la vigencia del decreto cesarán los efectos de su nombramiento. El trabajador que se hubiere separado justificada o injustificadamente de su fuente de empleo, antes de la fecha de vigencia del decreto que la otorga, recibirá el pago de su pensión a partir del siguiente día de su separación. Y de conformidad con el artículo 58 del mismo ordenamiento, la pensión por Jubilación se otorgará al trabajador que conforme a su antigüedad se ubique en el supuesto correspondiente.

TERCERO. - Del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el procedimiento de investigación que establece el artículo 67, fracción I, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad de JUAN MANUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, por lo que se acreditan 23 años, 03 meses y 12 días, de servicio efectivo de trabajo interrumpido, siendo que ha prestado sus servicios en el PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS, desempeñando los siguientes cargos:

- Alta como Jefe de Sección de Contabilidad de la Secretaría de Programación y Finanzas, el 15 de febrero de 1993;
- Baja como Jefe de Sección de Contabilidad de la Secretaría de Programación y Finanzas, el, 08 de mayo de 1993;
- Reingreso como Jefe de Sección de Contabilidad de la Secretaría de Programación y Finanzas, el 09 de mayo de 1993;
- Baja como Jefe de Sección de Contabilidad de la Secretaría de Programación y Finanzas, el 07 de agosto de 1993;
- Reingreso como Jefe de Sección de Contabilidad de la Secretaría de Programación y Finanzas, el 11 de agosto de 1993;
- Baja como Jefe de Sección de Contabilidad de la Secretaría de Programación y Finanzas, el 30 de diciembre de 1993;
- Reingreso como Policía Raso, adscrito en la Dirección de la Policía Preventiva Zona Metropolitana Agrupamiento 2 de la Secretaría de Seguridad Pública, el 02 de enero de 2002;
- Cambio de UA como Policía Raso, adscrito en la Dirección de la Policía Preventiva Zona Metropolitana de la Secretaría de Seguridad Pública, el 01 de agosto de 2002;
- Baja por renuncia como Policía Raso, adscrito en la Dirección de la Policía Preventiva Zona Metropolitana de la Secretaría de Seguridad Pública, el 31 de enero de 2006;
- Reingreso como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en la Dirección del Centro de Comunicación y Computo de la Secretaría de Seguridad Pública, el 01 de febrero de 2006;
- Baja por término de contrato como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en la Dirección del Centro de Comunicación y Computo de la Secretaría de Seguridad Pública, el 30 de junio de 2006;
- Reingreso como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en la Dirección del Centro de Comunicación y Computo de la Secretaría de Seguridad Pública, el 01 de enero del 2007;
- Baja por término de contrato como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en la Dirección del Centro de Comunicación y Computo de la Secretaría de Seguridad Pública, el 30 de junio de 2007;
- Reingreso como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Red Nacional de Telecomunicaciones y de los Sistemas Nacionales de Llamadas de Emergencia 066 y Denuncia Anónima de la Secretaría de Seguridad Pública, el 01 de julio de 2007;

- Baja por término de Contrato como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Red Nacional de Telecomunicaciones y de los Sistemas Nacionales de Llamadas de Emergencia 066 y Denuncia Anónima de la Secretaría de Seguridad Pública, el 31 de diciembre de 2007;

- Reingreso como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Red Nacional de Telecomunicaciones y de los Sistemas Nacionales de Llamadas de Emergencia 066 y Denuncia Anónima de la Secretaría de Seguridad Pública, el 01 de enero de 2008;

- Baja por término de Contrato como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Red Nacional de Telecomunicaciones y de los Sistemas Nacionales de Llamadas de Emergencia 066 y Denuncia Anónima de la Secretaría de Seguridad Pública, el 30 de junio del 2008;

- Reingreso como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Red Nacional de Telecomunicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública, el 01 de enero del 2009;

- Baja por término de Contrato como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Red Nacional de Telecomunicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública, el 30 de junio del 2009;

- Reingreso como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Red Nacional de Telecomunicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública, el 01 de julio del 2009;

- Baja por término de Contrato como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Red Nacional de Telecomunicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública, el 31 de diciembre del 2009;

- Reingreso como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Red Nacional de Telecomunicaciones, Eje 06, Programa 01, Proyecto 08, Acción 04 Remuneración de Personal Operativo 066 y 089 de la Secretaría de Seguridad Pública, el 01 de enero del 2010;

- Baja por Término de Contrato como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Red Nacional de Telecomunicaciones, Eje 06, Programa 01, Proyecto 08, Acción 04 Remuneración de Personal Operativo 066 y 089 de la Secretaría de Seguridad Pública, el 30 de junio del 2010;

- Reingreso como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Red Nacional de Telecomunicaciones, Eje 06, Programa 01, Proyecto 08, Acción 04 Remuneración de Personal Operativo 066 y 089 de la Secretaría de Seguridad Pública, el 01 de julio del 2010;

- Baja por Término de Contrato como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Red Nacional de Telecomunicaciones, Eje 06, Programa 01, Proyecto 08, Acción 04 Remuneración de Personal Operativo 066 y 089 de la Secretaría de Seguridad Pública, el 31 de diciembre del 2010;

- Reingreso como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Red Nacional de Telecomunicaciones, Eje 06, Programa 01, Proyecto 08, Acción 04 Remuneración de Personal Operativo 066 y 089 de la Secretaría de Seguridad Pública, el 01 de enero del 2011;

- Baja por Término de Contrato como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Red Nacional de Telecomunicaciones, Eje 06, Programa 01, Proyecto 08, Acción 04 Remuneración de Personal Operativo 066 y 089 de la Secretaría de Seguridad Pública, el 31 de marzo de 2011;

- Reingreso como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Red Nacional de Telecomunicaciones, Eje 06, Programa 01, Proyecto 08, Acción 04 Remuneración de Personal Operativo 066 y 089 de la Secretaría de Seguridad Pública, el 01 de abril del 2011;

- Baja por Término de Contrato como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Red Nacional de Telecomunicaciones, Eje 06, Programa 01, Proyecto 08, Acción 04 Remuneración de Personal Operativo 066 y 089 de la Secretaría de Seguridad Pública, el 30 de junio del 2011;

- Reingreso como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Red Nacional de Telecomunicaciones, Eje 06, Programa 01, Proyecto 08, Acción 04 Remuneración de Personal Operativo 066 y 089 de la Secretaría de Seguridad Pública, el 01 de julio de 2011;

- Baja por Término de Contrato como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Red Nacional de Telecomunicaciones, Eje 06, Programa 01, Proyecto 08, Acción 04 Remuneración de Personal Operativo 066 y 089 de la Secretaría de Seguridad Pública, el 30 de septiembre del 2011;

- Reingreso como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Sistema Nacional de Información, Eje 06, Programa 02, Proyecto 03, Acción 15, Pago al Personal de Operación de las Bases de Datos Criminalísticas y de Personal de la Secretaría de Seguridad Pública, el 01 de octubre de 2011;

- Baja por Término de Contrato como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Sistema Nacional de Información, Eje 06, Programa 02, Proyecto 03, Acción 15, Pago al Personal de Operación de las Bases de Datos Criminalísticas y de Personal de la Secretaría de Seguridad Pública, el 31 de diciembre del 2011;

- Reingreso como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Sistema Nacional de Información de la Secretaría de Seguridad Pública, el 01 de enero de 2012;

- Baja por Término de Contrato como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Sistema Nacional de Información de la Secretaría de Seguridad Pública, el 30 de junio del 2012;

- Reingreso como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Sistema Nacional de Información de la Secretaría de Seguridad Pública, el 01 de julio del 2012;

- Baja por Término de Contrato como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Sistema Nacional de Información de la Secretaría de Seguridad Pública, el 30 de septiembre del 2012;

- Reingreso como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en la Dirección General de Planeación y Operaciones Policiacas de la Secretaría de Seguridad Publica, el 01 de octubre del 2012;

- Baja por Término de Contrato como Líder de Proyecto, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en la Dirección General de Planeación y Operaciones Policiacas de la Secretaría de Seguridad Publica, el 31 de diciembre del 2012;

- Reingreso como Profesional Ejecutivo "C", Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en la Dirección General de Planeación y Operaciones Policiacas de la Secretaría de Seguridad Publica, el 01 de enero del 2013;

- Baja por Término de Contrato como Profesional Ejecutivo "C", Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en la Dirección General de Planeación y Operaciones Policiacas de la Secretaría de Seguridad Publica, el 31 de marzo de 2013;

- Reingreso como Profesional Ejecutivo "C", Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en la Dirección General de Planeación y Operaciones Policiacas de la Secretaría de Seguridad Publica, el 01 de abril de 2013;

- Baja por Término de Contrato como Profesional Ejecutivo "C", Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en la Dirección General de Planeación y Operaciones Policiacas de la Secretaría de Seguridad Publica, el 30 de junio del 2013;

- Reingreso como Profesional Ejecutivo "C", Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en la Dirección General de Planeación y Operaciones Policiacas de la Secretaría de Seguridad Publica, el 01 de julio del 2013;

- Baja por Término de Contrato como Profesional Ejecutivo "C", Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en la Dirección General de Planeación y Operaciones Policiacas de la Secretaría de Seguridad Publica, el 30 de septiembre del 2013;

- Reingreso como Profesional Ejecutivo "C", Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Sistema Nacional de Información de la Secretaría de Seguridad Pública, el 01 de octubre del 2013;

- Baja por Término de Contrato como Profesional Ejecutivo "C", Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Sistema Nacional de Información de la Secretaría de Seguridad Pública, el 31 de octubre del 2013;

- Reingreso como Profesional Ejecutivo "C", Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Sistema Nacional de Información de la Secretaría de Seguridad Pública, el 01 de noviembre del 2013;

- Baja por Término de Contrato como Profesional Ejecutivo "C", Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Sistema Nacional de Información de la Secretaría de Seguridad Pública, el 30 de noviembre del 2013;

- Reingreso como Profesional Ejecutivo "A", Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Sistema Nacional de Información de la Secretaría de Seguridad Pública, el 01 de diciembre del 2013;

- Baja por Término de Contrato como Profesional Ejecutivo "A", Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Sistema Nacional de Información de la Secretaría de Seguridad Pública, el 31 de diciembre del 2013;

- Reingreso como Profesional Ejecutivo "A", Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Sistema Nacional de Información de la Secretaría de Seguridad Pública, el 01 de enero del 2014;

- Baja por Término de Contrato como Profesional Ejecutivo "A", Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Sistema Nacional de Información de la Secretaría de Seguridad Pública, el 31 de marzo del 2014;

- Reingreso como Profesional Ejecutivo “A”, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Sistema Nacional de Información de la Secretaría de Seguridad Pública, el 01 de abril del 2014;

- Baja por Término de Contrato como Profesional Ejecutivo “A”, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Sistema Nacional de Información de la Secretaría de Seguridad Pública, el 30 de junio del 2014;

- Reingreso como Profesional Ejecutivo “A”, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Sistema Nacional de Información de la Comisión de Seguridad Pública, el 01 de julio del 2014;

- Baja por Término de Contrato como Profesional Ejecutivo “A”, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Sistema Nacional de Información de la Secretaría de Seguridad Pública, el 31 de diciembre del 2014;

- Reingreso como Profesional Ejecutivo “A”, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Sistema Nacional de Información de la Comisión de Seguridad Pública, el 01 de enero del 2015;

- Baja por Término de Contrato como Profesional Ejecutivo “A”, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Sistema Nacional de Información de la Comisión de Seguridad Pública, el 30 de junio del 2015;

- Reingreso como Profesional Ejecutivo “A”, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Sistema Nacional de Información (Base de Datos) de la Comisión de Seguridad Pública, el 01 de julio de 2015;

- Baja por Término de Contrato como Profesional Ejecutivo “A”, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Sistema Nacional de Información (Base de Datos) de la Comisión de Seguridad Pública, el 31 de diciembre del 2015;

- Reingreso como Profesional Ejecutivo “A”, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Sistema Nacional de Información (Base de Datos) de la Comisión de Seguridad Pública, el 01 de enero del 2016;

- Baja como Profesional Ejecutivo “A”, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Sistema Nacional de Información (Base de Datos) de la Comisión de Seguridad Pública, el 15 de enero del 2016;

- Reingreso como Jefe de Departamento “B”, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Sistema Nacional de Información (Base de Datos) de la Comisión de Seguridad Pública, el 16 de enero del 2016;

- Baja por Término de Contrato como Jefe de Departamento “B”, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Sistema Nacional de Información (Base de Datos) de la Comisión de Seguridad Pública, el 30 de junio del 2016;

- Reingreso como Jefe de Departamento “B”, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Sistema Nacional de Información (Base de Datos) de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, el 01 de julio del 2016;

- Baja por Término de Contrato como Jefe de Departamento “B”, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Sistema Nacional de Información (Base de Datos) de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, el 31 de diciembre del 2016;

- Reingreso como Jefe de Departamento “B”, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Sistema Nacional de Información (Base de Datos) de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, el 16 de enero del 2017;

- Baja por Término de Contrato como Jefe de Departamento “B”, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Programa Sistema Nacional de Información (Base de Datos) de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, el 31 de diciembre del 2017;

- Reingreso como Auxiliar Técnico, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en la Comisión Estatal de Seguridad Pública, el 01 de enero del 2018;

- Baja por Término de Contrato como Auxiliar Técnico, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en la Comisión Estatal de Seguridad Pública, el 31 de diciembre del 2018;

- Reingreso como Auxiliar Técnico, Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Sistema Nacional de Información de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, el 01 de enero de 2019;

- Baja por Término de Contrato como Auxiliar Técnico Bajo el Régimen de nombramiento por tiempo determinado en el Sistema Nacional de Información de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, el 31 de diciembre de 2019;

- Reingreso como Jefe de Departamento de Estudios de Campo, adscrito en la Dirección General de Inteligencia Policial de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, el 16 de enero de 2020;

- Cambio de Plaza (Actualmente Activo) como Jefe de Departamento de Estudios de Campo, adscrito en la Dirección General de Inteligencia Policial de la Secretaría de Seguridad Pública, del 01 de enero de 2025, al 08 de julio del 2025, información que se coteja en la constancia de servicios actualizada en referencia.

De lo anterior se desprende que la pensión por jubilación solicitada encuadra en lo previsto por el artículo 58, fracción I, inciso h) del cuerpo normativo antes aludido.

CUARTO. - Por otra parte, es de advertirse que de conformidad a la constancia de salarios de fecha 08 de julio del 2025, expedida por el Director General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, se hace constar que el C. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ a esa fecha percibió un sueldo mensual de \$11,498.16 (ONCE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 16/100 M. N.).

Ahora bien, el penúltimo párrafo del artículo 58 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, que prevé la Pensión por Jubilación, establece que el monto de la pensión mensual en ningún caso podrá ser inferior al equivalente de cuarenta veces el salario mínimo general vigente. (s.m.g.v= \$ 278.80 x 40= \$ 11,152.00).

En el caso que nos ocupa, al haber acreditado una antigüedad en el servicio de 23 Años, conforme al inciso h), de la fracción I, del artículo 58 de la citada Ley, la pensión mensual correspondiente equivale al 65% de su última percepción; (\$11,498.16 x 65% = \$7,473.80), es decir inferior al equivalente de cuarenta veces el salario mínimo general vigente, razón por la cual el monto de la pensión a otorgar será al equivalente de cuarenta veces el salario mínimo general...”

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta LVI Legislatura del Congreso del Estado, ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO NÚMERO SETECIENTOS OCHENTA Y TRES
POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A JUAN MANUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ

ARTÍCULO 1. Se concede Pensión por Jubilación a JUAN MANUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, quien ha prestado sus servicios en el PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS, desempeñando como último cargo el de: Jefe de Departamento de Estudios de Campo, adscrito en la Dirección General de Inteligencia Policial de la Secretaría de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 2. La pensión decretada deberá cubrirse a razón del equivalente a cuarenta veces el salario mínimo general vigente, a partir del día siguiente a aquél en que el trabajador se separe de sus labores y será cubierta por la SECRETARÍA DE HACIENDA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS, quien deberá realizar el pago en forma mensual, del Presupuesto otorgado en el Decreto Número Veinticinco, por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, en términos de los artículos Primero, cuarto párrafo, Décimo Sexto, párrafo décimo octavo, Vigésimo Quinto, primer párrafo, Vigésimo Noveno, parte final del penúltimo párrafo y Disposición Transitoria Quinta. En caso de que las asignaciones presupuestales consignadas en el Decreto referido no resulten suficientes en la partida específica de pensiones aprobada al mencionado Ente Público este podrá solicitar una reasignación presupuestal en términos de lo establecido en el Artículo Décimo Quinto, fracción VI del propio Decreto, cumpliendo con lo que disponen los artículos 55, 56 y 58, fracción I, Inciso h), penúltimo párrafo de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 3.- La cuantía de la pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo vigente, integrándose la misma por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, según lo cita el artículo 66 de la misma ley.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. – Remítase el presente Decreto a la Titular del Poder Ejecutivo Estatal para los efectos correspondientes.

SEGUNDO. – Notifíquese personalmente al quejoso la presente determinación y notifíquese por Oficio al Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Morelos, en cumplimiento a la ejecutoria de amparo pronunciada dentro del expediente número: 407/2025; ambas notificaciones por conducto de la Dirección Jurídica de este Congreso del Estado de Morelos.

TERCERO. – El presente Decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

Poder Legislativo del Estado de Morelos, Sesión Ordinaria de Pleno del día dieciséis de octubre de dos mil veinticinco.

Diputadas y diputados integrantes de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Morelos. Dip. Isaac Pimentel Mejía, presidente. Dip. Guillermina Maya Rendón, secretaria. Dip. Alberto Sánchez Ortega, secretario. Rúbricas.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, Palacio de Gobierno, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos, a los veinticuatro días del mes de noviembre del dos mil veinticinco.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN

SECRETARIO DE GOBIERNO

EDGAR ANTONIO MALDONADO CEBALLOS

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un escudo del estado de Morelos que dice: "TIERRA Y LIBERTAD". LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- y un logotipo que dice: MORELOS.- LA TIERRA QUE NOS UNE.- GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030.

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS A SUS HABITANTES SABED:

La Quincuagésima Sexta 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, aprobó al tenor de lo siguiente:

Conforme al dictamen aprobado por la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social del Congreso del Estado, en cumplimiento a la ejecutoria dictada por el Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, en el juicio de amparo número 637/2025, promovido por ÁNGEL FRANCISCO MARTÍNEZ APARICIO; ejecutoria que resuelve conceder el Amparo y Protección de la Justicia de la Unión a la citada persona quejosa, respecto del acto reclamado y autoridades responsables que quedaron precisados en el proemio de la misma; presentado al Pleno de la Asamblea Legislativa, en el cual se establece lo siguiente:

"ANTECEDENTES:

I. - En términos de competencia por razón de materia, esta Comisión es competente para conocer del presente asunto, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 53, 57 y 67 fracción I, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos; en virtud de que le corresponde conocer, estudiar y dictaminar los asuntos referentes a las pensiones de los trabajadores al servicio del Estado. Asimismo, es obligación de toda Comisión Legislativa, atender los asuntos que el presidente de la Mesa Directiva le turne, para someterlos posteriormente a la consideración del Pleno.

II. - En uso de las facultades atribuidas por la ley a esta Comisión Legislativa, se procedió a efectuar el análisis y resolución del asunto puesto de su conocimiento, para lo cual se hace constar lo siguiente.

III. - El citado promovente, mediante escrito presentado con fecha veintidós de mayo de dos mil veinticinco, mediante buzón judicial de la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Morelos, promovió juicio de amparo en contra del Congreso del Estado de Morelos y de la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social del Congreso del Estado de Morelos por el acto que a continuación se transcribe:

"Omisión de dar contestación al escrito presentado el once de octubre de dos mil veintidós, por el cual solicitó pensión por jubilación."

IV. - Por razón de turno, mediante auto de fecha veintiséis de mayo de dos mil veinticinco le correspondió conocer de la demanda al Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, quien, admitió a trámite la demanda, quedando registrada bajo el expediente 637/2025.

V. - Posteriormente, le fue notificado a este Congreso del Estado, la sentencia emitida del día veintiséis de junio del dos mil veinticinco, por el Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, causando ejecutoria el diecisiete de julio del dos mil veinticinco, por la cual resolvió conceder el Amparo y Protección de la Justicia Federal a ÁNGEL FRANCISCO MARTÍNEZ APARICIO, en los siguientes términos:

"ÚNICO. La Justicia de la Unión ampara y protege a ÁNGEL FRANCISCO MARTÍNEZ APARICIO, en términos de lo expuesto y para los efectos determinados en esta sentencia."

"QUINTO. EFECTOS DE LA SENTENCIA. Las autoridades responsables Presidenta de la Mesa Directiva y Presidenta de la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social, ambas pertenecientes al Congreso del Estado de Morelos de la LVI Legislatura, de manera inmediata deberán:

a) Emitir una respuesta completa, congruente, fundada y motivada respecto del escrito presentado por la parte quejosa el once de octubre de dos mil veintidós, en el que solicitó la tramitación de la pensión por jubilación y, tome en consideración para ello, la constancia de antigüedad y hoja de salarios, así como la copia del acta de nacimiento y la credencial para votar que en su momento se agregaron a la petición."

VI. - Ahora bien, dado que la ejecutoria que se cumplimenta es para el efecto, de que esta Autoridad Legislativa resuelva la solicitud de pensión de ÁNGEL FRANCISCO MARTÍNEZ APARICIO presentada el once de octubre del dos mil veintidós. En mérito de lo anteriormente expuesto, y en estricto cumplimiento a la sentencia ejecutoria referida con anterioridad, esta Comisión dictaminadora somete a la consideración del Pleno de la Asamblea, lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 38, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 57 y 67, fracción I, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos, los suscritos integrantes de la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social, tenemos a bien pronunciarnos respecto al escrito presentado ante esta Soberanía el once de octubre del dos mil veintidós por ÁNGEL FRANCISCO MARTÍNEZ APARICIO solicitando la pensión por jubilación, bajo las términos siguientes:

CONSIDERACIONES:

PRIMERA.- Mediante escrito presentado en fecha 11 de octubre del 2022, ante este Congreso del Estado de Morelos, ÁNGEL FRANCISCO MARTÍNEZ APARICIO, por su propio derecho, solicitó a esta Soberanía le sea otorgada pensión por Jubilación, de conformidad con la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 15, fracción I incisos a) ,b), y c) del marco legal antes mencionado, consistentes en: acta de nacimiento, hoja de servicios y carta de certificación de salario actualizadas, expedidas por el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

SEGUNDA. - Que al tenor del artículo 14 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública vigente en la Entidad, el pago de la pensión por Jubilación y por Cesantía en Edad Avanzada se generará a partir de la fecha en que entre en vigencia el Decreto respectivo. Si la pensionada se encuentra en activo, a partir de la vigencia del Decreto cesará en su función. El sujeto de la Ley que se hubiera separado de su función, antes de la fecha de vigencia del Decreto que la otorga, recibirá el pago de su pensión a partir del siguiente día de su separación. Y de conformidad con los artículos 16 del mismo ordenamiento, la pensión por jubilación se otorgará a los sujetos de la Ley, que conforme a su antigüedad se ubiquen en el supuesto correspondiente.

TERCERA. - Del mismo modo se cita el artículo 8, 43 fracción I inciso a), 47 fracción I inciso d) 68 primer párrafo y 105 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos vigente a partir del 25 de agosto de 2009; artículo 2 fracción II de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública:

Artículo 8.- Los integrantes de las instituciones policiales, peritos y ministerios públicos serán considerados personal de seguridad pública y deberán cumplir con lo dispuesto en la fracción XV, del artículo 100 de la presente ley; por lo que se sujetarán para su ingreso y permanencia a las evaluaciones de certificación y control de confianza.

Artículo 43- Son instituciones en materia de Seguridad Pública:

I. Estatales:

a) La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; La Fiscalía General del Estado de Morelos,

Artículo 47.- Las instituciones policiales en materia de Seguridad Pública son las siguientes:

I. Estatales

c) La Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar;

Artículo 68.- Las relaciones jurídicas entre las Instituciones de Seguridad Pública, el personal conformado por los cuerpos policíacos, peritos y ministerios públicos se regirán por el apartado B, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado, la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 105.- Las Instituciones de Seguridad Pública deberán garantizar, al menos las prestaciones previstas como mínimas para los trabajadores al servicio del Estado de Morelos y generarán de acuerdo a sus necesidades y con cargo a sus presupuestos, una normatividad de régimen complementario de seguridad social y reconocimientos, de conformidad con lo previsto en el artículo 123, apartado B, fracción XIII, tercer párrafo, de la Constitución General.

Artículo 2.- Son sujetos de esta Ley, los miembros de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia siguientes:

I.- Dentro de las Instituciones Policiales: Estatales.- El Secretario de Seguridad Pública, el Secretario Ejecutivo, los Titulares, Mandos Superiores y Mandos Medios de la Secretaría de Seguridad Pública, los elementos de Policía Preventiva Estatal con sus grupos de investigación, de Policía Ministerial, los elementos de vigilancia y custodia de los establecimientos penitenciarios, así como los encargados de la seguridad durante los procesos judiciales y la vigilancia del cumplimiento de las medidas cautelares tanto de adolescentes como de adultos. Municipales. - El Secretario de Seguridad Pública, los Titulares, Mandos Superiores y Mandos Medios de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, los elementos policíacos y operativos de Seguridad Pública; y

Con fundamento en las disposiciones de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos transcritas con anterioridad, y con base en los artículos 14, 15, 16 y 24 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, a que se han hecho referencia en la consideración I de la presente, es procedente analizar la solicitud de pensión por Jubilación.

CUARTA. - Del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el procedimiento de investigación que establece el artículo 67, fracción I, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad de ÁNGEL FRANCISCO MARTÍNEZ APARICIO, por lo que, se acreditan 27 años, 3 meses y 2 días de servicio efectivo de trabajo interrumpido, siendo que ha prestado sus servicios en el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, desempeñando los siguientes cargos:

- POLICÍA RASO, ADSCRIPCIÓN EN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO "D" DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA Y AUXILIAR DEL ESTADO.

- ALTA 16-05-1996.

- POLICÍA RASO, ADSCRIPCIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA INDUSTRIAL BANCARIA Y AUXILIAR DEL ESTADO, BAJA POR RENUNCIA 28-05-1997

- POLICÍA RASO, ADSCRIPCIÓN: EN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO "A" DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, REINGRESO 01-03-1999.

- POLICÍA RASO, ADSCRIPCIÓN EN EL SECTOR OPERATIVO 2 DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN 01-09-1999.

- POLICÍA RASO, ADSCRIPCIÓN EN EL SECTOR OPERATIVO 2 DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN 01-08-2001

- POLICÍA RASO, ADSCRIPCIÓN EN LA POLICÍA INDUSTRIAL, BANCARIA Y AUXILIAR ZONA METROPOLITANA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, CAMBIO DE UA 01-08-2002

- POLICÍA RASO, ADSCRIPCIÓN EN DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA INDUSTRIAL, BANCARIA Y AUXILIAR DE LA SECRETARIA A DE SEGURIDAD PÚBLICA, CAMBIO DE CLAVE NOMINAL 16-09-2012.

- POLICÍA RASO, ADSCRIPCIÓN EN LA POLICÍA INDUSTRIAL, BANCARIA Y AUXILIAR ZONA SUR PONIENTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CAMBIO DE PLAZA 01-03-2015.

- POLICÍA RASO, ADSCRIPCIÓN EN DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA INDUSTRIAL, BANCARIA Y AUXILIAR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CAMBIO DE UA 16-03-2019.

- POLICÍA RASO, ADSCRIPCIÓN EN DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA INDUSTRIAL, BANCARIA Y AUXILIAR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, BAJA POR RENUNCIA 31-12-2020.

- JEFE DE DEPARTAMENTO ZONA SUR PONIENTE, ADSCRIPCIÓN EN DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA INDUSTRIAL, BANCARIA Y AUXILIAR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, REINGRESO 01-01-2021.

- JEFE DE DEPARTAMENTO ZONA SUR PONIENTE, ADSCRIPCIÓN EN DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA INDUSTRIAL, BANCARIA Y AUXILIAR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, BAJA POR RENUNCIA 31-01-2023.

- POLICÍA RASO, ADSCRIPCIÓN EN DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA INDUSTRIAL, BANCARIA Y AUXILIAR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, REINGRESO 01-02-2023.

- POLICÍA RASO, ADSCRIPCIÓN EN DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA INDUSTRIAL, BANCARIA Y AUXILIAR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CAMBIO DE PLAZA 16-03-2023.

- POLICÍA RASO, ADSCRIPCIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA INDUSTRIAL, BANCARIA Y AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA, CAMBIO DE UA (ACTUALMENTE ACTIVO) 01-01-2025.

De lo anterior se desprende que la pensión por jubilación solicitada encuadra en lo previsto por el artículo 16, fracción I, inciso d) de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

QUINTA. - Por otra parte, es de advertirse que, de conformidad a la constancia de percepciones con número de empleado 0011471, de fecha 21 de mayo del 2025, expedida por el Director General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, se hace constar que el interesado, a esa fecha obtiene una percepción mensual de \$10,700.00 (Diez Mil Setecientos Pesos 00/100 M. N.).

Ahora bien, el penúltimo párrafo del artículo 16 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, prevé que en la Pensión por Jubilación, el monto de la pensión mensual en ningún caso podrá ser inferior al equivalente de cuarenta veces el salario mínimo general vigente en la Entidad (s. m. g. v= \$278.80 x 40 = \$ 11,152.00), en el caso que nos ocupa, al haber acreditado una antigüedad de servicio efectivo de 27 años, 3 meses y 2 días, conforme a lo relatado con antelación, la pensión mensual correspondiente equivale al 85% de su último salario; (\$10,700.00 x 85% = \$9,095.00), por lo que, la cantidad arrojada es inferior al equivalente de cuarenta veces el salario mínimo general vigente.

En consecuencia y una vez satisfechos los requisitos de Ley establecidos en el artículo 15, fracción I, incisos a), b), y c) y por el artículo 16 penúltimo párrafo, del cuerpo normativo antes aludido, se deduce procedente otorgarle la pensión de Jubilación que solicita..."

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta LVI Legislatura del Congreso del Estado, ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO NÚMERO OCHOCIENTOS ONCE
POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR
JUBILACIÓN A

ÁNGEL FRANCISCO MARTÍNEZ APARICIO

ARTÍCULO 1. Se concede Pensión por Jubilación a ÁNGEL FRANCISCO MARTÍNEZ APARICIO, quien ha prestado sus servicios en el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, desempeñando como último cargo el de: Policía Raso, en la Dirección General de la Policía Industrial Bancaria y Auxiliar de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

ARTÍCULO 2. La pensión decretada deberá cubrirse a razón del equivalente de 40 veces el salario mínimo general vigente en la entidad y será pagada a partir del día siguiente a aquél en que se haya separado de sus funciones y será cubierta por el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. Dependencia que deberá realizar el pago en forma mensual, del Presupuesto otorgado en el Decreto Número Veinticinco, por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, en términos de los artículos Primero, cuarto párrafo, Décimo Sexto, párrafo décimo octavo, Vigésimo Quinto, primer párrafo, Vigésimo Noveno, parte final del penúltimo párrafo y Disposición Transitoria Quinta. En caso de que las asignaciones presupuestales consignadas en el Decreto referido no resulten suficientes en la partida específica de pensiones aprobada al mencionado Ente Público, el Ente Público podrá solicitar una reasignación presupuestal en términos de lo establecido en el Artículo Décimo Quinto, fracción VI del propio Decreto y las partidas respectivas de los ejercicios subsecuentes, cumpliendo con lo que disponen los artículos 14, 15 fracción I y 16 fracción I, inciso d) y penúltimo párrafo de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 3.- La pensión concedida deberá incrementarse de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general vigente, atento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos de aplicación supletoria en términos de lo señalado por el numeral Décimo Primero Transitorio de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, integrándose por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley antes citada.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. – Remítase el presente decreto a la Titular del Poder Ejecutivo Estatal para los efectos correspondientes, de conformidad con lo establecido en los artículos 44, 47 y 70 fracción XVII, inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO. – Notifíquese personalmente la presente determinación al peticionario en el domicilio que haya señalado para oír y recibir notificaciones, y a efecto de dar debido cumplimiento a la sentencia pronunciada en el Juicio de Amparo Número 637/2025 promovido por el C. ÁNGEL FRANCISCO MARTÍNEZ APARICIO, infórmese al Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos del presente decreto; ambas actuaciones por conducto de la Dirección Jurídica de este Congreso del Estado de Morelos.

TERCERO. – El presente decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado.

Poder Legislativo del Estado de Morelos, Sesión Ordinaria de Pleno del veintitrés de octubre de dos mil veinticinco.

Diputados integrantes de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Morelos. Dip. Isaac Pimentel Mejía, presidente. Dip. Guillermina Maya Rendón, secretaria. Dip. Ruth Cleotilde Rodríguez López, en funciones de secretaria. Rúbricas.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, Palacio de Gobierno, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos, a los veinticuatro días del mes de noviembre del dos mil veinticinco.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN

SECRETARIO DE GOBIERNO

EDGAR ANTONIO MALDONADO CEBALLOS

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un escudo del estado de Morelos que dice: "TIERRA Y LIBERTAD". LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- y un logotipo que dice: MORELOS.- LA TIERRA QUE NOS UNE.- GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030.

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS A SUS HABITANTES SABED:

La Quincuagésima Sexta 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, aprobó al tenor de lo siguiente:

Conforme al dictamen aprobado por la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social del Congreso del Estado, en cumplimiento a la ejecutoria dictada por el Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos, en el juicio de amparo número 665/2025, promovido por ISMAEL VÁZQUEZ ZUÑIGA, ejecutoria que resuelve conceder el Amparo y Protección de la Justicia de la Unión a la citada persona quejosa, respecto del acto reclamado y autoridades responsables que quedaron precisados en el proemio de la misma; presentado al Pleno de la Asamblea Legislativa, en el cual se establece lo siguiente:

"ANTECEDENTES:

I. - En términos de competencia por razón de materia, esta Comisión es competente para conocer del presente asunto, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 53, 57 y 67 fracción I, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos; en virtud de que le corresponde conocer, estudiar y dictaminar los asuntos referentes a las pensiones de los trabajadores al servicio del Estado. Asimismo, es obligación de toda Comisión Legislativa, atender los asuntos que el presidente de la Mesa Directiva le turne, para someterlos posteriormente a la consideración del Pleno.

II. - En uso de las facultades atribuidas por la ley a esta Comisión Legislativa, se procedió a efectuar el análisis y resolución del asunto puesto de su conocimiento, para lo cual se hace constar lo siguiente.

III. - El citado promovente, mediante oficio presentado nueve de mayo de dos mil veinticinco en la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Morelos, promovió juicio de amparo en contra del Congreso del Estado de Morelos y de la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social del Congreso del Estado de Morelos por el acto que a continuación se transcribe:

"La omisión de dar respuesta al escrito de treinta de abril de dos mil veinticuatro, mediante el cual solicitó la tramitación de la pensión por jubilación."

IV. - Por razón de turno, mediante fecha doce de mayo de dos mil veinticinco le correspondió conocer de la demanda al Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos, quien, admitió a trámite la demanda, quedando registrada bajo el expediente 665/2025.

V. - Posteriormente con fecha nueve de julio de dos mil veinticinco le fue notificado a este Congreso del Estado, la sentencia de fecha ocho de julio del dos mil veinticinco emitida por el Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos, causando ejecutoria el catorce de agosto del dos mil veinticinco, por la cual resolvió conceder el Amparo y Protección de la Justicia Federal a ISMAEL VÁZQUEZ ZUÑIGA, en los siguientes términos:

"PRIMERO. La justicia de la unión ampara y protege ISMAEL VÁZQUEZ ZUÑIGA, por los motivos expuestos en el considerando V y para los efectos precisados en el considerando VI."

...

"VI. EFECTOS DE LA CONCESIÓN DE AMPARO. En consecuencia, ante la omisión de las autoridades responsables de dar respuesta a la solicitud formulada por la parte quejosa y emitir el dictamen correspondiente; se impone conceder el amparo y protección de la Justicia Federal a ISMAEL VÁZQUEZ ZUÑIGA, para que las autoridades responsables en el ámbito su competencia, una vez que tengan conocimiento de la ejecutoria:

- Concluyan los procedimientos correspondientes, para poder dar respuesta al escrito de solicitud de pensión por jubilación presentada por ISMAEL VÁZQUEZ ZUÑIGA persona aquí quejosa.

En la inteligencia que la respuesta que se emita a la petición deberá ser congruente, completa, rápida y, sobre todo, fundada y motivada, para restituir a la persona quejosa en el derecho que le fue transgredido; asimismo, deberá hacerlo del conocimiento de la persona peticionaria, por los conductos legales aplicables al caso. Debiendo remitir a este Juzgado de Distrito las constancias que acrediten lo anterior.

Sin que la contestación que se emita constriña a las autoridades responsables a resolver en determinado sentido, pues para ello tiene plenitud de jurisdicción en su actuación."

VI. - Ahora bien, dado que la ejecutoria que se cumplimenta es para el efecto, de que esta Autoridad Legislativa resuelva la solicitud de pensión de ISMAEL VÁZQUEZ ZUÑIGA presentada el treinta de abril de dos mil veinticuatro. En mérito de lo anteriormente expuesto, y en estricto cumplimiento a la sentencia ejecutoria referida con anterioridad, esta Comisión dictaminadora somete a la consideración del Pleno de la Asamblea, lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 38, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 57 y 67, fracción I, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos, los suscritos integrantes de la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social, tenemos a bien pronunciarnos respecto al escrito presentado ante esta Soberanía en la fecha precisada en el párrafo que antecede por ISMAEL VÁZQUEZ ZUÑIGA solicitando la pensión por jubilación, bajo las términos siguientes:

CONSIDERACIONES:

PRIMERA.- Mediante escrito presentado en fecha 30 de abril del 2024, ante este Congreso del Estado de Morelos, ISMAEL VÁZQUEZ ZUÑIGA, por su propio derecho, solicitó de esta Soberanía le sea otorgada pensión por Jubilación, de conformidad la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 15, fracción I incisos a) ,b), y c) del marco legal antes mencionado, consistentes en: acta de nacimiento, hoja de servicios y carta de certificación de remuneración expedidas por el PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS.

SEGUNDA. - Que al tenor del artículo 14 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública vigente en la Entidad, la pensión por Jubilación se generará a partir de la fecha en que entre en vigor el decreto respectivo. Si el pensionado se encuentra en activo, a partir de la vigencia del decreto cesarán los efectos de su nombramiento. El servidor público que se hubiere separado justificadamente o injustificadamente de su fuente de empleo, antes de la fecha de vigencia del decreto que la otorga, recibirá el pago de su pensión a partir del siguiente día de su separación. Y de conformidad con el artículo 16 del mismo ordenamiento, la pensión por Jubilación se otorgará al servidor público que conforme a su antigüedad se ubique en el supuesto correspondiente.

Del mismo modo se cita el artículo 8, 43 fracción I inciso b), 47 fracción I inciso d) 68 primer párrafo y 105 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos vigente a partir del 25 de agosto de 2009; artículo 2 fracción I de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Artículo 8.- Los integrantes de las instituciones policiales, peritos y ministerios públicos serán considerados personal de seguridad pública y deberán cumplir con lo dispuesto en la fracción XV, del artículo 100 de la presente ley; por lo que se sujetarán para su ingreso y permanencia a las evaluaciones de certificación y control de confianza.

Artículo 43.- Son instituciones en materia de Seguridad Pública:

I. Estatales:

a) La Comisión Estatal de Seguridad Pública

Artículo 47.- Las instituciones policiales en materia de Seguridad Pública son las siguientes:

I. Estatales

d). Personal de Seguridad y Custodia de los Centros de Reinserción Social y el de autoridad encargada de dar seguimiento en las medidas cautelares y medidas impuestas a los adolescentes;

Artículo 68.- Las relaciones jurídicas entre las Instituciones de Seguridad Pública, el personal conformado por los cuerpos policíacos, peritos y ministerios públicos se regirán por el apartado B, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado, la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 105.- Las Instituciones de Seguridad Pública deberán garantizar, al menos las prestaciones previstas como mínimas para los trabajadores al servicio del Estado de Morelos y generarán de acuerdo a sus necesidades y con cargo a sus presupuestos, una normatividad de régimen complementario de seguridad social y reconocimientos, de conformidad con lo previsto en el artículo 123, apartado B, fracción XIII, tercer párrafo, de la Constitución General.

Artículo 2.- Son sujetos de esta Ley, los miembros de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia siguientes:

I.- Dentro de las Instituciones Policiales: Estatales.- El Secretario de Seguridad Pública, el Secretario Ejecutivo, los Titulares, Mandos Superiores y Mandos Medios de la Secretaría de Seguridad Pública, los elementos de Policía Preventiva Estatal con sus grupos de investigación, de Policía Ministerial, los elementos de vigilancia y custodia de los establecimientos penitenciarios, así como los encargados de la seguridad durante los procesos judiciales y la vigilancia del cumplimiento de las medidas cautelares tanto de adolescentes como de adultos. Municipales. - El Secretario de Seguridad Pública, los Titulares, Mandos Superiores y Mandos Medios de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, los elementos policiacos y operativos de Seguridad Pública; y

Con fundamento en las disposiciones de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos transcritas con anterioridad, y con base en los artículos 14, 15, 16 y 24 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, a que se han hecho referencia en la consideración I de la presente, es procedente analizar la solicitud de pensión por Jubilación.

TERCERA. - Del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el procedimiento de investigación que establece el artículo 67, fracción I, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad de ISMAEL VÁZQUEZ ZUÑIGA, por lo que se acreditan 23 años, 01 mes y 03 días de servicio efectivo de trabajo interrumpido, siendo que ha prestado sus servicios en el PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS, desempeñando los siguientes cargos:

- Alta como Custodio, adscrito en la Dirección del Área Varonil CERESO de Atlacholoaya de la Secretaría de Gobierno, el 18 de marzo de 2002;

- Cambio de Plaza como Custodio "B", adscrito en la Dirección del Área Varonil CERESO de Atlacholoaya de la Secretaría de Gobierno, el 01 de julio de 2002;

- Cambio de UA como Custodio "B", adscrito en la Dirección General de Reclusorios de la Secretaría de Seguridad Pública, el 01 de agosto de 2009;

- Cambio de UA como Custodio "B", adscrito en la Dirección General de Establecimientos Penitenciarios de la Secretaría de Gobierno, el 01 de septiembre de 2013;

- Cambio de Plaza como Custodio Acreditable, adscrito en la Dirección General de Establecimientos Penitenciarios de la Secretaría de Gobierno, el 01 de septiembre de 2014;

- Cambio de UA como Custodio Acreditable, adscrito en la Dirección General de Centros Penitenciarios de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, el 16 de marzo de 2019;

- Cambio de UA como Custodio Acreditable, adscrito en la Dirección General de Centros Penitenciarios de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, del 01 de enero de 2025, al 21 de abril de 2025, de lo anterior se desprende que la pensión por jubilación solicitada encuadra en lo previsto por el artículo 16, fracción I, inciso h) de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

CUARTA. - Por otra parte, es de advertirse que, de conformidad a la constancia de percepciones sin número de folio, de fecha 21 de abril de 2025, expedida por el Director General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, se hace constar que el interesado, a esa fecha obtiene una percepción mensual de \$15,080.00 (QUINCE MIL OCHENTA PESOS 00/100 M. N.).

Ahora bien, el penúltimo párrafo del artículo 16 de la Ley que nos ocupa, prevé que en la Pensión por Jubilación, el monto de la pensión mensual en ningún caso podrá ser inferior al equivalente de cuarenta veces el salario mínimo general vigente (s. m. g. v= \$278.80 x 40 = \$ 11,152.00), en el caso que nos ocupa, al haber acreditado una antigüedad de servicio efectivo de 23 años, conforme a lo relatado con antelación, la pensión mensual correspondiente equivale al 65% de su último salario; (\$15,080.00 x 65% = \$ 9,802.00), es decir inferior al equivalente de cuarenta veces el salario mínimo general vigente.

De lo anterior se desprende que la pensión solicitada y debidamente actualizada encuadra en lo previsto por el artículo 16 penúltimo párrafo, del cuerpo normativo antes aludido, por lo que la pensión decretada será a razón del equivalente de cuarenta veces el salario mínimo general vigente, por lo que al quedar colmados los requisitos de la Ley, lo conducente es conceder al sujeto de la Ley en referencia el beneficio solicitado..."

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta LVI Legislatura del Congreso del Estado, ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO NÚMERO OCHOCIENTOS DIECINUEVE
POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR
JUBILACIÓN A
ISMAEL VÁZQUEZ ZUÑIGA

ARTÍCULO 1. Se concede Pensión por Jubilación a ISMAEL VÁZQUEZ ZUÑIGA, quien ha prestado sus servicios en el PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS, desempeñando como último cargo el de: Custodio Acreditado, adscrito en la Dirección General de Centros Penitenciarios de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

ARTÍCULO 2. La pensión decretada deberá cubrirse a razón del equivalente de 40 veces el salario mínimo general vigente en la entidad y será pagada a partir del día siguiente a aquél en que se haya separado de sus funciones y será cubierta por la SECRETARÍA DE HACIENDA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS, quien deberá realizar el pago en forma mensual, del Presupuesto otorgado en el Decreto Número Veinticinco, por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, en términos de los artículos Primero, cuarto párrafo, Décimo Sexto, párrafo décimo octavo, Vigésimo Quinto, primer párrafo, Vigésimo Noveno, parte final del penúltimo párrafo y Disposición Transitoria Quinta. En caso de que las asignaciones presupuestales consignadas en el Decreto referido no resulten suficientes en la partida específica de pensiones aprobada al mencionado Ente Público este podrá solicitar una reasignación presupuestal en términos de lo establecido en el Artículo Décimo Quinto, fracción VI del propio Decreto, cumpliendo con lo que disponen los artículos 14, 15 fracción I y 16, fracción I, inciso h, penúltimo párrafo de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 3.- La pensión concedida deberá incrementarse de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general vigente en la entidad, atento a lo dispuesto por el Quinto párrafo del artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos de aplicación supletoria en términos de lo señalado por el numeral Décimo Primero Transitorio de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, integrándose por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el Quinto párrafo del artículo 24 de la Ley antes citada

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Remítase el presente decreto a la Titular del Poder Ejecutivo Estatal para los efectos correspondientes.

SEGUNDO. – Notifíquese personalmente a la quejosa la presente determinación y notifíquese por Oficio al Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos, en cumplimiento a la ejecutoria de amparo pronunciada dentro del expediente número: 665/2025; ambas notificaciones por conducto de la Dirección Jurídica de este Congreso del Estado de Morelos.

TERCERO. – El presente decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado.

Poder Legislativo del Estado de Morelos, Sesión Ordinaria de Pleno del veintitrés de octubre de dos mil veinticinco.

Diputados integrantes de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Morelos. Dip. Isaac Pimentel Mejía, presidente. Dip. Guillermina Maya Rendón, secretaria. Dip. Ruth Cleotilde Rodríguez López, en funciones de secretaria. Rúbricas.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, Palacio de Gobierno, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos, a los veinticuatro días del mes de noviembre del dos mil veinticinco.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN
SECRETARIO DE GOBIERNO
EDGAR ANTONIO MALDONADO CEBALLOS
RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un escudo del estado de Morelos que dice: "TIERRA Y LIBERTAD". LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- y un logotipo que dice: MORELOS.- LA TIERRA QUE NOS UNE.- GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030.

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS A SUS HABITANTES SABED:

La Quincuagésima Sexta 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, aprobó al tenor de lo siguiente:

Conforme al dictamen aprobado por la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social del Congreso del Estado, en cumplimiento a la ejecutoria dictada por el Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos, en el juicio de amparo número 652/2025, promovido por NOEMÍ JEMIMAH BECERRIL DÍAZ, ejecutoria que resuelve conceder el Amparo y Protección de la Justicia de la Unión a la citada persona quejosa, respecto del acto reclamado y autoridades responsables que quedaron precisados en el proemio de la misma; presentado al Pleno de la Asamblea Legislativa, en el cual se establece lo siguiente:

"ANTECEDENTES:

I. - En términos de competencia por razón de materia, esta Comisión es competente para conocer del presente asunto, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 53, 57 y 67 fracción I, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos; en virtud de que le corresponde conocer, estudiar y dictaminar los asuntos referentes a las pensiones de los trabajadores al servicio del Estado. Asimismo, es obligación de toda Comisión Legislativa, atender los asuntos que el presidente de la Mesa Directiva le turne, para someterlos posteriormente a la consideración del Pleno.

II. - En uso de las facultades atribuidas por la ley a esta Comisión Legislativa, se procedió a efectuar el análisis y resolución del asunto puesto de su conocimiento, para lo cual se hace constar lo siguiente.

III. - La citada promovente, mediante escrito presentado ante los Juzgados de Distrito en el Estado de Morelos, promovió juicio de amparo en contra del Congreso del Estado de Morelos y de la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social del Congreso del Estado de Morelos por el acto que a continuación se transcribe:

"La omisión de dar respuesta al escrito de veintisiete de enero de dos mil veinticinco, mediante el cual solicitó la tramitación de la pensión por jubilación."

IV. - Por razón de turno, le correspondió conocer de la demanda al Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos, quien, admitió a trámite la demanda, quedando registrada bajo el expediente 652/2025.

V. - Posteriormente, en fecha nueve de julio del dos mil veinticinco le fue notificado a este Congreso del Estado, la sentencia de fecha ocho de julio del dos mil veinticinco, emitida por el Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos, causando ejecutoria el trece de agosto del dos mil veinticinco, por la cual resolvió conceder el Amparo y Protección de la Justicia Federal a NOEMÍ JEMIMAH BECERRIL DÍAZ, en los siguientes términos:

RESUELVE:

"Primero. La Justicia de la Unión ampara y protege a la persona quejosa a NOEMÍ JEMIMAH BECERRIL DÍAZ por los motivos expuestos en el considerando V y para los efectos precisados en el considerando VI.

...

VI. Efectos de la concesión de amparo.

En consecuencia, ante la omisión de las autoridades responsables de dar respuesta a la solicitud formulada por la parte quejosa y emitir el dictamen correspondiente; se impone conceder el amparo y protección de la Justicia Federal a NOEMÍ JEMIMAH BECERRIL DÍAZ, para que las autoridades responsables en el ámbito su competencia, una vez que tengan conocimiento de la ejecutoria:

- Concluyan los procedimientos correspondientes, para poder dar respuesta al escrito de solicitud de pensión por jubilación presentada por NOEMÍ JEMIMAH BECERRIL DÍAZ persona aquí quejosa.

En la inteligencia que la respuesta que se emita a la petición deberá ser congruente, completa, rápida y, sobre todo, fundada y motivada, para restituir a la persona quejosa en el derecho que le fue transgredido; asimismo, deberá hacerlo del conocimiento de la persona peticionaria, por los conductos legales aplicables al caso. Debiendo remitir a este Juzgado de Distrito las constancias que acrediten lo anterior."

VI. - Ahora bien, dado que la ejecutoria que se cumplimenta es para el efecto, de que esta Autoridad Legislativa resuelva la solicitud de pensión de NOEMÍ JEMIMAH BECERRIL DÍAZ presentada el veintisiete de enero del dos mil veinticinco. En mérito de lo anteriormente expuesto, y en estricto cumplimiento a la sentencia ejecutoria referida con anterioridad, esta Comisión dictaminadora somete a la consideración del Pleno de la Asamblea, lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 38, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 57 y 67, fracción I, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos, los suscritos integrantes de la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social, tenemos a bien pronunciarnos respecto al escrito de NOEMÍ JEMIMAH BECERRIL DÍAZ presentado ante esta Soberanía el veintisiete de enero del dos mil veinticinco, mediante el cual solicita la pensión por Cesantía en Edad Avanzada, bajo los términos siguientes:

CONSIDERACIONES:

PRIMERA. En fecha 27 de enero del 2025, NOEMÍ JEMIMAH BECERRIL DÍAZ, por su propio derecho, presentó ante este Congreso solicitud de pensión por Cesantía en Edad Avanzada de conformidad con la hipótesis contemplada en el artículo 59 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 57, apartado A), fracciones I, II y III, del marco legal antes mencionado, consistentes en: acta de nacimiento, hoja de servicios y carta de certificación de salario, expedidas por el Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Que al tenor del artículo 56 de la Ley del Servicio Civil vigente en la Entidad, la pensión por cesantía en edad avanzada se generará a partir de la fecha en que entre en vigor el decreto respectivo. Si el pensionado se encuentra en activo, a partir de la vigencia del decreto cesarán los efectos de su nombramiento. El trabajador que se hubiere separado justificadamente o injustificadamente de su fuente de empleo, antes de la fecha de vigencia del decreto que la otorga, recibirá el pago de su pensión a partir del siguiente día de su separación. Y de conformidad con el artículo 59 del mismo ordenamiento, la pensión por cesantía en edad avanzada se otorgará al trabajador que habiendo cumplido cuando menos cincuenta y cinco años de edad, se separe voluntariamente del servicio público o quede separado del mismo con un mínimo de 10 años de servicio.

TERCERA. Del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el procedimiento de investigación que establece el artículo 67, fracción I, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad de NOEMÍ JEMIMAH BECERRIL DÍAZ, por lo que, se acreditan 12 años, 5 meses y 28 días, de servicio efectivo de trabajo ininterrumpido y 55 años de edad a la fecha de solicitud de pensión, ya que nació el 23 de septiembre de 1969, según se acredita con el acta de nacimiento acompañada a su solicitud, siendo que ha prestado sus servicios en el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, desempeñando los cargos siguientes:

- AUXILIAR "B" CON ADSCRIPCIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, POR EL PERIODO DEL 01/04/2012 AL 31/10/2012, TERMINO DE NOMBRAMIENTO.

- SECRETARIA MECANÓGRAFA "B" CON ADSCRIPCIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL, POR EL PERIODO DEL 01/02/2013 AL 15/01/2014, CAMBIO DE NOMBRAMIENTO.

- SECRETARIA MECANÓGRAFA "A" CON ADSCRIPCIÓN A LA PONENCIA UNO, POR EL PERIODO DEL 01/09/2013 AL 15/01/2014, TERMINO DE NOMBRAMIENTO.

- SECRETARIA MECANÓGRAFA "A" CON ADSCRIPCIÓN A LA PONENCIA UNO, POR EL PERIODO DEL 15/01/2014-INDEFINIDO, CAMBIO DE NOMBRAMIENTO.

- SECRETARIA PARTICULAR ADSCRITA A LA PRESIDENCIA, POR EL PERIODO DEL 07/10/2015 AL 06/10/2016, TERMINO DE NOMBRAMIENTO

- AUXILIAR "A" ADSCRITA A LA PONENCIA UNO, POR EL PERIODO DEL 07/10/2016-INDEFINIDO, CAMBIO DE NOMBRAMIENTO.

- AUXILIAR "A" ADSCRITA A LA PONENCIA TRES, POR EL PERIODO DEL 07/10/2018 AL 31/12/2018, TERMINO DE NOMBRAMIENTO.

- SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA ADSCRITA A PRESIDENCIA, POR EL PERIODO DEL 01/01/2019 AL 06/10/2020, TERMINO DE NOMBRAMIENTO.

- SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA ADSCRITA A PRESIDENCIA, POR EL PERIODO DEL 07/10/2020 AL 06/02/2021, TERMINO DE NOMBRAMIENTO.

- AUXILIAR "A" ADSCRITA A LA PONENCIA UNO, POR EL PERIODO DEL 08/02/2021-INDEFINIDO, CAMBIO DE NOMBRAMIENTO.

- SECRETARIA MECANÓGRAFA "B" ADSCRITA A LA PRESIDENCIA, POR EL PERIODO DEL 16/06/2024 AL 15/08/2024, TERMINO DE NOMBRAMIENTO.

- SECRETARIA MECANÓGRAFA "B" ADSCRITA A LA PRESIDENCIA, POR EL PERIODO DEL 16/08/2024 AL 31/12/2024, TERMINO DE NOMBRAMIENTO.

Información que se coteja en la constancia de servicios de fecha 21 de enero del 2025 de referencia. De lo anterior se desprende que la pensión por cesantía en edad avanzada solicitada encuadra en lo previsto por el artículo 59, inciso c) de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, por lo que, al quedar colmados los requisitos de la Ley, lo conducente es conceder a la trabajadora en referencia el beneficio solicitado..."

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta LVI Legislatura del Congreso del Estado, ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO NÚMERO OCHOCIENTOS VEINTIUNO
POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR
CESANTÍA EN EDAD AVANZADA A
NOEMÍ JEMIMAH BECERRIL DÍAZ

ARTÍCULO 1°. - Se concede pensión por Cesantía en Edad Avanzada a la C. NOEMÍ JEMIMAH BECERRIL DÍAZ, quien ha prestado sus servicios en el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, desempeñando como último cargo el de: Secretaria Mecanógrafa "B" adscrita a la Presidencia.

ARTÍCULO 2°. - La pensión decretada deberá cubrirse a razón del 60% del último salario percibido por la solicitante a partir del día siguiente a aquél en que la trabajadora se separe de sus funciones y será cubierta por el Tribunal Electoral del Estado de Morelos. Dependencia que deberá realizar el pago en forma mensual, del Presupuesto otorgado en el Decreto Número Veinticinco, por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, en términos de los artículos Primero, cuarto párrafo, Décimo Sexto, párrafo décimo octavo, Vigésimo Quinto, primer párrafo, Vigésimo Noveno, parte final del penúltimo párrafo y Disposición Transitoria Quinta. En caso de que las asignaciones presupuestales consignadas en el Decreto referido no resulten suficientes en la partida específica de pensiones aprobada al mencionado Ente Público, el Ente Público podrá solicitar una reasignación presupuestal en términos de lo establecido en el Artículo Décimo Quinto, fracción VI del propio Decreto y las partidas respectivas de los ejercicios subsecuentes, cumpliendo con lo que disponen los artículos 55, 56 y 59 inciso a) de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 3°. - La pensión concedida deberá incrementarse de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general vigente, integrándose la misma por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, según lo cita el artículo 66 de la misma ley.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Remítase el presente decreto a la Titular del Poder Ejecutivo Estatal para los efectos correspondientes.

SEGUNDO. - Notifíquese personalmente la presente determinación a la peticionaria en el domicilio que haya señalado para oír y recibir notificaciones, y a efecto de dar debido cumplimiento a la sentencia pronunciada en el Juicio de Amparo Número 652/2025 promovido por la C. NOEMÍ JEMIMAH BECERRIL DÍAZ, infórmese al Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos del presente decreto; ambas actuaciones por conducto de la Dirección Jurídica de este Congreso del Estado de Morelos.

TERCERO. - El presente decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado.

Poder Legislativo del Estado de Morelos, Sesión Ordinaria de Pleno del veintitrés de octubre de dos mil veinticinco.

Diputados integrantes de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Morelos. Dip. Isaac Pimentel Mejía, presidente. Dip. Guillermina Maya Rendón, secretaria. Dip. Ruth Cleotilde Rodríguez López, en funciones de secretaria. Rúbricas.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, Palacio de Gobierno, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos, a los veinticuatro días del mes de noviembre del dos mil veinticinco.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN

SECRETARIO DE GOBIERNO

EDGAR ANTONIO MALDONADO CEBALLOS

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un escudo del estado de Morelos que dice: "TIERRA Y LIBERTAD". LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- y un logotipo que dice: MORELOS.- LA TIERRA QUE NOS UNE.- GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030.

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS A SUS HABITANTES SABED:

La Quincuagésima Sexta 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, aprobó al tenor de lo siguiente:

Conforme al dictamen aprobado por la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social del Congreso del Estado, en cumplimiento a la ejecutoria dictada por el Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos, en el juicio de amparo número 599/2025, promovido por MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ GUERRERO, ejecutoria que resuelve conceder el Amparo y Protección de la Justicia de la Unión a la citada persona quejosa, respecto del acto reclamado y autoridades responsables que quedaron precisados en el proemio de la misma; presentado al Pleno de la Asamblea Legislativa, en el cual se establece lo siguiente:

"ANTECEDENTES:

I. - En términos de competencia por razón de materia, esta Comisión es competente para conocer del presente asunto, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 53, 57 y 67 fracción I, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos; en virtud de que le corresponde conocer, estudiar y dictaminar los asuntos referentes a las pensiones de los trabajadores al servicio del Estado. Asimismo, es obligación de toda Comisión Legislativa, atender los asuntos que el presidente de la Mesa Directiva le turne, para someterlos posteriormente a la consideración del Pleno.

II. - En uso de las facultades atribuidas por la ley a esta Comisión Legislativa, se procedió a efectuar el análisis y resolución del asunto puesto de su conocimiento, para lo cual se hace constar lo siguiente.

III. - El citado promovente, mediante escrito presentado ante los Juzgados de Distrito en el Estado de Morelos, promovió juicio de amparo en contra del Congreso del Estado de Morelos y de la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social del Congreso del Estado de Morelos por el acto que a continuación se transcribe:

"> La omisión por parte de las responsables de dar contestación al escrito de la persona quejosa presentado en la oficialía de partes del Congreso del Estado de Morelos el catorce de octubre de dos mil veintiuno, a través del cual solicitó la tramitación de pensión por cesantía en edad avanzada"

IV. - Por razón de turno, le correspondió conocer de la demanda al Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos, quien, admitió a trámite la demanda, quedando registrada bajo el expediente 599/2025.

V. - Posteriormente, en fecha veintisiete de junio del dos mil veinticinco le fue notificado a este Congreso del Estado, la sentencia de fecha veintiséis de junio del dos mil veinticinco, emitida por la Jueza Titular del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos, causando ejecutoria el primero de agosto del dos mil veinticinco, por la cual resolvió conceder el Amparo y Protección de la Justicia Federal al C. MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ GUERRERO, en los siguientes términos:

RESUELVE:

Primero. La Justicia Federal ampara y protege al C. MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ GUERRERO por los motivos expuestos en el considerando V y para los efectos precisados en el considerando VI.

VI. EFECTOS DE LA CONCESIÓN DE AMPARO. En consecuencia, ante la omisión de las autoridades responsables de dar respuesta a la solicitud formulada por la persona quejosa en el escrito presentado en la oficialía de partes del Poder Legislativo del Estado de Morelos el catorce de octubre de dos mil veintiuno, se impone conceder el amparo y protección de la Justicia Federal al C. MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ GUERRERO, para que las autoridades responsables competentes una vez que tengan conocimiento de la ejecutoria que se pronuncie en el presente juicio de amparo, de inmediato, concluyan el procedimiento correspondiente en respuesta al escrito de solicitud por pensión por cesantía en edad avanzada, el que deberá ser congruente, completo, rápido y, sobre todo, fundado y motivado; para restituirlo en el derecho que le fue transgredido.

Así mismo, deberá hacerlo de su conocimiento, por los conductos legales aplicables al caso. Debiendo remitir a este Juzgado de Distrito las constancias que así lo acrediten.

Sin que la contestación que se emita constriña a la autoridad responsable a resolver en determinado sentido, pues para ello tiene plenitud de jurisdicción en su actuación.

VI. - Ahora bien, dado que la ejecutoria que se cumplimenta es para el efecto, de que esta Autoridad Legislativa resuelva la solicitud de pensión del C. MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ GUERRERO presentada el catorce de octubre del dos mil veintiuno. En mérito de lo anteriormente expuesto, y en estricto cumplimiento a la sentencia ejecutoria referida con anterioridad, esta Comisión dictaminadora somete a la consideración del Pleno de la Asamblea, lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 38, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 57 y 67, fracción I, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos, los suscritos integrantes de la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social, tenemos a bien pronunciarnos respecto al escrito del C. MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ GUERRERO presentado ante esta Soberanía el catorce de octubre del dos mil veintiuno, mediante el cual solicita la pensión por Cesantía en Edad Avanzada, bajo los términos siguientes:

CONSIDERACIONES:

PRIMERA. En fecha 14 de octubre del 2021, MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ GUERRERO, por su propio derecho, presentó ante este Congreso solicitud de pensión por Cesantía en Edad Avanzada de conformidad con la hipótesis contemplada en el artículo 59 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 57, apartado A), fracciones I, II y III, del marco legal antes mencionado, consistentes en: acta de nacimiento, hoja de servicios expedidas y carta de certificación de salario actualizadas, expedidas por la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Que al tenor del artículo 56 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, la pensión por cesantía en edad avanzada se generará a partir de la fecha en que entre en vigor el decreto respectivo. Si el pensionado se encuentra en activo, a partir de la vigencia del decreto cesarán los efectos de su nombramiento. El trabajador que se hubiere separado justificadamente o injustificadamente de su fuente de empleo, antes de la fecha de vigencia del decreto que la otorga, recibirá el pago de su pensión a partir del siguiente día de su separación. Y de conformidad con el artículo 59 del mismo ordenamiento, la pensión por cesantía en edad avanzada se otorgará al trabajador que habiendo cumplido cuando menos cincuenta y cinco años de edad, se separe voluntariamente del servicio público o quede separado del mismo con un mínimo de 10 años de servicio.

TERCERA. Del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el procedimiento de investigación que establece el artículo 67, fracción I, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad del C. MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ GUERRERO, por lo que, se acreditan 22 años, 1 mes y 12 días, de servicio efectivo de trabajo ininterrumpido y 77 años de edad a la fecha de solicitud de pensión, ya que nació el 18 de noviembre de 1965, según se acredita con el acta de nacimiento acompañada a su solicitud, siendo que ha prestado sus servicios en la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos, desempeñando los cargos siguientes:

- Profesor de Asignatura, del 01 de febrero del 2003, al 31 de agosto del 2005.

- Profesor Asociado, del 01 de septiembre del 2005, al 13 de marzo del 2025, fecha en que le fue expedida la constancia de referencia.

Información que se coteja en la constancia de servicios de fecha 13 de marzo del 2025 de referencia. De lo anterior se desprende que la pensión por cesantía en edad avanzada solicitada encuadra en lo previsto por el artículo 59, inciso f) de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, por lo que, al quedar colmados los requisitos de la Ley, lo conducente es conceder al trabajador en referencia el beneficio solicitado..."

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta LVI Legislatura del Congreso del Estado, ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO NÚMERO OCHOCIENTOS VEINTISÉIS
POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR
CESANTÍA EN EDAD AVANZADA A
MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ GUERRERO

ARTÍCULO 1°. - Se concede pensión por Cesantía en Edad Avanzada al C. MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ GUERRERO, quien ha prestado sus servicios en la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos, desempeñando como último cargo el de: Profesor Asociado.

ARTÍCULO 2°. – La pensión decretada deberá cubrirse a razón del 75% del último salario percibido por la solicitante a partir del día siguiente a aquél en que el trabajador se separe de sus funciones y será cubierta por la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos. Dependencia que deberá realizar el pago en forma mensual, del Presupuesto otorgado en el Decreto Número Veinticinco, por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, en términos de los artículos Primero, cuarto párrafo, Décimo Sexto, párrafo décimo octavo, Vigésimo Quinto, primer párrafo, Vigésimo Noveno, parte final del penúltimo párrafo y Disposición Transitoria Quinta. En caso de que las asignaciones presupuestales consignadas en el Decreto referido no resulten suficientes en la partida específica de pensiones aprobada al mencionado Ente Público, el Ente Público podrá solicitar una reasignación presupuestal en términos de lo establecido en el Artículo Décimo Quinto, fracción VI del propio Decreto y las partidas respectivas de los ejercicios subsecuentes, cumpliendo con lo que disponen los artículos 55, 56 y 59 inciso a) de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 3°. - La pensión concedida deberá incrementarse de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general vigente, integrándose la misma por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, según lo cita el artículo 66 de la misma ley.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Remítase el presente decreto a la Titular del Poder Ejecutivo Estatal para los efectos correspondientes.

SEGUNDO. - Notifíquese personalmente la presente determinación al peticionario en el domicilio que haya señalado para oír y recibir notificaciones, y a efecto de dar debido cumplimiento a la sentencia pronunciada en el Juicio de Amparo Número 599/2025 promovido por el C. MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ GUERRERO, infórmese al Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos del presente decreto; ambas actuaciones por conducto de la Dirección Jurídica de este Congreso del Estado de Morelos.

TERCERO. – El presente decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado.

Poder Legislativo del Estado de Morelos, Sesión Ordinaria de Pleno del veintitrés de octubre de dos mil veinticinco.

Diputados integrantes de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Morelos. Dip. Isaac Pimentel Mejía, presidente. Dip. Guillermina Maya Rendón, secretaria. Dip. Ruth Cleotilde Rodríguez López, en funciones de secretaria. Rúbricas.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, Palacio de Gobierno, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos, a los veinticuatro días del mes de noviembre del dos mil veinticinco.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN

SECRETARIO DE GOBIERNO

EDGAR ANTONIO MALDONADO CEBALLOS

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un escudo del estado de Morelos que dice: "TIERRA Y LIBERTAD". LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- y un logotipo que dice: MORELOS.- LA TIERRA QUE NOS UNE.- GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030.

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS A SUS HABITANTES SABED:

La Quincuagésima Sexta 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, aprobó al tenor de lo siguiente:

Conforme al dictamen aprobado por la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social del Congreso del Estado, en cumplimiento a la ejecutoria dictada por los Juzgados Segundo y Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos, en los juicios de amparo números 546/2025 y 544/2025, promovidos por las C.C. Dulce Trinidad Rodríguez Guzmán y Alejandra Rodríguez Avalos, en nombre y representación de sus menores hijos Dilan Bladimir Reyes Rodríguez y Martha Cristina Reyes Rodríguez, ejecutoria que resuelve conceder el Amparo y Protección de la Justicia de la Unión a los citados quejosos, respecto del acto reclamado y autoridades responsables que quedaron precisados en el proemio de la misma; presentado al Pleno de la Asamblea Legislativa, en el cual se establece lo siguiente:

"ANTECEDENTES:

I.- Mediante escritos presentados ante la Oficialía de Partes de este Congreso del Estado, en fechas veinte de octubre de dos mil veintiuno y veinticinco de abril de dos mil veintitrés las C.C. Dulce Trinidad Rodríguez Guzmán y Alejandra Rodríguez Avalos, en representación de sus menores hijos de nombre Dilan Bladimir Reyes Rodríguez y Martha Cristina Reyes Rodríguez de seis y diez años de edad respectivamente al momento del fallecimiento del servidor público, solicitaron pensión por Orfandad, de conformidad con el artículo 22, fracción II, inciso a) de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

II.- Por el tiempo transcurrido, con fecha siete de mayo de dos mil veinticinco, ambas solicitantes, en representación de sus descendientes, presentaron ante la Oficialía de Partes Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Morelos, demandas de amparo, en contra del Congreso del Estado de Morelos y de esta Comisión Legislativa.

III. – Que por razón de turno, por lo que respecta a la C. Dulce Trinidad Rodríguez Guzmán le correspondió conocer de la demanda al Juez Segundo de Distrito en el Estado de Morelos, quien, por auto de fecha nueve del mismo mes y año, admitió a trámite la demanda de amparo, quedando registrada bajo el expediente 546/2025.

En el caso de la C. Alejandra Rodríguez Avalos, le correspondió conocer de la demanda al Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos, quien por auto también de fecha nueve del mismo mes y año, admitió a trámite la demanda de amparo, quedando registrada bajo el expediente 544/2025.

IV.- Posteriormente con fecha once de junio de dos mil veinticinco, fue notificado a este Congreso del Estado, la sentencia de fecha diez del mismo mes y año, emitida por el Juez Segundo de Distrito en el Estado de Morelos, misma que causó ejecutoria el tres de julio del año en curso, por la cual resolvió conceder el Amparo y Protección de la Justicia Federal a la C. Dulce Trinidad Rodríguez Guzmán en representación de su hijo, en los siguientes términos:

"ÚNICO. La justicia de la Unión ampara y protege a Dulce Trinidad Rodríguez Guzmán en representación de su menor hijo de iniciales D.B.R.R., contra el acto reclamado precisado en el considerando segundo de esta sentencia, por los motivos expuestos en el considerando quinto y para los efectos señalados en la consideración sexta de este fallo."

...

"SEXTO. Efectos de la sentencia protectora. Ante lo fundado de los conceptos de violación, en términos del artículo 77, fracción II, de la Ley de Amparo, se concede el amparo y protección de la Justicia Federal, para que una vez que esta sentencia cause ejecutoria las autoridades responsables en el ámbito de su respectiva competencia, con plenitud de atribuciones:

- Den respuesta en forma congruente, fundada y motivada a la petición de pensión por orfandad presentada el veinte de octubre de dos mil veintiuno; y se lo notifiquen en la forma legal procedente."

En el caso de la C. Alejandra Rodríguez Avalos, con fecha diecinueve de junio de dos mil veinticinco, fue notificado a este Congreso del Estado, la sentencia de fecha diecisiete del mismo mes y año, emitida por el Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos, causando ejecutoria el veintinueve de julio del propio año, por la cual resolvió conceder de igual manera el Amparo y Protección de la Justicia Federal a la referida quejosa en representación de su hijo, en los siguientes términos:

“Segundo. La justicia de la Unión ampara y protege a Alejandra Rodríguez Avalos, en representación de su menor hija de iniciales M.C.R.R., contra la omisión precisada en el segundo considerando, por las razones expuestas en el considerando sexto de este fallo, para los efectos precisados en el diverso séptimo.”

...

“Séptimo.

Efectos del amparo. Las autoridades responsables, Congreso del Estado de Morelos y Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social del propio Poder Legislativo, deberán de realizar lo siguiente:

Una vez que tengan conocimiento de la ejecutoria que se pronuncie en el presente juicio de amparo, de inmediato, resuelvan la solicitud de pensión, presentada por la hoy quejosa Alejandra Rodríguez Avalos, en representación de su menor hija de iniciales M.C.R.R. y lo notifique de manera personal.

En el entendido de que lo anterior no las obliga a resolver en determinado sentido, pues cuentan con libertad para ello.”

V.- Ahora bien, dado que las ejecutorias que se cumplimentan son para el efecto, de que esta Autoridad Legislativa se pronuncie respecto a las solicitudes de pensión por Orfandad presentadas con fechas veinte de octubre de dos mil veintiuno y veinticinco de abril de dos mil veintitrés, por las C.C. Dulce Trinidad Rodríguez Guzmán y Alejandra Rodríguez Avalos, en nombre y representación de sus menores hijos Dilan Bladimir Reyes Rodríguez y Martha Cristina Reyes Rodríguez respectivamente. En mérito de lo anteriormente expuesto, y en estricto cumplimiento a las sentencias ejecutorias referida con anterioridad, ésta Comisión dictaminadora somete a la consideración del Pleno de la Asamblea, lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 38 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 57 y 67 fracción I de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado, los suscritos integrantes de la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social de la LVI Legislatura del Congreso del Estado de Morelos, tenemos a bien resolver mediante Dictamen con Proyecto de Decreto, las solicitudes de pensión por Orfandad presentadas en las fechas señaladas anteriormente ante esta Soberanía, por las C.C. Dulce Trinidad Rodríguez Guzmán y Alejandra Rodríguez Avalos, en nombre y representación de sus menores hijos, bajo los términos siguientes:

CONSIDERACIONES:

PRIMERA.- Mediante escritos presentados en fechas 20 de octubre de 2021 y 25 de abril de 2023, las C.C. Dulce Trinidad Rodríguez Guzmán y Alejandra Rodríguez Avalos, en representación de sus menores hijos de nombres Dilan Bladimir Reyes Rodríguez y Martha Cristina Reyes Rodríguez de seis y diez años de edad respectivamente al momento del fallecimiento del servidor público, solicitaron a este Congreso, pensión por Orfandad derivando tal acto en virtud de tener la calidad de hijos descendientes del finado Yosgarts Daniel Reyes Hernández, acompañando la documentación original establecida en el artículo 15, fracciones I, incisos a), b), y c), IV, incisos a), b), c) y d), de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, como lo son: actas de nacimiento de las solicitantes, actas de nacimiento de los descendientes, en el caso de la menor Martha Cristina Reyes Rodríguez se acompañó constancia de estudios de fecha 19 de abril de 2023, expedida por el Director de la Escuela Secundaria Técnica No. 18, del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, así como hoja de servicios y carta de certificación de percepciones expedidas por el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, acta de nacimiento y acta de defunción del de cujus.

SEGUNDA. - Con base en los artículos 22, fracción II, incisos a), 23 inciso a), de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, que a la letra dicen:

Artículo 22.- Podrán tener derecho a gozar de las pensiones especificadas en este Capítulo, en orden de prelación y según sea el caso, las siguientes personas:

Fracción II.- Los beneficiarios en el siguiente orden de preferencia:

Inciso a) El o la cónyuge supérstite e hijos, hasta los dieciocho años de edad, hasta los veinticinco años si están estudiando o cualquiera que sea su edad si se encuentran imposibilitados física o mentalmente para trabajar;

Artículo 23. La cuota mensual de la pensión a los familiares o dependientes económicos del sujeto de la Ley se integrará:

a).- Por fallecimiento, ya sea a causa o consecuencia del servicio o por causas ajenas al mismo, se aplicarán los porcentajes a que se refiere la fracción I del artículo 16 de esta Ley, según la antigüedad, y en caso de no encontrarse dentro de la hipótesis referidas se deberá otorgar al 50% respecto del último sueldo; o.

TERCERA. - De la documentación exhibida por las solicitantes, se desprende que el finado Yosgarts Daniel Reyes Hernández, prestó sus servicios en el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, habiendo desempeñado el cargo de: Policía Raso, adscrito a la Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar, Zona Metropolitana de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, del 16 de mayo de 2019, al 15 de noviembre de 2020, fecha en la que causa baja por defunción. Del análisis practicado a la hoja de servicios anteriormente descrita y una vez realizado el procedimiento de Investigación que establece el artículo 67 de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado, se comprobó fehacientemente la antigüedad del finado Yosgarts Daniel Reyes Hernández, acreditándose 01 año, 05 meses, 29 días, de servicio efectivo ininterrumpido, quedando así establecida la relación administrativa que existió entre el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos con el fallecido servidor público. En consecuencia, conforme a la literalidad del artículo 23, inciso a) de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en virtud de que la antigüedad resultante del servidor público fallecido no se encuentra dentro de las hipótesis referidas en el artículo 16, fracción I de la citada Ley, resulta aplicable otorgar como cuota mensual de la pensión por Orfandad, el 50% de última remuneración del sujeto de la Ley. Por lo que se refrenda la calidad de beneficiarios a sus menores hijos Dilan Bladimir Reyes Rodríguez y Martha Cristina Reyes Rodríguez. En consecuencia, se observan satisfechas las hipótesis jurídicas contempladas en los artículos 15, fracciones I, incisos a), b), y c), IV, incisos a), b), c) y d), y 22, fracción II, inciso a), 23 inciso a), de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, por lo que es procedente otorgar la pensión por Orfandad a los beneficiarios solicitantes.

CUARTA.- En lo que respecta a la solicitud de pensión de la C. Alejandra Rodríguez Avalos, es de señalar que del día en que el sujeto de la ley falleció, esto es el día 15 de noviembre de 2020, a la fecha de presentación de su solicitud, esto es, el 25 de abril de 2023, transcurrió más de un año, es decir, un periodo de 02 años, 05 meses, 10 días, tiempo en el cual le prescribió la acción para ejercer el derecho a la pensión por Orfandad, según lo establece el artículo 104, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de aplicación supletoria en términos de lo señalado por el numeral Décimo Primero Transitorio de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el cual dispone lo siguiente:

Artículo 104.- Las acciones de trabajo que surjan de esta Ley prescribirán en un año, con excepción de los casos previstos en los artículos siguientes.

No obstante lo anterior, el artículo 108, fracciones I, de la Ley en cita, señala la forma en la cual se ve interrumpida dicha figura jurídica tratándose de pensiones, al citar que:

Artículo 108.- Las prescripciones se interrumpen:

Fracción I.- Por la presentación de la reclamación o solicitud ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o al Congreso del Estado, en los casos de pensiones; y

En virtud de lo anterior, no obstante de haber transcurrido más de un año entre la fecha en que falleció el servidor público, y la fecha de presentación de la solicitud de pensión por orfandad, la prescripción de la acción para ejercer ese derecho, fue interrumpida por la solicitud de pensión ante este Congreso del Estado; más aún, el derecho a obtener la pensión por orfandad es imprescriptible, esto es, que no se pierde o extingue por el transcurso del tiempo, ya que dicho criterio se encuentra sustentado por el Poder Judicial de la Federación, mediante la tesis jurisprudencial que a continuación se transcribe:

“Las pensiones jubilatorias que fijan algunos contratos de trabajo a cargo de los patrones, se equiparan en cierta forma a la obligación de dar alimentos, ya que en ambos casos se trata de proporcionar a personas que no tienen plena capacidad para obtener sustento, determinadas prestaciones que los ayuden a subsistir. Consecuentemente, las acciones que tienden a obtener la pensión jubilatoria o la fijación correcta de la misma, no prescriben, pues la privación del pago de la pensión o el otorgamiento de una inferior a la que realmente corresponde, son actos de tracto sucesivo que se producen día a día, por lo que en realidad, el término para ejercer estas acciones comienza a computarse todos los días, lo cual hace imprescriptible el derecho para ejercitarlas. Lo que prescribe en términos del artículo 516 de la Ley Federal del Trabajo, es la acción para cobrar las pensiones que se hubieren dejado de pagar o la diferencia cuando se trate de un pago incorrecto, cuando esas pensiones o diferencias se hubieran causado con anterioridad a un año contado a partir de la presentación de la demanda.”

Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito...”

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta LVI Legislatura del Congreso del Estado, ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO NÚMERO OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES
POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR ORFANDAD A LOS MENORES
DILAN BLADIMIR REYES RODRÍGUEZ Y MARTHA CRISTINA REYES RODRÍGUEZ, A TRAVÉS DE LAS C.C. DULCE TRINIDAD RODRÍGUEZ GUZMÁN Y ALEJANDRA RODRÍGUEZ AVALOS

ARTÍCULO 1º.- Se concede pensión por Orfandad, a los menores Dilan Bladimir Reyes Rodríguez y Martha Cristina Reyes Rodríguez, a través de las C.C. Dulce Trinidad Rodríguez Guzmán y Alejandra Rodríguez Avalos en su carácter de madres y tutoras de los menores beneficiarios descendientes del finado Yosgarts Daniel Reyes Hernández, quien en vida prestó sus servicios en el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, desempeñando como último cargo el de: Policía Raso, adscrito a la Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar, Zona Metropolitana de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, del 16 de mayo de 2019, al 15 de noviembre de 2020, fecha en la que sobrevino su deceso.

ARTÍCULO 2º.- La cuota mensual decretada, deberá cubrirse a razón del 50% de la última remuneración del sujeto de la Ley, debiendo ser pagada en partes iguales a los beneficiarios de la pensión, a partir del día siguiente del fallecimiento del sujeto de la Ley en el caso del menor beneficiario Dilan Bladimir Reyes Rodríguez; y en el caso de la menor beneficiaria Martha Cristina Reyes Rodríguez, debe ser pagada tomando en cuenta la fecha de publicación del Decreto, surtiendo efectos hasta un año anterior a la fecha en que se le otorgue, debiendo ser cubierta en ambos casos hasta cumplidos los dieciocho años de edad o hasta los veinticinco años si acreditan estar estudiando, por la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, Quien deberá realizar el pago en forma mensual, del Presupuesto otorgado en el Decreto Número Veinticinco, por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, en términos de los artículos Primero, cuarto párrafo, Décimo Sexto, párrafo décimo octavo, Vigésimo Quinto, primer párrafo, Vigésimo Noveno, parte final del penúltimo párrafo y Disposición Transitoria Quinta. En caso de que las asignaciones presupuestales consignadas en el Decreto referido no resulten suficientes en la partida específica de pensiones aprobada al mencionado Ente Público, éste podrá solicitar una reasignación presupuestal en términos de lo establecido en el Artículo Décimo Quinto, fracción VI del propio Decreto, cumpliendo con lo que establecen los numerales 15, fracciones I, incisos a), b), y c), IV, incisos a), b), c) y d), 22, fracción II, inciso a), y 23 inciso a), y penúltimo párrafo de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

ARTICULO 3º La pensión concedida deberá incrementarse de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general vigente, atento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos de aplicación supletoria en términos de lo señalado por el numeral Décimo Primero Transitorio de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, integrándose por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley antes citada.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Remítase el presente decreto a la Titular del Poder Ejecutivo Estatal para los efectos correspondientes.

SEGUNDO. - Como lo ordena la Autoridad Judicial Federal en las ejecutorias que se cumplimentan, notifíquese personalmente a las peticionarias C. Dulce Trinidad Rodríguez Guzmán, en el domicilio ubicado en Privada Tepozteco, Número 2, Colonia Ampliación Vicente Guerrero, Tejalpa, Jiutepec, Morelos y C. Alejandra Rodríguez Avalos, en el domicilio sito en: Calle 6, número 46, Colonia Ramón Hernández Navarro, en Cuernavaca, Morelos.

TERCERO. - A efecto de dar debido cumplimiento a las sentencias ejecutorias pronunciadas en los Juicios de Amparo Números 546/2025 y 544/2025 promovidos por las C.C. Dulce Trinidad Rodríguez Guzmán y Alejandra Rodríguez Avalos respectivamente, infórmese a los Juzgados Segundo y Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos del presente decreto, cumpliendo lo dispuesto en el Artículo 105 de la Ley de Amparo.

CUARTO. - El presente decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado.

Poder Legislativo del Estado de Morelos, Sesión Ordinaria de Pleno del veintitrés de octubre de dos mil veinticinco.

Diputados integrantes de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Morelos. Dip. Isaac Pimentel Mejía, presidente. Dip. Guillermina Maya Rendón, secretaria. Dip. Ruth Cleotilde Rodríguez López, en funciones de secretaria. Rúbricas.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, Palacio de Gobierno, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos, a los veinticuatro días del mes de noviembre del dos mil veinticinco.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN
SECRETARIO DE GOBIERNO
EDGAR ANTONIO MALDONADO CEBALLOS
RÚBRICAS.

RECONOCIMIENTO ESTATAL DE HUMANISMO Y DESEMPEÑO DE ENFERMERÍA “ISABEL HERNÁNDEZ TEZOQUIPA” CONVOCATORIA 2025



La Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo Estatal, a través de Servicios de Salud de Morelos y el Comité de Entrega del Reconocimiento Estatal de Humanismo y Desempeño de Enfermería "Isabel Hernández Tezoquipa" (en adelante, el Comité), con fundamento en el Decreto por el que se establece el Reconocimiento Estatal de Humanismo y Desempeño de Enfermería "Isabel Hernández Tezoquipa" y se instituye el día 12 de mayo de cada año como el "Día Estatal del Profesionalista de Enfermería", publicado en Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6063 de fecha 13/04/2022.

CONSIDERANDO

Que dicho reconocimiento se otorga a las y los profesionales de Enfermería del Estado de Morelos que se distinguen por méritos académicos sobresalientes, por las aportaciones realizadas a la calidad de los servicios de salud y por su reconocida vocación de servicio y entrega en la formación de nuevas generaciones.

El 26 de noviembre del 2025 sesionó el Comité con el propósito de establecer las bases para la entrega del premio a personal de enfermería del Sector Salud en Morelos que haya participado en la atención directa de pacientes, sin distinción del tipo de contratación.

CONVOCA

A las instituciones de salud, de educación superior, academias, sociedades científicas, consejos, agrupaciones de profesionales y académicos del área de salud en general, presenten las candidaturas de aquellas personas profesionales de enfermería, quienes, a su juicio, se hayan destacado por sus méritos y contribución relevante y distinguida en favor de la salud del pueblo Morelense para concursar por el Reconocimiento Estatal de Humanismo y Desempeño de Enfermería "Isabel Hernández Tezoquipa", de acuerdo a las siguientes:

BASES

PRIMERA. INSTITUCIONES PARTICIPANTES. Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo Estatal, Servicios de Salud de Morelos, Secretaría de la Defensa Nacional, Instituto Mexicano del Seguro Social (Ordinario) (IMSS-Bienestar) Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Trabajadores del Estado, Hospital del Niño Morelense, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, unidades de salud privadas, Instituciones Educativas públicas y privadas, que tengan personal de enfermería que brinda servicios de salud en el Estado de Morelos.

SEGUNDA. PERSONAS CANDIDATAS. Personal de Enfermería de todos los niveles de atención de las instituciones participantes, que:

- Sea Morelenses por nacimiento o por residencia.
- Cuenten con título y cédula profesional (debidamente expedida).
- Tengan experiencia laboral en enfermería de por lo menos 5 años
- Tengan el 80% comprobable de asistencia y permanencia en el servicio de enfermería.
- Ha destacado por actividades en materia de atención de calidad en enfermería y de la consolidación de sus instituciones en Morelos durante el periodo comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de 2025.

RECONOCIMIENTO ESTATAL DE HUMANISMO Y DESEMPEÑO DE ENFERMERÍA “ISABEL HERNÁNDEZ TEZOQUIPA” CONVOCATORIA 2025

TERCERA. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA. Las personas candidatas deberán registrarse en <https://sire.morelos.gob.mx/r/convocatoria-2025-tezoquipa> y entregar en la Subdirección de Hospitales de Servicios de Salud de Morelos, Callejón Borda #3 col. Centro de Cuernavaca Mor. CP 62000 en un tanto en sobre manila cerrado los siguientes documentos:

- Copia simple de: acta de nacimiento o constancia de residencia; credencial para votar con fotografía (INE); título y cédula profesional;
- Constancias de cursos y diplomados no mayor a 5 años y con duración mínima de 9 y 120 horas cada una, respectivamente.
- Oficio de permanencia, constancia de antigüedad laboral, oficio de asistencia que incluya número de: permisos económicos, pagos de guardia, guardias o suplencias, y pases de salida, con evidencia que lo sustente, firmado por el responsable de Recursos Humanos de la unidad, correspondiente al periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2025;
- Oficio de postulación firmado por el superior de la unidad en que presta sus servicios;
- Carta de exposición de motivos (máximo 2 cuartillas) firmada por la persona participante;
- Tres cartas de recomendación en las que se expongan las razones por las que considera que el participante es merecedor del reconocimiento; emitidas bajo protesta de decir verdad (una del superior jerárquico de la persona postulada y dos de sus compañeros de la misma disciplina y unidad donde presta sus servicios); éstas podrán estar acompañadas de evidencia fotográfica, video o cualquier elemento que demuestre o apoye todo lo realizado.
- Documental que acredite las acciones relevantes en enfermería o de mejora realizadas en las áreas de atención a pacientes y/o a sus familiares (proyectos de mejora, evidencia fotográfica o en video, entre otras).
- Curriculum Vitae.

De no cumplirse con alguno de los requisitos señalados, no se aceptarán las candidaturas.

CUARTA. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES. Los expedientes se evaluarán con base en la siguiente rúbrica: 10% Grado de estudios, 10% Antigüedad, 40% Proyecto de mejora, 20% Actualización (cursos, diplomados), 20% Difusión del conocimiento (ponencias, cursos impartidos y artículos científicos en enfermería publicados).

QUINTA. DICTAMEN Y PREMIOS. Para emitir el dictamen el jurado considerará lo establecido en el decreto por el que establece el Reconocimiento Estatal de Humanismo y Desempeño "Isabel Hernández Tezoquipa" y se Instituye el día 12 de mayo de cada año como el "día Estatal del Profesionalista de Enfermería", esta convocatoria y sus bases.

SEXTA. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y CEREMONIA DE ENTREGA DE RECONOCIMIENTO. Los resultados obtenidos con motivo de la presente convocatoria se darán a conocer a través del sitio web oficial y la página de Facebook de esta Secretaría de Salud y Servicios de Morelos, de manera oportuna. La ceremonia para entrega del Reconocimiento de Humanismo y Desempeño de Enfermería "Isabel Hernández Tezoquipa" se realizará en acto solemne en la fecha que se dará a conocer con oportunidad.

SÉPTIMA. FECHAS IMPORTANTES. Esta convocatoria tendrá efecto a partir del día de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y libertad" y concluirá hasta las 15:00 (quince) horas del día 31 de marzo de 2026.

OCTAVA. DISPOSICIONES GENERALES. Las decisiones del Comité de Entrega del Reconocimiento "Isabel Hernández Tezoquipa" y del jurado serán inapelables, por lo que no procederá recurso legal o administrativo alguno en su contra.

Los supuestos no previstos en esta convocatoria y sus bases serán resueltos por el Comité.

Para mayor información llamar a la subdirección de Hospitales de Servicios de Salud de Morelos a los teléfonos: 314 20 95, 310 20 03 Ext. 5220 en un Horario de: 08:00 a 14:00 hrs.

ATENTAMENTE
SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ
Cuernavaca, Morelos a 18 de diciembre del 2025

RÚBRICA



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: MORELOS.- LA TIERRA QUE NOS UNE.- GOBIERNO DEL ESTADO.- 2024-2030.- CEAGUA.- COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA.

LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 66, FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 8 FRACCIÓN I,13, FRACCIÓN XII DE LA LEY QUE CREA LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS; Y 17 FRACCIÓN VIII EN RELACIÓN CON LA OCTAVA DISPOSICIÓN TRANSITORIA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA, Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

El Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho humano al acceso, disposición y saneamiento de agua en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible, cuya satisfacción impone a los poderes públicos el deber de garantizar su cumplimiento mediante políticas, programas y acciones orientadas a la protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos hídricos.

El Artículo 134 de la misma Constitución, establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas y los municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, lo que implica la obligación de establecer mecanismos normativos e institucionales que aseguren que la contratación de obras públicas se realice con apego a dichos principios.

En el ámbito local, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos y su Reglamento, así como la Ley que Crea la Comisión Estatal del Agua como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, establecen la obligación de contar con órganos colegiados que coadyuven en los procesos de planeación, programación, adjudicación y contratación de obras públicas, en términos que aseguren la legalidad, la racionalidad presupuestal, la austeridad, la simplificación administrativa y la rendición de cuentas en beneficio de la sociedad morelense.

En cumplimiento de lo dispuesto por la Octava Disposición Transitoria del Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6417, de fecha 16 de abril de 2025, a través del cual se abrogó el Reglamento interior de la Comisión Estatal del Agua, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5402, de fecha 02 de junio de 2016, y considerando que el Estatuto en comento, tiene por objeto establecer las bases para la organización, estructura, atribuciones y funcionamiento de las unidades administrativas y de los órganos que integran a la Comisión Estatal del Agua para la debida atención de los asuntos de su competencia e injerencia; en tal sentido, toda vez que el instrumento jurídico que dio origen al acuerdo de creación del Comité de Obras Públicas dejó de surtir efectos jurídicos resulta necesario expedir un nuevo Acuerdo que regule al citado Comité, a fin de armonizar su integración y funciones con la estructura administrativa vigente y con los principios constitucionales y legales aplicables.

La expedición del presente instrumento constituye un ordenamiento normativo renovado que sustituye al Acuerdo publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5071 de fecha 27 de febrero de 2013 y a sus reformas posteriores, los cuales se abrogan expresamente, con el propósito de dotar de plena certeza jurídica y administrativa a la integración y operación del Comité.

La creación de este Comité constituye un instrumento de control interno y colegialidad en la toma de decisiones, mediante el cual se fortalecerán la transparencia, la eficiencia y la eficacia en la contratación y ejecución de obras públicas en materia hídrica, asegurando que el gasto público se oriente a la satisfacción de las necesidades colectivas, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo, las políticas públicas en materia de infraestructura. El Comité, además, deberá actuar en coordinación permanente con el Órgano Interno de Control, como garante del estricto cumplimiento de la normatividad aplicable y de la vigilancia en el uso de los recursos públicos.

En tal virtud, la expedición del presente Acuerdo obedece a la necesidad de actualizar y modernizar la normativa interna de la Comisión Estatal del Agua, estableciendo un Comité de Obras Públicas que, como órgano colegiado, garantice la observancia irrestricta de los principios de legalidad, honradez, austeridad, transparencia y eficiencia en la contratación de obras y servicios relacionados, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al desarrollo sostenible del Estado de Morelos.

Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE ESTABLECE LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS.

Artículo Primero. Se establece el Comité de Obras Públicas de la Comisión Estatal del Agua, Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, como órgano colegiado de consulta, apoyo y seguimiento en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo el Organismo.

Artículo Segundo. El Comité de Obras Públicas de la Comisión Estatal del Agua, en adelante el Comité, tendrá las siguientes funciones:

I. Revisar, analizar y emitir recomendaciones respecto de los programas y presupuestos de obras públicas y sus servicios;

II. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y sus servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estos, vigilando su congruencia con la normativa aplicable y los planes institucionales, debiendo informar al titular de la dependencia;

III. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitación pública cuando se actualicen los supuestos de excepción previstos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en la legislación aplicable del Estado de Morelos en materia de obra pública y servicios relacionados, debiendo fundar y motivar la determinación correspondiente;

IV. Autorizar, en su caso, la creación de subcomités de obras públicas y aprobar su integración y funcionamiento;

V. Emitir y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, con base en la normatividad aplicable;

VI. Vigilar que los procesos de contratación de obras públicas y sus servicios se ajusten a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y honradez, promoviendo la participación de los órganos de control;

VII. Conocer y dar seguimiento a los informes periódicos sobre la ejecución física y financiera de las obras ejecutadas por la Comisión Estatal del Agua, así como de los contratos formalizados;

VIII. Informar semestralmente al Titular de la Comisión Estatal del Agua y al Órgano Interno de Control sobre sus acuerdos y determinaciones, y

IX. Las demás que señalen la legislación en la materia, el Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua y demás disposiciones aplicables.

Artículo Tercero. El Comité estará integrado de la siguiente manera:

I. La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Estatal del Agua, quien fungirá como Presidente;

II. La persona Titular de la Subsecretaría de Agua y Saneamiento, quien fungirá como Secretario Técnico;

III. La persona Titular de la Dirección General de Agua y Saneamiento;

IV. La persona Titular de la Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola;

V. La persona Titular de la Dirección General de Finanzas.

Todos los integrantes del Comité contarán con derecho a voz y voto. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Los integrantes del Comité podrán designar a un servidor público bajo su mando, para que en su nombre y representación asista a las sesiones, así como en las funciones que como integrantes de dicho Comité deban ejercer. Dichos representantes deberán dar cuenta en todo momento al integrante propietario, sobre los asuntos tratados y acuerdos tomados, y demás funciones que en su representación realicen en el seno del órgano. Para el caso de que el representante que designe la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva para fungir como Presidente del Comité, sea un integrante de este último, dicho miembro deberá designar a su vez a la persona que lo supla, a fin de evitar la concentración de votos en una sola persona en la toma de decisiones.

Asimismo, podrán participar como asesores con derecho a voz, pero sin voto:

a) La persona Titular de la Comisaría Pública en la Comisión Estatal del Agua;

b) La persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Comisión Estatal del Agua;

c) Un representante del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos, y

d) Un representante de la Comisión Nacional del Agua.

Los cargos de los integrantes del Comité de Obras Públicas, serán de carácter honorífico, por lo que no se otorgará retribución, compensación o emolumento alguno por el desempeño de sus funciones.

Artículo Cuarto. Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el Comité emitirá su Manual de Integración y Funcionamiento, mismo que deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas, así como lo dispuesto en los Lineamientos para la Celebración de Sesiones de los Distintos Órganos Colegiados que Actúan y Participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Se abroga el Acuerdo que establece el Comité de Obras Públicas de la Comisión Estatal del Agua, Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5071 de fecha 27 de febrero de 2013. Asimismo, se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo.

TERCERA. Dentro de los treinta días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo, deberá llevarse a cabo la Sesión de Instalación del Comité.

Dado en las oficinas que ocupa la Comisión Estatal del Agua, Organismo Público Descentralizado del Estado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos, a los dieciocho días del mes de septiembre dos mil veinticinco.

LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA RÚBRICAS.

Al margen superior un logo que dice: FGE.- MORELOS.- FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.- OIC.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

PAULINA CITLALLY RAMÍREZ MORENO, CONTRALORA INTERNA, EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 109, FRACCIÓN III, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 23-C DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 129, 130 Y 131 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS; 118, 119, 120, 121 Y 121 BIS DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS; ASÍ COMO 1, 3, 9, 10, FRACCIONES I, II, III Y XI, Y 41 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Morelos, entre otros aspectos, es el encargado de la fiscalización de todos los ingresos y egresos de la Institución de Procuración de Justicia del estado; por lo que, para ello, se encuentra dotado de autonomía técnica y de gestión, en el desempeño de sus funciones.¹ Asimismo, para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas debe contar con las personas servidoras públicas y los recursos económicos que le permita el presupuesto que le sea asignado por el Congreso del Estado.²

En ese sentido, atendiendo a la normativa interna del organismo constitucional autónomo denominado Fiscalía General del Estado de Morelos, fue requerido y autorizado el arrendamiento de un nuevo inmueble con mayor capacidad y mejores condiciones para lograr una distribución funcional y eficiente del personal de este Ente.

Aunado a ello, el inmueble de cuenta posibilitará una mayor funcionalidad operativa mediante la habilitación de espacios específicos para archivo, atención a la ciudadanía, áreas de investigación y oficinas técnicas y jurídicas, lo que contribuirá a optimizar los procesos internos, fortalecer la calidad del servicio público y asegurar el correcto y continuo cumplimiento de las funciones encomendadas al Órgano Interno de Control.

En tal virtud, resulta indispensable informar de manera formal el cambio de domicilio de este Órgano Interno de Control, a fin de asegurar la continuidad de las funciones de control, vigilancia, investigación y substanciación que tiene legalmente encomendadas; así como dotar de certeza en la recepción de documentos, notificaciones, promociones, denuncias y demás actuaciones administrativas o legales que se presenten ante esta autoridad.

Asimismo, el presente Acuerdo establece de manera expresa los horarios para la recepción de información y documentación, con la finalidad de dotar de certeza y uniformidad a las actuaciones administrativas del Órgano Interno de Control, evitar interpretaciones discrecionales y garantizar un trato equitativo a las personas servidoras públicas y a la ciudadanía que acude a realizar trámites o presentar promociones. La definición clara de dichos horarios permite un adecuado control en la recepción de documentos, facilita el cómputo de plazos legales, fortalece la organización interna de las áreas competentes y contribuye a la transparencia y seguridad jurídica en el desarrollo de los procedimientos administrativos competencia de este Órgano.

De igual manera, en ejercicio de la facultad reglamentaria con la que cuenta este Ente, mediante el presente instrumento jurídico se habilita un correo electrónico institucional como medio formal para la recepción de documentación e información que, conforme a la normativa aplicable, deba ser presentada ante este Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia. Esta determinación responde a la necesidad de fortalecer los mecanismos de comunicación institucional, optimizar los tiempos de atención, facilitar el acceso de las personas servidoras públicas y de la ciudadanía a los trámites administrativos. Asimismo, el uso de medios electrónicos contribuye a la modernización de la función pública, permite un mejor control y trazabilidad de la información recibida y se alinea con los principios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia que rigen la actuación administrativa, sin menoscabo de las formalidades legales y salvaguardando, en todo momento, la confidencialidad y protección de los datos e información que se remitan por esta vía.

Además, a efecto de salvaguardar la autenticidad, integridad y validez jurídica de los documentos, se precisa que por dicho medio no podrá recibirse documentación que contenga información original, copias certificadas o cotejadas.

Esta determinación, además de fortalecer la seguridad jurídica, favorece el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en beneficio de la ciudadanía, y se inscribe en una visión de modernización administrativa y actuación institucional de vanguardia del Ente.

En efecto, la emisión del presente Acuerdo contribuye en la legalidad y transparencia de los actos que realiza el Órgano Interno de Control, al establecer de manera clara y precisa el nuevo domicilio oficial para todos los efectos legales y administrativos correspondientes; así como los horarios y vías en que se podrá recibir información o documentación.

Asimismo, su publicación constituye un mecanismo indispensable de difusión, que garantiza el derecho de acceso a la información, fortalece la seguridad jurídica y asegura que las personas interesadas tengan conocimiento oportuno del lugar en el que deben realizar trámites o comparecer ante esta autoridad.

¹ Artículo 23-C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

² Artículo 131 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos.

Así, con la emisión del presente Acuerdo se da cumplimiento a los principios de certeza y seguridad jurídica previstos en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al dotar de claridad a la ciudadanía respecto del domicilio oficial del Órgano Interno de Control, así como los horarios y medios de recepción de información, lo cual facilita el adecuado seguimiento de los trámites, procedimientos y actuaciones de su competencia, así como la práctica de notificaciones y diligencias por parte de las autoridades judiciales y administrativas, tanto estatales como federales.

Asimismo, con esta determinación se atiende la obligación de las autoridades estatales de informar de manera oportuna y directa a la sociedad sobre actos y decisiones institucionales que pueden incidir en el ejercicio de sus derechos, sin necesidad de que medie solicitud o requerimiento alguno por parte de las personas interesadas.

Finalmente, cabe precisar que la emisión del presente Acuerdo se realiza en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia y racionalidad del gasto público, así como a las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas aplicables. Asimismo, no implica la creación de nuevas estructuras orgánicas ni la generación de plazas adicionales, sino únicamente la determinación del cambio de domicilio y la ocupación de un inmueble que reúne mejores condiciones para el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Órgano Interno de Control, por lo que su ejecución se realiza dentro de los recursos presupuestales autorizados, manteniéndose con ello el equilibrio presupuestal previsto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

ACUERDO 01/2026 POR EL QUE SE INFORMA SOBRE EL CAMBIO DE DOMICILIO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y, POR OTRA PARTE, SE HABILITA MEDIO ELECTRÓNICO COMO VÍA OFICIAL DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Artículo 1. El presente acuerdo tiene por objeto difundir entre los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, estatales y federales, los ayuntamientos, sus secretarías, dependencias, entidades, organismos constitucionales autónomos, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y paramunicipales, así como a la población en general, el cambio de domicilio del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Morelos; a efecto de que sea conocido y difundido para la adecuada presentación, seguimiento y atención de los diversos procedimientos o actos jurídicos competencia de dicho Ente.

Artículo 2. El nuevo domicilio del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Morelos es el ubicado en: Boulevard Jacarandas, número 503, esquina con calle Tulipanes, Colonia Jacarandas, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62420, con coordenadas de ubicación en la plataforma Google Maps 18.923443,-99.221387, para mejor localización; por lo que la recepción o notificación de documentos, instrumentos jurídicos, informes, requerimientos y demás trámites relacionados con dicho Ente deberá realizarse en ese domicilio a partir del 16 de enero de 2026, en un horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, con excepción de los días declarados como inhábiles, conforme la normativa aplicable.

Tratándose de la presentación de documentación o información relacionada con la atención de los plazos legales cuya competencia corresponde a este Órgano Interno de Control, se considerarán presentados en tiempo aquellos documentos que se reciban entre las ocho horas y las ocho horas con cincuenta y nueve minutos del día hábil siguiente al vencimiento del término respectivo.

Artículo 3. Como un medio oficial adicional para la recepción de documentación e información relacionada con los procedimientos y trámites administrativos competencia del Órgano Interno de Control, y con la finalidad de hacer uso de las tecnologías de la información y comunicación se habilita el siguiente correo electrónico: oficialiaaic@fiscaliamorelos.gob.mx a partir del 16 de enero de 2026.

La constancia de recepción de la documentación o información que se reciba a través del referido correo electrónico, atenderá al trámite que se realice en la Oficialía de Partes en los términos del artículo anterior.

No podrá recibirse información o documentación alguna a través del referido correo electrónico que implique la remisión anexa de diversa información original, en copia certificada o cotejada; ni aquella relacionada con notificaciones que deriven de otros procedimientos de carácter administrativo o judicial seguidos ante otras autoridades que, conforme la normativa en la materia, estén sujetas a reglas propias para su notificación.

Artículo 4. La persona titular de la Secretaría Técnica deberá implementar las medidas necesarias que permitan la adecuada y oportuna recepción, turno, atención y seguimiento de la documentación e información que sea recibida en la oficialía de partes de este Órgano Interno de Control, así como aquella que se reciba mediante el correo electrónico institucional habilitado mediante este Acuerdo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

SEGUNDA. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

TERCERA. Con independencia de la Disposición Primera Transitoria, por conducto de la Secretaría Técnica, solicítense la colaboración de la Dirección General de Comunicación Social de la Fiscalía General del Estado de Morelos para que el presente Acuerdo sea publicado en la página oficial de internet de esta última, para su mayor difusión. Ello, en términos de lo señalado por el artículo 105 ter, fracción IX, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos. Además, fíjese en los estrados del Órgano Interno de Control, y difúndase en las redes sociales de este último.

CUARTA. Se instruye a la Secretaría Técnica del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Morelos, a efecto de que realice las acciones conducentes para que las diversas autoridades estatales o federales con las que, por su competencia, deba mantenerse estrecha comunicación, sean informadas sobre la emisión del presente Acuerdo.

Dado en las instalaciones que ocupa el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Morelos, en Cuernavaca, Morelos, a los 08 días del mes de enero de 2026.

**EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE
MORELOS**

**PAULINA CITLALLY RAMÍREZ MORENO
CONTRALORA INTERNA**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109, fracción III, de la Constitución Federal; 23-C de la Constitución Local; 129, 130 y 131 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos; 118, 119, 120, 121 y 121 bis del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos; así como 1, 3, 7, fracción I, 9, 10, fracción V, y 41³ del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Morelos; la que suscribe, firma en suplencia por ausencia de J. Guadalupe Cortes Ramos, Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Morelos, en términos del oficio OICFGMOR.OFT.0315.2025-10 de 20 de octubre de 2025, signado por dicho servidor público.

RUBRICA

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: TJA.- TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS.

ACUERDO PTJA/45/2025 POR EL QUE SE DETERMINA EL CALENDARIO DE SUSPENSIÓN DE LABORES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS, CORRESPONDIENTE AL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

CONSIDERANDOS

I. En términos de lo dispuesto por el artículo 109-bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la justicia administrativa estatal se deposita en un Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, dotado de plena jurisdicción y autonomía para dictar sus fallos, como Órgano de impartición de justicia.

II. Con fundamento en el artículo 16 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, este órgano Jurisdiccional sesiona en Pleno y sus resoluciones se acordarán por mayoría de votos; que entre las atribuciones que corresponden al Pleno, está la de acordar la suspensión de labores de este Tribunal, en los casos en que la Ley no lo determine expresamente.

III. Que dentro de las atribuciones y competencias que tiene el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, está el dictar los Acuerdos Generales para el mejor desempeño y despacho de los asuntos jurisdiccionales y administrativos, para la buena marcha del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en términos de lo dispuesto por el artículo 18 apartado A), fracciones VI, IX, XI y XVI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

IV. Que el artículo 35 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, señala los días hábiles para la atención, promoción, sustanciación y resolución de los juicios, todos los días del año, excepto los sábados y domingos; el primero de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del cinco de febrero; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del veintiuno de marzo; el diez de abril; el uno y cinco de mayo; el dieciséis y treinta de septiembre; el uno, dos y el tercer lunes de noviembre, en conmemoración del veinte de noviembre; el uno de octubre de cada seis años, cuando tome posesión de su cargo el titular del Poder Ejecutivo Federal y Local; el veinticinco de diciembre y aquellos días en que el Tribunal suspenda las labores.

V. Asimismo, con base en lo reglamentado en el artículo 16 fracción VIII de las Condiciones Generales del Trabajo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, publicadas el dieciocho de abril de dos mil dieciocho en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5593, en el que se contempla como derechos extraordinarios de los trabajadores el goce de dos períodos anuales de vacaciones, de quince días hábiles y de acuerdo al calendario de actividades del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos o en las fechas que precise y determine el "Pleno" para ese efecto, y disfrutarán íntegramente de las remuneraciones a que tengan derecho.

³ Artículo 41. Las ausencias temporales hasta por ciento ochenta días del Titular serán cubiertas por la persona Titular de la Secretaría Técnica o de la Dirección que al efecto designe el mismo Titular, operando la figura de suplencia por ausencia.

VI. Que de conformidad con el artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5514 de fecha diecinueve de julio de dos mil diecisiete, señala que las relaciones laborales entre el Tribunal y su personal, se registrarán conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

VII. En correlación con los artículos 32 y 33 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, se señalan como días de descanso obligatorio los siguientes: primero de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del cinco de febrero; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del veintiuno de marzo; diez abril; primero de mayo; diez de mayo, en conmemoración del día de las madres o el día hábil siguiente, para el caso en que este sea inhábil; el tercer lunes de junio, en conmemoración del día del padre; dieciséis de septiembre; uno y dos noviembre; veinticinco de diciembre y los que determines las Leyes Federales y Locales; así como en los casos de elecciones ordinarias federales y locales para participar en la jornada electoral.

VIII. Que el artículo 19 de la Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que son días hábiles para la promoción, sustanciación y resolución de los juicios de amparo todos los del año, con excepción de los sábados y domingos; uno de enero; cinco de febrero; veintiuno de marzo; uno y cinco de mayo; dieciséis de septiembre; doce de octubre; veinte de noviembre y veinticinco de diciembre; así como aquellos en que se suspendan las labores en el órgano jurisdiccional ante el cual se tramite el juicio de amparo, o cuando no pueda funcionar por causa de fuerza mayor, lo cual se encuentra vinculado a la actividad de este Tribunal de Justicia Administrativa, siendo necesario considerar para la planeación de las actividades jurisdiccionales del mismo.

IX. El diez de abril de dos mil veinticinco se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo del Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje por el que se establecen los días inhábiles correspondientes al mes de abril del año dos mil veinticinco que serán del 15 al 18, días en los cuales no correrán términos.

X. Con fecha cinco de junio del año dos mil veinticinco, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo número 18/06/25 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2025-2026, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestras y maestros de educación básica.

XI. El veintisiete de noviembre del año dos mil veinticinco se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los días del año 2026 que no se consideran hábiles por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y su órgano administrativo desconcentrado.

XII. Que, debido a los festejos del quince de septiembre, así como al desfile que se lleva a cabo el día dieciséis de septiembre en conmemoración del Aniversario del Inicio de la Independencia de México, es que se instalan comercios para la verbena popular en celebración al Grito de Independencia en el Palacio de Gobierno del Estado de Morelos. Con motivo del referido desfile, se cierra la circulación de las principales calles del primer cuadro de la ciudad desde muy temprana hora, dificultando el acceso a las instalaciones de este Tribunal, que se encuentra ubicado en el primer cuadro del centro de la ciudad, tanto para los servidores públicos que laboran en este Tribunal, como para los justiciables, abogados, litigantes y autoridades. En razón de ello, es viable declarar días inhábiles, el quince y dieciséis de septiembre.

XIII. Que, con motivo de la conmemoración de la Revolución Mexicana el día veinte de noviembre y derivado del desfile cívico-militar que se realiza en el Centro de la Ciudad de Cuernavaca, se cierran las principales calles y vialidades del primer cuadro de la ciudad, dificultando el acceso a las instalaciones de este Tribunal a los servidores públicos, justiciables, abogados, litigantes y autoridades, por ende, es que se declara día inhábil pero laborable, por lo que no correrán plazos y términos procesales.

XIV. Tomando en consideración lo anterior, respecto del año dos mil veinticinco se tuvieron un total de doscientos siete días laborados y un general de ciento cincuenta y ocho días inhábiles por motivo de periodos vacacionales, sábados y domingos y aquellos que se establecieron respecto de lo que dispone la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, la Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2025-2026.

XV. En cumplimiento a la disposición transitoria décima quinta de la reforma a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en la cual se adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en materia de transparencia y combate a la corrupción, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5315, de once de agosto del dos mil quince, en la que se incluyó la homologación de todas las prestaciones salariales de los Magistrados y servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa a los de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado y sus servidores públicos; se contempla la misma, respecto a la adecuación de los días que corresponden a los periodos vacacionales del Tribunal.

En mérito de lo anterior, este Tribunal, con fundamento en los artículos 16 y 18, fracciones VI, IX, XI y XVI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y el artículo 13 fracciones VI y XXI; 132 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, aprueba el siguiente:

ACUERDO PTJA/45/2025 POR EL QUE SE DETERMINA EL CALENDARIO DE SUSPENSIÓN DE LABORES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS, CORRESPONDIENTE AL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

ARTÍCULOS

PRIMERO.- El Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, determina el calendario de suspensión de labores para el año dos mil veintiséis, declarando como días inhábiles los que se indican a continuación:

AÑO 2026	
MES	DÍA
ENERO	del lunes 5 al miércoles 7
FEBRERO	lunes 2
MARZO	lunes 16, lunes 30, martes 31
ABRIL	miércoles 1, jueves 2, viernes 3 y 10 17
MAYO	viernes 1, martes 5, lunes 11
JUNIO	lunes 22
SEPTIEMBRE	martes 15, miércoles 16, miércoles 30
OCTUBRE	lunes 12
NOVIEMBRE	lunes 2, lunes 16

SEGUNDO.- Son días inhábiles pero laborales aquellos que implican que el personal del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos deberá continuar desempeñando sus funciones con la regularidad debida a puerta cerrada, sin que corran plazos y términos de manera general en este Órgano Jurisdiccional, salvo en aquellos casos en que este Tribunal lo determine expresamente, así como en aquellos asuntos que se determinen urgentes.

AÑO 2026	
MES	DÍA
NOVIEMBRE	Viernes 20 (desfile cívico-militar conmemorativo por el aniversario de la Revolución Mexicana)

TERCERO. Los periodos vacacionales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, para el año dos mil veintiséis, serán los siguientes:

Mes	Día	Periodo vacacional	Reincorporación de actividades
JULIO	lunes 13 al viernes 31 de julio	Primer Periodo Vacacional 2026	lunes 3 de agosto
DICIEMBRE 2026/ENERO 2027	lunes 13 de diciembre del 2026 al jueves 7 de enero del 2027	Segundo Periodo Vacacional 2026	Jueves 7 de enero

TERCERO.- Quedan suspendidas las actividades jurisdiccionales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en los días señalados en los artículos Primero y Segundo del presente Acuerdo; en consecuencia, permanecerá cerrada la sede que ocupa el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, así como el acceso al público; no correrán plazos ni términos concernientes a la promoción, sustanciación y resolución de los juicios que deban ser tramitados ante este órgano jurisdiccional y, por ende, suspendido cualquier término judicial, ni se practicará diligencia alguna. Las Magistradas y Magistrados Titulares de las Salas, a manera de excepción al presente artículo y cuando así lo exijan las necesidades del trabajo jurisdiccional, podrán habilitar días y horas inhábiles para el desarrollo de las actividades de este Tribunal.

CUARTO.- Dentro de los periodos vacacionales referidos, todos los plazos y términos que concluyan dentro de los periodos aludidos, se recorrerán para el primer día hábil después de concluido dicho periodo.

QUINTO.- Sólo en casos considerados como urgentes y previa valoración del Magistrado Presidente del Pleno Especializado, se expedirán las constancias de sanciones o de inhabilitación, en materia de responsabilidades administrativas graves, en días de suspensión de labores y durante los periodos vacacionales del Tribunal, que al efecto se determinen por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

SEXTO.- Todo aquello no previsto por el presente Acuerdo, deberá ser resuelto por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

SÉPTIMO.- Se instruye a la Secretaria General de Acuerdos y a la Jefa del Departamento de Administración, para que provean sobre su debido cumplimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo inicia su vigencia el día de su aprobación por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos; en los estrados y en la página de internet de este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaria General de Acuerdos, comunicar el presente Acuerdo, a los servidores públicos y personal que integra el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

CUARTO.- De igual manera, por conducto de la Secretaria General de Acuerdos, comuníquese el presente Acuerdo, mediante atento Oficio a la Gobernadora Constitucional del Estado de Morelos, al Congreso del Estado de Morelos, al Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, al Tribunal Electoral del Estado de Morelos, a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, a los Juzgados Federales de Distrito y Tribunales Colegiados del Décimo Octavo Circuito, para los efectos legales a los que haya lugar.

QUINTO.- Así mismo, por conducto de la Secretaria General de Acuerdos, comuníquese el presente Acuerdo gírese atento oficio al Comisionado Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos, para su conocimiento, en términos de lo dispuesto en el artículo 1º, párrafo tercero, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

En la Sesión Ordinaria número cuarenta y dos de fecha tres de diciembre del año dos mil veinticinco, por mayoría de seis votos, lo acordaron y firmaron los integrantes del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, Magistrado Presidente y Titular de la Segunda Sala de Instrucción, GUILLERMO ARROYO CRUZ; Licenciada IRMA DENISSE FERNÁNDEZ AGUILAR, Secretaria de Estudio y Cuenta habilitada en funciones de Magistrada de la Primera Sala de Instrucción; MAGISTRADA VANESSA GLORIA CARMONA VIVEROS, Titular de la Tercera Sala de Instrucción; MAGISTRADO MANUEL GARCÍA QUINTANAR, Titular de la Cuarta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas; MAGISTRADO JOAQUÍN ROQUE GONZÁLEZ CEREZO, Titular de la Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas; MAGISTRADA KARLA SOCORRO REYES REYES, Titular de la Sexta Sala de Instrucción; con el voto en contra de la MAGISTRADA CLARA ELIZABETH SOTO CASTOR, Titular de la Séptima Sala de Instrucción, ante la Secretaría General de Acuerdos ANABEL SALGADO CAPISTRÁN, quien autoriza y da fe.

El Pleno del Tribunal
Presidente

Magistrado Guillermo Arroyo Cruz

Titular de la Segunda Sala de Instrucción

Irma Denisse Fernández Aguilar

Secretaria de Estudio y Cuenta Habilitada en
funciones

de Magistrada de la Primera Sala de Instrucción

Magistrada Vanessa Gloria Carmona Viveros

Titular de la Tercera Sala de Instrucción

Magistrado Manuel García Quintanar

Titular de la Cuarta Sala Especializada
en Responsabilidades Administrativas

Magistrado Joaquín Roque González Cerezo

Titular de la Quinta Sala Especializada
en Responsabilidades Administrativas

Magistrada Karla Socorro Reyes Reyes

Titular de la Sexta Sala de Instrucción

Magistrada Clara Elizabeth Soto Castor

Titular de la Séptima Sala de Instrucción

Anabel Salgado Capistrán

Secretaria General de Acuerdos

Rúbricas.

Las presentes firmas corresponden al Acuerdo PTJA/45/2025 por el que se determina el calendario de suspensión de labores del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, correspondiente al año dos mil veintiséis.

Al margen superior izquierdo un Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.- TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS.

En la ciudad de Cuernavaca, Morelos, siendo las doce horas con treinta minutos del día veinte de octubre del año dos mil veinticinco, de conformidad con los artículos 136, párrafos cuarto y quinto, 142, fracción XIII; 146, fracciones II, III y XV; 147, fracciones I, II y VII; 148, fracciones I, IV y X, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos; numerales 10; 11, fracción I y VII; 12, 15, 16, 17, 18, fracciones I y X; y 24, fracción XXI del Reglamento Interior de este Tribunal Electoral, y demás relativos y aplicables de los ordenamientos antes citados; se reunieron en el Salón de Plenos de este Tribunal Electoral del Estado de Morelos, el Doctor en Ciencias Políticas y Sociales, Alfredo Javier Arias Casas, Magistrado Presidente y Titular de la Ponencia Uno, la Maestranda en Derecho, Mariel Guadalupe Rodríguez Castañeda, Magistrada Titular de la Ponencia Dos, así como el Maestro en Derecho, Gabriel Enrique Pérez López, Magistrado en Funciones de la Ponencia Tres, asistidos por el Secretario General, Licenciado en Derecho, Alberto Domínguez Arias; todos del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, previa convocatoria emitida en fecha diecisiete de octubre de dos mil veinticinco, a efecto de celebrar la Centésima Septuagésima Bis Sesión Privada, al tenor de lo siguiente:

En uso de la palabra, el Magistrado Presidente declara abierta la sesión e instruye al Secretario General pase lista a las Magistraturas integrantes del Pleno de este órgano jurisdiccional.

Acto seguido, el Secretario General hace constar que se encuentran presentes el Magistrado Presidente, la Magistrada y el Magistrado en Funciones que integran el Pleno de este órgano colegiado, informando al Magistrado Presidente sobre la existencia del quórum legal para sesionar. En el entendido que, el Maestro Gabriel Enrique Pérez López, actúa en Funciones de Magistrado, de conformidad con el acta de la Centésima Cuadragésima Tercera Sesión Privada, celebrada por el Pleno de este órgano jurisdiccional en fecha uno de septiembre de dos mil veinticinco.

En tal virtud, el Magistrado Presidente instruye al Secretario General proceda a dar lectura al orden del día, siendo el siguiente:

Único. Análisis y aprobación, en su caso, del proyecto de reforma del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Informado el orden del día, el mismo se somete a consideración de los integrantes del Pleno, solicitando manifiesten su conformidad levantando la mano; hecho lo anterior, se hace constar que el orden del día es aprobado por unanimidad de votos de las Magistraturas que integran el Pleno.

Consecuentemente, en desahogo del único punto del orden del día, el Magistrado Presidente, Doctor Alfredo Javier Arias Casas, manifiesta que es necesario el análisis y aprobación del proyecto de modificación al artículo 6 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, ello, de conformidad con las facultades que le confiere el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, en sus numerales 138, último párrafo, 142, fracciones IX y XIII, así como el diverso 146, fracción XV, preceptos legales que a la letra dicen:

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales
para el Estado de Morelos

Artículo *138. El Tribunal Electoral se integra con tres magistrados, que actuarán en forma colegiada y permanecerán en su encargo durante siete años.

[...]

El pleno del Tribunal Electoral designará al Magistrado Presidente. La presidencia será rotativa en términos de lo que se disponga en su reglamentación interna.

Artículo *142. Corresponden al pleno del Tribunal Electoral las siguientes atribuciones:

[...]

IX. Aprobar y expedir el reglamento interno, con base en el proyecto que presente una comisión que para ese efecto se integre, a propuesta del Presidente del Tribunal Electoral; así como modificar las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento;

[...]

XIII. Las demás que le otorga la normativa aplicable.

[...]

Artículo *146. Corresponden al Presidente del Tribunal Electoral las siguientes atribuciones:

[...]

XV. Las demás que le confiera la normativa aplicable.

[...]

Como se advierte de las anteriores transcripciones, es facultad del Pleno, aprobar o modificar las disposiciones necesarias del Reglamento Interior, para el buen funcionamiento de este órgano jurisdiccional, en ese sentido, es que se somete a su consideración el proyecto de modificación propuesto, en los términos que a continuación se enuncian.

Dado que, el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, es la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral en nuestra Entidad federativa, que goza de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, entre ellos, los asuntos relacionados con la organización y funcionamiento interior del mismo, que no estén expresamente reservados a alguna otra autoridad por las normas jurídicas aplicables, los cuales, serán resueltos por el Pleno, cumpliendo en todo momento sus funciones bajo los principios de certeza, imparcialidad, objetividad, legalidad y probidad.

Así como, de las cuestiones que sean necesarias para su correcto ejercicio, en la realización adecuada de sus actividades y particularmente en la optimización de las funciones jurisdiccionales; por lo que, de conformidad con el último párrafo del artículo 138 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, el cual, establece que, el Pleno del Tribunal Electoral será quien designe a la Magistratura que ostentará la Presidencia, además de que ésta será rotativa en términos de lo que se disponga en su reglamentación interna. Luego entonces, el legislador concedió la facultad a los integrantes del Pleno de determinar su representación interna.

Ahora bien, en términos del artículo 6 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, mismo que señala que, el Pleno de este órgano jurisdiccional será quien elija entre sus miembros al que fungirá como Presidente, por un periodo de dos años cuatro meses, por otra parte, no pasa desapercibido que, dicho numeral en su párrafo cuarto, señala que, la Presidencia del Tribunal recaerá siempre en una Magistrada o Magistrado de origen y se ejercerá en forma rotativa por los titulares de las Ponencias, por el término de dos años con cuatro meses, salvo acuerdo del Pleno.

Así, conforme el penúltimo párrafo del artículo 6 del Reglamento Interior, que establece que la Presidencia del Tribunal Electoral es rotativa, por los titulares de las Ponencias, por el término de dos años con cuatro meses, salvo acuerdo del Pleno.

Luego entonces, si bien, la Presidencia de este órgano jurisdiccional debe ser ejercida por un periodo de dos años y cuatro meses, cierto es que, conforme a lo establecido por dicho artículo en su parte in fine, al mencionar, lo relativo a "salvo acuerdo del Pleno", en el Reglamento que rige el actuar y funcionamiento del Tribunal, se estableció una excepción a dicha regla, no restrictiva, cuando las Magistraturas integrantes del Pleno, expresen o determinen mediante acuerdo, un periodo distinto al ahí establecido, coligiéndose entonces que, tal periodo se puede ampliar o disminuir, sin que con ello, se actualice una extralimitación en el actuar de las facultades y atribuciones de las Magistraturas Electorales que integran el Pleno, en virtud de que este tiene la facultad y obligación de observar, cuidar y garantizar un óptimo desempeño del Tribunal, conforme a las necesidades y circunstancias que se requieran atendiendo además a lo dispuesto por el artículo 5 de dicho Reglamento Interior, al mencionar que, 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, a instancia de cualquier Magistratura, ello, concatenado con el ordinal 3 de dicha reglamentación al establecer que, el Tribunal, en términos de la Constitución local es la Autoridad Jurisdiccional, en materia electoral que gozará de autonomía, técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

De ahí que, conforme a lo manifestado en líneas que anteceden, la ampliación del plazo, dará lugar a eficientar el desempeño y estructura que la persona que ejerza la presidencia en turno busque otorgar al Tribunal, priorizando al mismo tiempo, la alternancia en el cargo. Máxime que, el plazo de dos años cuatro meses, es insuficiente para el adecuado desempeño del cargo de presidente, buscando este Pleno, la continuidad y correcta ejecución de los planes de trabajo que correspondan y para un mejor desarrollo de las funciones y encomiendas que como Tribunal tiene confiadas, es que se propone la modificación del artículo 6 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, consistente en que el periodo de quien ostente la Presidencia a partir de la aprobación del mismo, sea de tres años, ello, por ser necesario a fin de brindar una mayor estabilidad hacia el interior del mismo, pues no pasa desapercibido para el Pleno de este Tribunal que la designación de las magistraturas por parte del Senado de la República una vez que han quedado vacantes puede tomar incluso años, como lo fue el caso de la Magistratura de la Ponencia Uno de este Tribunal que tardó poco más de tres años en designarse, por lo que se considera que la presidencia deba extenderse por el plazo de tres años a fin de brindar mayor estabilidad y certeza al interior del Tribunal Electoral.

Por lo que, de la revisión y análisis del proyecto en cuestión, en el que el Pleno del este Tribunal Electoral, propone la reforma al artículo 6 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, cuyo propósito es que esta modificación a dicho artículo pueda brindar un mejor funcionamiento a las actividades jurisdiccionales de las Ponencias que integran el Pleno de este órgano garante de los derechos político-electorales, así como de las personas que acuden al mismo en búsqueda de una justicia imparcial, pronta y certera.

En ese sentido, con la finalidad de eficientizar la labor de este Tribunal Electoral y, derivado de que aún se encuentra pendiente la designación por el parte del Senado de la República, respecto de la Magistratura de la Ponencia Tres, que integra este Tribunal Electoral, es que, como se ha referido en líneas anteriores, se propone la modificación al artículo 6 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, mismo que se encuentra en el "CAPÍTULO II" denominado "INTEGRACIÓN", reforma que entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del Pleno.

En tal virtud, la propuesta es que el artículo 6 del del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, quede de la siguiente manera:

ARTÍCULO 6. El Pleno del Tribunal se integra con tres Magistradas o Magistrados Electorales, en términos de lo establecido en los artículos 138 y 139 del Código.

Al término del período de tres años de la Presidencia, el Pleno del Tribunal elegirá entre sus miembros al que fungirá como Presidenta o Presidente por un período igual; acto seguido a propuesta de la Magistrada o Magistrado Presidente electo, el Pleno del Tribunal, designará al titular de la Secretaría General.

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

La Presidencia del Tribunal recaerá siempre en una Magistrada o Magistrado de origen y se ejercerá en forma rotativa por los titulares de las Ponencias, por el término de tres años, salvo acuerdo del Pleno.

A falta definitiva de la Magistrada o Magistrado que deba desempeñar el cargo de Presidenta o 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 periodo.

El énfasis es propio.

Ahora bien, tomando en cuenta que, mediante Sesión Solemne, celebrada en fecha siete de octubre de dos mil veinticinco, misma que quedo asentada en el acta de la Centésima Sexagésima Sesión Solemne, el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, tomó la protesta de ley al Magistrado Titular de la Ponencia Uno, Doctor Alfredo Javier Arias Casas como Presidente del mismo, por el periodo del siete de octubre de dos mil veinticinco al siete de febrero de dos mil veintiocho, por lo que, de ser aprobada dicha propuesta, tendrá como consecuencia, que se modifique el periodo del encargo de la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, el cual será del siete de octubre de dos mil veinticinco al siete de octubre de dos mil veintiocho, para cumplir con el periodo establecido.

En razón de lo anterior, la titularidad de la presidencia del Tribunal Electoral se ejercerá de la siguiente manera:

Alfredo Javier Arias Casas, Titular de la Ponencia Uno.	Del siete de octubre del dos mil veinticinco al siete de octubre del dos mil veintiocho.
Mariel Guadalupe Rodríguez Castañeda, Titular de la Ponencia Dos.	Del ocho de octubre del dos mil veintiocho al ocho de octubre del dos mil treinta y uno.
Titular de la Ponencia Tres	Del nueve de octubre del dos mil treinta y uno al nueve de octubre de dos mil treinta y cuatro.

Asimismo, se solicita la publicación de dichas modificaciones en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Libre y Soberano de Morelos.

En consecuencia, conocido el proyecto de cuenta por la Magistrada y el Magistrado en Funciones que integran el Pleno, el Magistrado Presidente somete a su consideración el mismo, de conformidad con la propuesta que se anexa a la presente acta, consultando a los integrantes del mismo, si es su deseo realizar alguna manifestación.

Por lo que, una vez analizado y discutido el asunto sometido a Consideración del Pleno, así como recabada la votación correspondiente, se hace constar que la misma es aprobada por unanimidad de votos del Pleno del Tribunal Electoral, acordándose lo siguiente:

Primero. Se aprueba la reforma del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, en consecuencia, se modifica el periodo de la presidencia del Magistrado Alfredo Javier Arias Casas, para quedar en los términos propuestos.

Segundo. Se instruye al Secretario General para que haga del conocimiento al Titular de la Dirección Administrativa de este Tribunal Electoral, el acuerdo aprobado, a efecto de que realice las gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de lo acordado por el Pleno en la presente acta.

Tercero. Publíquese la presente modificación del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Libre y Soberano de Morelos, para los efectos legales conducentes.

Finalmente, se hace constar que la presente acta de sesión privada es aprobada por unanimidad de votos del Magistrado Presidente, Magistrada y Magistrado en Funciones, que integran el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

En su oportunidad, hágase del conocimiento público la presente acta a través de la Unidad de Transparencia de este Tribunal Electoral, de conformidad con lo que establece la fracción XLIII, del artículo 51, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

No habiendo más asuntos por tratar, siendo las doce horas con cincuenta minutos del día de su celebración, se da por concluida la presente Sesión Privada, firmando al margen y al calce para constancia, quienes en ella intervinieron. Doy Fe.

Alfredo Javier Arias Casas
Magistrado Presidente
Gabriel Enrique Pérez López
Mariel Guadalupe Rodríguez Castañeda
Magistrada
Magistrado en Funciones
Alberto Domínguez Arias
Secretario General
Rúbricas.

REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS I) Marco jurídico.

El artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece.

Por su parte el artículo 5 de la misma Constitución Federal prevé que a ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos. El ejercicio de esta libertad sólo podrá vedarse por determinación judicial, cuando se ataquen los derechos de tercero, o por resolución gubernativa, dictada en los términos que marque la ley, cuando se ofendan los derechos de la sociedad. Nadie puede ser privado del producto de su trabajo, sino por resolución judicial.

Asimismo, el dispositivo 16 determina que nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento.

Ahora bien, el artículo 41, establece que el pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión, en los casos de la competencia de éstos, y por los de los Estados y la Ciudad de México, en lo que toca a sus regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos por la Constitución Federal y las particulares de cada Estado y de la Ciudad de México, las que en ningún caso podrán contravenir las estipulaciones del Pacto Federal.

En ese mismo sentido, el numeral 116, consagra que los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos, de tal suerte, que los magistrados durarán en el ejercicio de su encargo el tiempo que señalen las Constituciones Locales, podrán ser reelectos, y si lo fueren, sólo podrán ser privados de sus puestos en los términos que determinen las Constituciones y las Leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos de los Estados.

De suerte, que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en su artículo 108 dispone que la autoridad electoral jurisdiccional se compondrá de tres Magistrados, que integrarán el Tribunal Electoral del Estado de Morelos; actuarán en forma colegiada y permanecerán en su encargo durante siete años, no adscrito al Poder Judicial del Estado de Morelos y que los Magistrados Electorales serán designados en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable y serán los responsables de resolver los medios de impugnación interpuestos en contra de todos los actos y resoluciones electorales locales.

En ese mismo orden de ideas, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos prevé en su dispositivo 137 y 138 que el Tribunal Electoral se integra con tres magistrados, que actuarán en forma colegiada y permanecerán en su encargo durante siete años, órgano público que, en términos de la Constitución Local, se erige como la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral en el Estado.

Por otra parte, el artículo 142 del Código Electoral del Estado, establece las atribuciones que corresponden al Pleno del Tribunal y de manera específica en la fracción IX, establece la facultad para aprobar y expedir el Reglamento Interno con base en el proyecto que presente una comisión que para ese efecto se integre, así como modificar las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento.

II) Finalidad de la reforma

Tal como se desprende del marco jurídico citado, el poder público del Estado mexicano se encuentra dividido en tres poderes, Ejecutivo, Legislativo y Judicial, en materia electoral las cuestiones administrativas se encuentran a cargo del Instituto Nacional Electoral como de los Organismos Públicos Electorales, cuyos actos pueden ser impugnados ante las instancias jurisdiccionales en la materia, con base con el principio de definitividad.

De esta forma, el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, es la Autoridad Electoral Jurisdiccional Local en materia electoral que goza de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, que, si bien no se encuentra adscrito formalmente al Poder Judicial del Estado de Morelos, cuenta con atribuciones jurisdiccionales para conocer actos en materia electoral, así como de los conflictos laborales entre el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y su personal o del propio Tribunal Electoral Local y su personal.

Asimismo, es la autoridad jurisdiccional que valida como primera instancia las elecciones que se celebren en la entidad, emitiendo las resoluciones, mismas que son definitivas en cuyo caso ante la falta de recurrencia de la segunda o tercera instancia, hace suponer la irrestricta necesidad de su permanencia.

En el presente caso se propone el proyecto de reforma al artículo 6 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, ello, de conformidad con las facultades que le confiere el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, en sus numerales 138, último párrafo, 142, fracciones IX y XIII, así como el diverso 146, fracción XV, con motivo de ampliar el plazo para ostentar la presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La ampliación del plazo, dará lugar a eficientar el desempeño y estructura que la persona que ejerza la presidencia en turno busque otorgar al Tribunal, priorizando al mismo tiempo, la alternancia en el cargo. Máxime que, el plazo de dos años cuatro meses, es insuficiente para el adecuado desempeño del cargo de presidente, buscando este Pleno, la continuidad y correcta ejecución de los planes de trabajo que correspondan y para un mejor desarrollo de las funciones y encomiendas que como Tribunal tiene confiadas, es que se propone la modificación del artículo 6 del del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

III) Propuesta

En mérito de lo anterior, se aprueba la reforma al Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, para quedar de la siguiente manera:

ARTÍCULO 6. El Pleno del Tribunal se integra con tres Magistradas o Magistrados Electorales, en términos de lo establecido en los artículos 138 y 139 del Código.

Al término del período de tres años de la Presidencia, el Pleno del Tribunal elegirá entre sus miembros al que fungirá como Presidenta o Presidente por un período igual; acto seguido a propuesta de la Magistrada o Magistrado Presidente electo, el Pleno del Tribunal, designará al titular de la Secretaría General.

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

La Presidencia del Tribunal recaerá siempre en una Magistrada o Magistrado de origen y se ejercerá en forma rotativa por los titulares de las Ponencias, por el término de tres años, salvo acuerdo del Pleno.

A falta definitiva de la Magistrada o Magistrado que deba desempeñar el cargo de Presidenta o 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 periodo.

Transitorios

Primero. La presente reforma entrará en vigor el día de su aprobación por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Segundo. Publíquese para divulgación en la página de internet de este órgano jurisdiccional y remítase para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos, para los efectos conducentes.

Al margen superior izquierdo un Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.- TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS.

En la ciudad de Cuernavaca, Morelos, siendo las trece horas con cero minutos del día diecinueve de noviembre del año dos mil veinticinco, de conformidad con los artículos 136, párrafos cuarto y quinto, 142, fracción XIII; 146, fracciones II, III y XV; 147, fracciones I, II y VII; 148, fracciones I, IV y X, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos; numerales 10; 11, fracción I y VII; 12, 15, 16, 17, 18, fracciones I y X; y 24, fracción XXI del Reglamento Interior de este Tribunal Electoral, y demás relativos y aplicables de los ordenamientos antes citados; se reunieron en el Salón de Plenos de este Tribunal Electoral del Estado de Morelos, el Doctor en Ciencias Políticas y Sociales, Alfredo Javier Arias Casas, Magistrado Presidente y Titular de la Ponencia Uno, la Maestranda en Derecho, Mariel Guadalupe Rodríguez Castañeda, Magistrada Titular de la Ponencia Dos, así como el Maestro en Derecho, Gabriel Enrique Pérez López, Magistrado en Funciones de la Ponencia Tres, asistidos por el Secretario General, Licenciado en Derecho, Alberto Domínguez Arias; todos del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, previa convocatoria emitida en fecha dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco, a efecto de celebrar la Centésima Octogésima Sesión Privada, al tenor de lo siguiente:

En uso de la palabra, el Magistrado Presidente declara abierta la sesión e instruye al Secretario General pase lista a las Magistraturas integrantes del Pleno de este órgano jurisdiccional.

Acto seguido, el Secretario General hace constar que se encuentran presentes el Magistrado Presidente, la Magistrada y el Magistrado en Funciones que integran el Pleno de este órgano colegiado, informando al Magistrado Presidente sobre la existencia del quórum legal para sesionar. En el entendido que, el Maestro Gabriel Enrique Pérez López, actúa en Funciones de Magistrado, de conformidad con el acta de la Centésima Cuadragésima Tercera Sesión Privada, celebrada por el Pleno de este órgano jurisdiccional en fecha uno de septiembre de dos mil veinticinco.

En tal virtud, el Magistrado Presidente instruye al Secretario General proceda a dar lectura al orden del día, siendo el siguiente:

Único. Análisis y aprobación, en su caso del proyecto de reforma al Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Informado el orden del día, el mismo se somete a consideración de los integrantes del Pleno, solicitando manifiesten su conformidad levantando la mano; hecho lo anterior, se hace constar que el orden del día es aprobado por unanimidad de votos de las Magistraturas que integran el Pleno.

Consecuentemente, en desahogo del único punto del orden del día, el Magistrado Presidente, Doctor Alfredo Javier Arias Casas, manifiesta que es necesario el análisis y aprobación del proyecto de reforma al Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, ello, de conformidad con las facultades que le confiere el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, en sus numerales 142, fracciones IX y 146 fracción XV, preceptos legales que a la letra dicen:

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos
Artículo *142. Corresponden al pleno del Tribunal Electoral las siguientes atribuciones:

[...]

IX. Aprobar y expedir el reglamento interno, con base en el proyecto que presente una comisión que para ese efecto se integre, a propuesta del Presidente del Tribunal Electoral; así como modificar las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento;

[...]

XIII. Las demás que le otorga la normativa aplicable.

[...]

Artículo *146. Corresponden al Presidente del Tribunal Electoral las siguientes atribuciones:

[...]

XV. Las demás que le confiera la normativa aplicable.

[...]

Como se advierte de las anteriores transcripciones, es facultad del Pleno, aprobar o modificar las disposiciones necesarias del Reglamento Interior de este órgano jurisdiccional, para el buen funcionamiento de este órgano jurisdiccional, en ese sentido, es que se somete a su consideración el proyecto de reforma, en los términos que a continuación se enuncian.

El artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece.

Por su parte el artículo 5 de la misma Constitución Federal prevé que a ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos. El ejercicio de esta libertad sólo podrá vedarse por determinación judicial, cuando se ataquen los derechos de tercero, o por resolución gubernativa, dictada en los términos que marque la ley, cuando se ofendan los derechos de la sociedad. Nadie puede ser privado del producto de su trabajo, sino por resolución judicial.

Asimismo, el dispositivo 16 determina que nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento.

Ahora bien, el artículo 41, establece que el pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión, en los casos de la competencia de éstos, y por los de los Estados y la Ciudad de México, en lo que toca a sus regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos por la Constitución Federal y las particulares de cada Estado y de la Ciudad de México, las que en ningún caso podrán contravenir las estipulaciones del Pacto Federal.

En ese mismo sentido, el numeral 116, consagra que los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos, de tal suerte, que los magistrados durarán en el ejercicio de su encargo el tiempo que señalen las Constituciones Locales, podrán ser reelectos, y si lo fueren, sólo podrán ser privados de sus puestos en los términos que determinen las Constituciones y las Leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos de los Estados.

De suerte, que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en su artículo 108 dispone que la autoridad electoral jurisdiccional se compondrá de tres Magistrados, que integrarán el Tribunal Electoral del Estado de Morelos; actuarán en forma colegiada y permanecerán en su encargo durante siete años, no adscrito al Poder Judicial del Estado de Morelos y que los Magistrados Electorales serán designados en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable y serán los responsables de resolver los medios de impugnación interpuestos en contra de todos los actos y resoluciones electorales locales.

En ese mismo orden de ideas, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos prevé en su dispositivo 137 y 138 que el Tribunal Electoral se integra con tres magistrados, que actuarán en forma colegiada y permanecerán en su encargo durante siete años, órgano público que, en términos de la Constitución Local, se erige como la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral en el Estado.

Por otra parte, el artículo 142 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, establece las atribuciones que corresponden al Pleno del Tribunal y de manera específica en la fracción IX, establece la facultad para aprobar y expedir el Reglamento Interno con base en el proyecto que presente una comisión que para ese efecto se integre, así como modificar las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento.

De esta manera, con fecha dos de septiembre del presente año, el Pleno del Tribunal Electoral instruyó mediante Acuerdo de Pleno integrar la Comisión Responsable de la revisión y propuesta de reforma al Reglamento. Por lo que, una vez concluidos los trabajos de dicha Comisión, se somete a consideración del Pleno del Tribunal, el análisis, discusión y revisión del proyecto presentado, relativo a la reforma al Reglamento Interior del Tribunal Electoral.

Finalidad de la reforma

Tal como se desprende del marco jurídico citado, el poder público del Estado mexicano se encuentra dividido en tres poderes, Ejecutivo, Legislativo y Judicial, en materia electoral las cuestiones administrativas se encuentran a cargo del Instituto Nacional Electoral como de los Organismos Públicos Electorales, cuyos actos pueden ser impugnados ante las instancias jurisdiccionales en la materia, con base con el principio de definitividad.

De esta forma, el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, es la Autoridad Electoral Jurisdiccional Local en materia electoral que goza de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, que, si bien no se encuentra adscrito formalmente al Poder Judicial del Estado de Morelos, cuenta con atribuciones jurisdiccionales para conocer actos en materia electoral, así como de los conflictos laborales entre el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y su personal o del propio Tribunal Electoral Local y su personal.

Asimismo, es la autoridad jurisdiccional que valida como primera instancia las elecciones que se celebren en la entidad, emitiendo las resoluciones, mismas que son definitivas en cuyo caso ante la falta de recurrencia de la segunda o tercera instancia, hace suponer la irrestricta necesidad de su permanencia.

Como es sabido, la designación de las Magistraturas que integran el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, le corresponde al Senado de la República, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Federal, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, abarcando un periodo de siete años, en ese sentido, la permanencia de este cargo debe observarse, con independencia de cualquier reforma de duración del cargo, o modificación estructural del ente en cuestión, puesto que el servidor público respectivo fue seleccionado con fundamento en ciertas bases, proceso de selección y/o directrices que lo facultaron para ser integrante de tan importante autoridad, basándose en sus altas competencias profesionales para tener ese cargo en una temporalidad concreta.

En ese sentido, el contexto de la reforma radica en necesidades y circunstancias encaminadas a optimizar y eficientar la labor jurisdiccional y administrativa, para un óptimo funcionamiento del propio Tribunal, las cuales se manifiestan de la siguiente manera:

Se ha previsto, ante el aumento de la actividad jurisdiccional del Tribunal Electoral a lo largo de los años, la necesidad de establecer de forma permanente el puesto de Coordinador de Ponencia en cada una de las Ponencias.

Asimismo, con la finalidad de eficientar la labor de este Tribunal Electoral al recibir los diversos medios de impugnación competencia de este órgano jurisdiccional, como lo son; el Juicio para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano; Recurso de Apelación; Recurso de Inconformidad; Recurso de Reconsideración; Recurso de Revisión; Procedimiento Especial Sancionador y Juicio Electoral; se propone realizar una modificación a la forma de asignar y turnar dichos medios de impugnación, ello, con la finalidad de que, en su caso, el cambio de titular de la ponencia no afecte el turno de los mismos.

En ese sentido, se considera necesario realizar un ajuste al turno de los medios de impugnación, puesto que, derivado de las designaciones que realiza el Senado de la República, cuando una de las Magistraturas locales queda vacante, ya sea por el término de su nombramiento o alguna otra cuestión, la propuesta es que, a partir de la aprobación de la presente reforma, los turnos se realicen conforme al orden numérico de cada una de las tres ponencias, esto es que, el turno de los subsecuentes medios que lleguen a presentarse deberá de reiniciarse, asignando el primero de ellos conforme a la fecha y hora de su recepción del escrito u oficio en la Oficialía de Partes del Tribunal, a la Ponencia Uno; posteriormente, Ponencia Dos y finalmente, Ponencia Tres y, así sucesivamente, salvo en aquellos casos que dichos medios de impugnación no reúnan los requisitos establecidos por la normativa electoral, los cuales, deberán ser sustanciados por la Secretaría General, sin que ello sea considerado como turno.

Así también, no pasa desapercibido que independientemente de lo señalado en el párrafo anterior, de conformidad con lo aprobado en el Acuerdo Plenario de impedimento identificado con el número de cuadernillo TEEM/IMP/05/2025-SG, relativo a la excusa formulada por el Magistrado Presidente y titular de la Ponencia Uno, respecto del expediente TEEM/PES/09/2023, al acordarse esta fundada, en consecuencia, a dicha Ponencia deberá de asignársele un turno más, ello, considerando el turno que quedó pendiente derivado de la devolución de dicho expediente a la Secretaría General y esta a su vez, haberlo asignado a otra ponencia.

En ese sentido, ante las circunstancias narradas, a la Ponencia Uno, a cargo del Doctor Alfredo Javier Arias Casas, le corresponderán dos turnos de manera consecutiva, una vez aprobada la presente disposición en la reforma al Reglamento Interior de este órgano jurisdiccional.

Por otra parte, por lo que respecta a los turnos de los Juicios Laborales, la propuesta es realizar el turno correspondiente, en los mismos términos que los medios de impugnación anteriormente citados, pero de forma independiente al resto de los demás expedientes, debido a su naturaleza.

Asimismo, a fin de optimizar la labor del tribunal al recibir los diversos escritos y promociones que presentan los justiciables, se prevé en esta reforma la forma y trámite que se les dará a la presentación de las demandas en línea, asimismo se prevén las notificaciones por correo electrónico a fin de que los promoventes puedan señalar sus correos personales como domicilio procesal en los medios de impugnación de que se trate.

De igual forma se propone ajustar la dinámica del desarrollo de las sesiones públicas para garantizar un mejor entendimiento de la actividad jurisdiccional y plasmar las prácticas jurisdiccionales en el Reglamento Interno, privilegiando en todo tiempo el derecho de las Magistraturas a ejercer su voto de manera plena, por lo que, se regulan las intervenciones en las sesiones a fin de que puedan explicar de una mejor forma los distintos tipos de votos que pueden ejercer en el Pleno para la aprobación y/o rechazo de los proyectos de resolución y/o sentencias que se sometan a su consideración.

Se precisan las funciones de diversos puestos dentro del Tribunal que, si bien se encontraban contemplados dentro del mismo, no se precisaban las mismas, por lo que, con la finalidad de que tanto dentro como fuera del Tribunal se pueda tener claro cuáles son las labores de dichos funcionarios, se han referido las funciones de los mismos.

El resto de las reformas que se plantean, tienen como objetivo dar un mejor funcionamiento de las actividades jurisdiccionales en el ámbito de la sustanciación y resolución de los expedientes a cargo de las ponencias y del Pleno, así como actividades administrativas de este órgano jurisdiccional local.

En mérito de lo anterior, es que se proponen dichas reformas al Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Una vez aprobadas tales reformas, se solicita la publicación de las mismas en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Libre y Soberano de Morelos.

En consecuencia, conocido el proyecto de cuenta por la Magistrada y el Magistrado en Funciones que integran el Pleno, el Magistrado Presidente somete a su consideración el mismo, de conformidad con la propuesta que se anexa a la presente acta, consultando a los integrantes del mismo, si es su deseo realizar alguna manifestación.

Por lo que, una vez analizado y discutido el asunto sometido a Consideración del Pleno, así como recabada la votación correspondiente, se hace constar que la misma es aprobada por unanimidad de votos del Pleno del Tribunal Electoral, acordándose lo siguiente:

PRIMERO. Se aprueba la reforma al Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario General para que haga del conocimiento al Titular de la Dirección Administrativa de este Tribunal Electoral, la reforma aprobada a efecto de que realice las gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de lo acordado por el Pleno en la presente acta.

TERCERO. Publíquese la presente reforma del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Libre y Soberano de Morelos, para los efectos legales conducentes.

Finalmente, se hace constar que la presente acta de sesión privada es aprobada por unanimidad de votos del Magistrado Presidente, Magistrada y Magistrado en Funciones, que integran el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

En su oportunidad, hágase del conocimiento público la presente acta a través de la Unidad de Transparencia de este Tribunal Electoral, de conformidad con lo que establece la fracción XLIII, del artículo 51, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

No habiendo más asuntos por tratar, siendo las trece horas con treinta minutos del día de su celebración, se da por concluida la presente Sesión Privada, firmando al margen y al calce para constancia, quienes en ella intervinieron. Doy Fe.

Alfredo Javier Arias Casas

Magistrado Presidente

Mariel Guadalupe Rodríguez Castañeda

Magistrada

Gabriel Enrique Pérez López

Magistrado en Funciones

Alberto Domínguez Arias

Secretario General

Rúbricas.

REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS POR EL QUE SE MODIFICAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS I) Marco jurídico.

El artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece.

Por su parte el artículo 5 de la misma Constitución Federal prevé que a ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos. El ejercicio de esta libertad sólo podrá vedarse por determinación judicial, cuando se ataquen los derechos de tercero, o por resolución gubernativa, dictada en los términos que marque la ley, cuando se ofendan los derechos de la sociedad. Nadie puede ser privado del producto de su trabajo, sino por resolución judicial.

Asimismo, el dispositivo 16 determina que nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento.

Ahora bien, el artículo 41, establece que el pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión, en los casos de la competencia de éstos, y por los de los Estados y la Ciudad de México, en lo que toca a sus regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos por la Constitución Federal y las particulares de cada Estado y de la Ciudad de México, las que en ningún caso podrán contravenir las estipulaciones del Pacto Federal.

En ese mismo sentido, el numeral 116, consagra que los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos, de tal suerte, que los magistrados durarán en el ejercicio de su encargo el tiempo que señalen las Constituciones Locales, podrán ser reelectos, y si lo fueren, sólo podrán ser privados de sus puestos en los términos que determinen las Constituciones y las Leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos de los Estados.

De suerte, que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en su artículo 108 dispone que la autoridad electoral jurisdiccional se compondrá de tres Magistrados, que integrarán el Tribunal Electoral del Estado de Morelos; actuarán en forma colegiada y permanecerán en su encargo durante siete años, no adscrito al Poder Judicial del Estado de Morelos y que los Magistrados Electorales serán designados en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable y serán los responsables de resolver los medios de impugnación interpuestos en contra de todos los actos y resoluciones electorales locales.

En ese mismo orden de ideas, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos prevé en su dispositivo 137 y 138 que el Tribunal Electoral se integra con tres magistrados, que actuarán en forma colegiada y permanecerán en su encargo durante siete años, órgano público que, en términos de la Constitución Local, se erige como la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral en el Estado.

Por otra parte, el artículo 142 del Código Electoral del Estado, establece las atribuciones que corresponden al Pleno del Tribunal y de manera específica en la fracción IX, establece la facultad para aprobar y expedir el Reglamento Interno con base en el proyecto que presente una comisión que para ese efecto se integre, así como modificar las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento.

De esta manera, con fecha dos de septiembre del presente año, el Pleno del Tribunal Electoral instruyó mediante Acuerdo de Pleno integró la Comisión Responsable de la revisión y propuesta de reforma del Reglamento. Una vez concluidos los trabajos de dicha Comisión, se sometió al Pleno del Tribunal, el cual previo análisis, discusión y revisión del proyecto presentado, aprobó la reforma y adiciones del nuevo Reglamento Interior del Tribunal Electoral, mediante acta Plenaria de fecha diecinueve de noviembre del presente año.

II) Finalidad de la reforma

Tal como se desprende del marco jurídico citado, el poder público del Estado mexicano se encuentra dividido en tres poderes, Ejecutivo, Legislativo y Judicial, en materia electoral las cuestiones administrativas se encuentran a cargo del Instituto Nacional Electoral como de los Organismos Públicos Electorales, cuyos actos pueden ser impugnados ante las instancias jurisdiccionales en la materia, con base con el principio de definitividad.

De esta forma, el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, es la Autoridad Electoral Jurisdiccional Local en materia electoral que goza de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, que, si bien no se encuentra adscrito formalmente al Poder Judicial del Estado de Morelos, cuenta con atribuciones jurisdiccionales para conocer actos en materia electoral, así como de los conflictos laborales entre el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y su personal o del propio Tribunal Electoral Local y su personal.

Asimismo, es la autoridad jurisdiccional que valida como primera instancia las elecciones que se celebren en la entidad, emitiendo las resoluciones, mismas que son definitivas en cuyo caso ante la falta de recurrencia de la segunda o tercera instancia, hace suponer la irrestricta necesidad de su permanencia.

Como es sabido, la selección de los Magistrados y Magistradas que integren el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, le corresponde al Senado de la República, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Federal, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, abarcando un periodo de siete años, en ese sentido, la permanencia de este cargo debe observarse, con independencia de cualquier reforma de duración del cargo, o modificación estructural del ente en cuestión, puesto que el servidor público respectivo fue seleccionado con fundamento en ciertas bases, proceso de selección y/o directrices que lo facultaron para ser integrante de tan importante autoridad, basándose en sus altas competencias profesionales para tener ese cargo en una temporalidad concreta.

Asimismo, se ha previsto que, ante el aumento de la actividad jurisdiccional a lo largo de los años de actividad del Tribunal Electoral, la necesidad de establecer de forma permanente el puesto de Coordinador de Ponencia en cada una de las Ponencias.

A fin de eficientar la labor del tribunal al recibir los diversos escritos y promociones que presentan los justiciables, se prevé en esta reforma la forma y trámite que se les dará a la presentación de las demandas en línea, asimismo de prevén las notificaciones por correo electrónico a fin de que los promoventes puedan señalar sus correos personales como domicilio procesal en los medios de impugnación de que se trate.

De igual forma se propone ajustar la dinámica del desarrollo de las sesiones públicas para garantizar un mejor entendimiento de la actividad jurisdiccional y plasmar las prácticas jurisdiccionales en el Reglamento Interno, privilegiando en todo tiempo el derecho de las Magistraturas de ejercer su voto de manera plena, por lo que se regulan las intervenciones en las sesiones a fin de que puedan explicar de una mejor forma los distintos tipos de votos que pueden ejercer en el Pleno para la aprobación y/o rechazo de los proyectos.

Se precisan las funciones de diversos puestos dentro del Tribunal que, si bien se encontraban contemplados dentro del mismo, no se precisaban sus funciones, por lo que con la finalidad de que tanto dentro como fuera del Tribunal se pueda tener claro cuáles son las labores de dichos funcionarios, se han referido las funciones de los mismos.

El resto de las modificaciones que se plantean, tienen como objetivo dar un mejor funcionamiento de las actividades jurisdiccionales en el ámbito de la sustanciación y resolución de los expedientes a cargo de las ponencias y del Pleno, así como actividades administrativas de este órgano jurisdiccional local.

III) Propuestas

En mérito de lo anterior, se aprueban las reformas y adiciones del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, para quedar de la siguiente manera:

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL 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 Electoral del Estado de Morelos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este reglamento, se entenderá:

I. Código. - Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos;

II. Comité.- Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

III. Congreso.- Congreso del Estado de Morelos;

IV. Consejo.- Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;

V. Constitución Federal.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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

VII. Contraloría.- Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

VIII. Defensoría Pública.- Defensoría Pública Electoral del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

IX. Dirección Administrativa.- Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

X. Estado.- Estado de Morelos;

XI. Gobierno.- Gobierno del Estado de Morelos;

XII. IMPEPAC.- Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;

XIII. Instituto Académico.- Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral;

XIV. INE.- Instituto Nacional Electoral.

XV. La o el Presidente.- Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

XVI. Magistratura.- Magistrada o Magistrado del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

XVII. Las o los Notificadores.- Las o los Notificadores del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

XVIII. Ley General.- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;

XIX. LGSMIME.- Ley General de Sistemas de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

XX. LRAEM.- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

XXI. LTAIPEM.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

XXII. LSCEM.- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;

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

XXIV. Reglamento.- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

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

XXVI. Secretaria o Secretario General.- La o el Secretario General del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

XXVII. Secretarías o Secretarios Instructores.- Las o los Secretario(s) Instructor(es) del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

XXVIII. Secretario(s) Proyectista(s).- Las Secretarías o los Secretarios Proyectistas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

XXIX. Tribunal.- Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

XXX. Unidad de Género.- Unidad de Género del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

XXXI. Unidad de Transparencia.- Unidad de Transparencia del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 3. El Tribunal, en términos de la Constitución local es la Autoridad Jurisdiccional, en materia electoral que gozará de autonomía, técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, 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, probidad, máxima publicidad y paridad de género.

ARTÍCULO 4. El Tribunal se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley General, 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, a instancia de cualquier Magistrada o Magistrado.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 6. El Pleno del Tribunal se integra con tres Magistraturas Electorales, en términos de lo establecido en los artículos 138 y 139 del Código.

Al término del período de tres años de la Presidencia, el Pleno del Tribunal elegirá entre sus miembros al que ostentará la presidencia por un período igual; acto seguido a propuesta de la Magistrada o Magistrado Presidente electo, el Pleno del Tribunal, designará al titular de la Secretaría General.

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

La Presidencia del Tribunal recaerá siempre en una Magistratura de origen y se ejercerá en forma rotativa por los titulares de las Ponencias, por el término de tres años, salvo acuerdo del Pleno.

A falta definitiva de la Magistratura que deba desempeñar el cargo de Presidenta o 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 periodo.

ARTÍCULO 7. El Pleno del Tribunal realizará mediante sesión solemne la declaración formal de inicio del proceso electoral ordinario, el cual inicia en el mes de septiembre del año previo al de la elección y concluye con los cómputos y las declaraciones de validez de las elecciones o las resoluciones que, en su caso, emita en última instancia el órgano jurisdiccional, correspondiente.

En tiempo no electoral el Tribunal continuará con sus funciones permanentes y ordinarias, en términos del artículo 137 del Código.

En los casos de elecciones extraordinarias se observará lo dispuesto en el artículo 20 del Código.

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. Las y los Magistrados Electorales comunicarán durante el periodo de su cargo, los cambios de su domicilio particular, a la Secretaría General y a la Dirección Administrativa del Tribunal.

CAPÍTULO III DEL PLENO

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

Públicas presenciales, aquellas en que se traten asuntos de interés público, en presencia de las tres magistraturas del Tribunal.

Públicas no presenciales, aquellas en las que se estilen asuntos relativos a acuerdos plenario, resoluciones incidentales y resoluciones laborales.

Públicas por videoconferencia, Las sesiones de resolución serán públicas y podrán desarrollarse por medio del sistema de videoconferencia, cuando por razones de urgencia, necesidad y seguridad, así lo determine la Presidencia del Tribunal Electoral, a solicitud de alguna Magistratura integrante del Pleno.

Públicas en modalidad híbrida, en la que alguna de las Magistraturas, podrán participar de manera presencial y/o virtual, cuando así lo solicite alguna de las Magistraturas integrantes del Pleno.

Privadas, cuando traten de asuntos administrativos del Tribunal.

De todas las sesiones se elaborarán y publicarán las actas respectivas en términos de la LTAIPEM y durarán el tiempo que sea necesario para lograr los acuerdos correspondientes, y en todo caso, se podrán decretar los recesos o diferimientos que se requieran.

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

I. Las contenidas en el artículo 142 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 el Reglamento, así como los manuales de organización y de procedimientos, para el adecuado funcionamiento del Tribunal;

IV. Dictar las aclaraciones de sentencias;

V. Acordar la suspensión de labores del Tribunal, en los casos en que expresamente la ley no lo determine, tomando las providencias necesarias para la atención de los asuntos que lo requieran;

VI. Designar a la Contralora o Contralor, al titular de la Defensoría Pública Electoral y al subsecretario a propuesta de la Magistrada o Magistrado Presidente; y

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

ARTÍCULO 12. La lista de los asuntos jurisdiccionales que serán resueltos en cada sesión deberá ser publicada en los estrados físicos y digitales, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación o en un plazo menor cuando sea ordenado por la Presidencia.

Los proyectos de resolución deberán ser entregados a la Secretaría General, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha designada para la realización del Pleno correspondiente, debiendo adjuntar al proyecto la cuenta respectiva del mismo, a su vez las observaciones a los proyectos circulados deberán ser entregadas a la Ponencia de origen con la debida oportunidad, habiendo casos de excepción, como en los procesos electorales que por cuestiones de urgencia los asuntos se tengan que resolver en plazos más breves.

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

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

SECCIÓN 1

DE LAS EXCUSAS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 13. Cuando se presenten las hipótesis previstas en el artículo 140 del Código, el Pleno calificará y resolverá las excusas y recusaciones que por impedimento legal se presenten, quedando excluido la o el ponente materia del impedimento, nombrándose por la Presidencia únicamente para resolver la excusa al Secretario General quien fungirá como Magistrado o Magistrada en funciones para tal asunto.

En el caso de que la magistratura que deba excusarse de un asunto sea la que ostenta la Presidencia del Tribunal, la persona que deberá asumir la Magistratura en funciones para integrar el Pleno lo será el Secretario General, únicamente para resolver la excusa o recusación planteada, quien ostentará la presidencia del Pleno será la magistratura que por orden le corresponda asumir la Presidencia en el siguiente periodo inmediato.

En el caso de que dos o más magistrados se excusen de conocer algún asunto, serán los Secretarios Instructores de cada una de las Ponencias quienes asuman la Magistratura en funciones para resolver el asunto respectivo, con excepción de que en el caso de que alguna de las magistraturas excusantes sea la que ostenta la Presidencia, se deberá observar lo dispuesto en el párrafo anterior.

En caso de excusa, la Magistratura correspondiente hará llegar a la Secretaría General el escrito conducente, así como las constancias originales del asunto respectivo, una vez recibida la excusa se deberá formar el cuadernillo correspondiente en la Secretaría General a fin de dar trámite a la excusa planteada.

Si se tratase de la hipótesis de recusación se instruirá a la Secretaría General turnar el escrito a la Magistrada o el Magistrado que corresponda, para que éste rinda su informe dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, debiéndose formar el cuadernillo correspondiente en la Secretaría General a fin de dar trámite a la recusación planteada.

ARTÍCULO 14. Cuando en la sesión se perturbe el orden impidiendo el normal desarrollo de la misma, la Presidenta o el Presidente podrán solicitar el retiro de las personas que lo ocasionen o bien acordará que se continúe la sesión en privado.

ARTÍCULO 15. El acta de sesión contendrá lugar y fecha, nombre de las y los Magistrados que asistan, así como de quien la preside; lo manifestado por las o 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 las actas correspondiente, en términos del artículo 26 de este Reglamento.

ARTÍCULO 16. 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 17. Las votaciones en sesión de Pleno se emitirán en forma abierta, con cualquier expresión oral o corporal que evidencie el sentido positivo o negativo de su pronunciación.

SECCIÓN 2

DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Presidenta o al Presidente del Tribunal las siguientes atribuciones:

- I. Las contenidas en el artículo 146 del Código;
- II. Representar al Tribunal y celebrar todo tipo de actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del mismo.
- III. Tratándose de controversias laborales suscitadas entre el Tribunal y sus trabajadores, podrá convenir con la parte actora para efecto de ejercer las medidas alternativas de solución de las controversias, como lo es la conciliación con los servidores públicos, esto si las condiciones presupuestales lo permiten;
- IV. 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, y atendiendo a su importancia deberán ser publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos y en la página de internet del Tribunal.

V. Otorgar poderes a nombre del Tribunal, así como nombrar representantes para todo tipo de actos jurídicos y administrativos que se requieran;

VI. La designación de las y los Notificadores, así como del personal administrativo que sea necesario y permita el presupuesto, para el desempeño de las funciones del Tribunal;

VII. Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal;

VIII. Determinar y aplicar en su caso, las medidas de apremio y disciplinarias que refiere este Reglamento y demás disposiciones aplicables al caso, e iniciar actas de constancias de hechos, previstas en la LSCEM; en ambos casos serán validadas con la firma de la Secretaria o Secretario General;

IX. Someter a la aprobación del Pleno la estructura de organización del Tribunal a través de los manuales de organización, políticas y procedimientos;

X. Proponer la designación de la persona titular de la Defensoría Pública Electoral;

XI. Proponer al Pleno del Tribunal la designación de una Subsecretaria o Subsecretario a efecto de auxiliar a la Secretaría General en sus funciones, el cual deberá contar con los mismos requisitos para la titularidad de la Secretaría General; y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones y este Reglamento.

SECCIÓN 3

DE LAS MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS

ARTÍCULO 19. La o el Magistrado Presidente será designado por votación mayoritaria de las o los Magistrados que integren el Pleno del Tribunal, en términos de lo dispuesto en el artículo 6 de este Reglamento.

Las Magistradas y los Magistrados Electorales 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 alguna Magistratura por el Senado, ésta conservará el número de Ponencia con el que se haya desempeñado.

ARTÍCULO 20. Las Magistraturas que fueran nombradas por el Senado de la República en caso de terminar de manera anticipada el encargo por el que fueron designados, se les indemnizará en todos sus emolumentos por el tiempo restante a la fecha de su conclusión de designación, lo anterior, con la finalidad de no afectar los derechos adquiridos en su designación, siempre y cuando la separación sea por causas que no les sean atribuibles a su persona.

ARTÍCULO 21. Son atribuciones de las Magistradas y los Magistrados Electorales del Tribunal:

I. Las que señala el artículo 147 del Código;

II. Sustanciar, bajo su más estricta responsabilidad y con el apoyo de Secretarías o Secretarios Proyectistas y Secretarías y Secretarios Instructores, 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 22. Para el desempeño de las funciones propias de las Ponencias, cada Magistrada o Magistrado Electoral tendrá adscritos, dependiendo la disponibilidad presupuestal, Coordinadores de Ponencia, Secretarías o Secretarios Proyectistas, Secretarías o Secretarios Instructores, Notificadoras o Notificadores, oficiales judiciales, Secretarías o Secretarios, así como un auxiliar operativo.

SECCIÓN 4

DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 23. La o el Titular de la Secretaría General deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadana o 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 licenciada o licenciado en derecho legalmente registrado y cédula profesional.

ARTÍCULO 24. La Secretaría General tendrá como atribuciones las siguientes:

I. Las contenidas en el artículo 148 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 Secretarios y Notificadores en el desempeño de sus funciones;

VI. Dictar los acuerdos que a sus funciones corresponda;

VII. Auxiliar a la Presidencia 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 del 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 de la Presidencia;

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 17 de este Reglamento;

XIII. Proveer con toda oportunidad, los registros de los libros de gobierno;

XIV. Supervisar el registro de la correspondencia, auxilio de notificaciones, exhortos, acuses y circulares del Tribunal o que el Titular de la Presidencia 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 Titular de la Presidencia en forma inmediata, levantándose el acta de hechos correspondiente y, en su caso, denunciar los hechos ante la autoridad competente;

XVI. Remitir oportunamente a los integrantes del Pleno copia simple de la convocatoria para sesión Plenaria, una vez publicada 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 Titular de la Presidencia, previo acuerdo del Pleno le encomiende;

De lo anterior se conformará al término de cada año calendario, un libro de las actas de sesiones que se hayan celebrado durante ese año.

XXII. Coadyuvar con la Presidencia para atender las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia.

XXIII. Las demás que le señala la Constitución Local, el Código, el Reglamento y las que le encomiende el Pleno y la Presidencia.

ARTÍCULO 25. La Subsecretaría del Tribunal tendrá como atribuciones, cuando así se amerite, las siguientes:

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

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

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

IV. Auxiliar a los Secretarios y Notificadores en el desempeño de sus funciones;

V. Dictar los acuerdos que a sus funciones corresponda;

VI. Auxiliar a la Presidencia en el despacho de la correspondencia del Tribunal;

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

VIII. Comunicar oficialmente los acuerdos que ordene el Pleno del Tribunal;

IX. Preparar la sesión del Pleno oportunamente incluyendo los asuntos del 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;

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

XI. Aplicar lo establecido en el artículo 17 de este Reglamento;

XII. Proveer con toda oportunidad, los registros de los libros de gobierno;

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

XIV. 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;

XV. Supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Partes;

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

XVII. 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;

XVIII. Elaborar las actas de sesión que la Presidencia previo acuerdo del Pleno le encomiende;

Y,

XIX. Las demás que le encomienden el Pleno y la Presidencia.

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 promociones laborales;

IV. De juicios federales electorales;

V. De juicios de amparo;

VI. De oficios y notificaciones de amparo;

VII. De correspondencia; y,

VIII. De demandas en línea.

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.

ARTÍCULO 27. Las ausencias temporales del titular de la Secretaría General, no mayores a treinta días, serán suplidas por la o el Subsecretario.

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 y se publicará el nombramiento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SECCIÓN 5

DE LAS SECRETARIAS Y SECRETARIOS DE LAS NOTIFICADORAS Y NOTIFICADORES

ARTÍCULO 29. En términos de la fracción IV del artículo 146 del Código, las Magistradas o Magistrados solicitarán a la Presidenta o Presidente, proponga al Pleno el nombramiento de las Secretarías o Secretarios, así como de sus Coordinadores de Ponencia, de acuerdo con las siguientes categorías:

- I. Coordinador o Coordinadora de Ponencia.
- II. Secretaria o Secretario Instructor "A".
- III. Secretaria o Secretario Instructor "B".
- IV. Secretaria o Secretario Proyectista "A".
- V. Secretaria o Secretario Proyectista "B".

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

ARTÍCULO 30. Los Secretarios Instructores, deberán reunir los requisitos previstos en el artículo 145 del Código de la materia y los Secretarios Proyectistas deberán cumplir con lo establecido en el artículo 144 del mismo ordenamiento.

ARTÍCULO 31. Con base en el artículo 143 del Código, cada Ponencia contará con un Coordinador o Coordinadora, que deberá reunir los mismos requisitos que la o el Secretario General, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Dar cuenta a la Magistrada o 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 la Magistrada o el Magistrado de la Ponencia al cual se encuentra adscrito;

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

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

VI. Vigilar el correcto uso de los expedientes turnados a la Ponencia, por parte de las Secretarías o 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 a la Magistrada o 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 las y 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;

X. Las demás que le señale este Reglamento.

ARTÍCULO 32. Son atribuciones de las Secretarías o Secretarios Instructores del Tribunal, las que establece el artículo 149 del Código, y las siguientes:

I. Dar cuenta a la Magistrada o Magistrado Ponente, a la Secretaria o al Secretario Coordinador, de los medios de impugnación, promociones, peticiones y la correspondencia que les sean turnados;

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

III. Proponer a la Magistrada o 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 previstas 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) El acuerdo de requerimiento de cualquier informe o documento que, obrando en poder del instituto 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 la Magistrada o Magistrado Ponente, los cuales deberán contener para su validez oficial las firmas de la o el Magistrado de la Ponencia, de la Secretaria o 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 de la o del Magistrado Ponente;

VI. Levantar las comparecencias necesarias y que obren en autos;

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

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

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

X. Dar cuenta a la Magistrada o Magistrado Ponente y a la Secretaria o Secretario Coordinador de los pormenores que se presenten en las diligencias;

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

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

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

XIV. Vigilar 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 la 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 turnar el expediente a la o al Secretario Proyectista, ordenado así por la o el Magistrado Ponente;

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

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

XX. 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;

XXI. Dar cuenta a la Magistrada o al Magistrado Ponente del proyecto de acuerdo mediante el cual se solicite la remisión de esas pruebas y elementos; y,

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

ARTÍCULO 33. Las y los Secretarios Proyectistas del Tribunal, tendrán las atribuciones que le confieren el artículo 150 del Código y las siguientes:

I. Apoyar a la Magistrada o Magistrado de la Ponencia a las Secretarías y Secretarios Instructores, y en su caso a la Secretaria o al Secretario Coordinador, en el desempeño de sus funciones;

II. Someter a la consideración de la Magistrada o Magistrado Ponente los proyectos de desechamiento y 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 la Magistrada o Magistrado Ponente;

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. Dar cuenta a la Magistrada o Magistrado Ponente y a la Secretaria o Secretario Coordinador correspondiente, de los pormenores que se presenten en las diligencias;

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

VIII. Participar en las reuniones a las que sean convocadas por la Presidenta o el Presidente del Tribunal, previa anuencia de la Magistrada o Magistrado de adscripción;

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

X. Desempeñar las tareas que les encomiende la Magistrada o el Magistrado 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,

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

ARTÍCULO 34. De conformidad con el artículo 144, segundo párrafo del Código, el Tribunal podrá contar con las y 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. Con Título de Licenciatura en derecho o pasante de la carrera de Licenciado en Derecho.

ARTÍCULO 35. Las Notificadoras y 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 de la o el 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 de habilitación de la magistrada o magistrado, en caso de urgencia; y,

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

Asimismo, en caso de que en proceso electoral por el aumento de la carga de trabajo sea necesario que se habilite al algún otro servidor adscrito a alguna de las ponencias para desempeñar el cargo de notificador, previa autorización de la Magistratura de la Ponencia de que se trate se podrá habilitar al funcionario para desempeñar el cargo de notificador siempre que cumpla con los requisitos establecidos para dicho puesto.

CAPÍTULO IV HABER DE RETIRO

ARTÍCULO 36. Las Magistraturas del Tribunal, tendrán derecho a un haber de retiro consistente en una prestación económica que en una sola exhibición será entregada a la Magistratura que:

a) Concluya el periodo de ejercicio para el que fue nombrado. En caso de que participe en la convocatoria respectiva para un periodo de ejercicio más, el haber de retiro se entregará hasta que el Senado resuelva dicha designación y sólo en el caso de no ser designado para un nuevo período le será entregado.

b) Cuando renuncie a su cargo o se separe de manera definitiva del mismo. Lo anterior, sin perjuicio de las prestaciones laborales que le correspondan.

ARTÍCULO 37. El haber de retiro se integrará de la forma siguiente:

El equivalente a tres meses del salario vigente por cada año de designación.

En caso de fallecimiento de la o el Magistrado, el haber de retiro deberá ser entregado en los términos del párrafo anterior, a la persona que hubiere designado para tal efecto o en su defecto, a su cónyuge supérstite, concubina, concubinario o herederos, conforme a la sucesión testamentaria o legítima que corresponda.

ARTÍCULO 38. La Dirección Administrativa del Tribunal, será el área competente para efectuar el cálculo de la prestación que corresponda a la Magistrada o Magistrado por concepto de haber de retiro y será incluido en el presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente.

En el caso de que no se incluyera el haber de retiro en el presupuesto de egresos, la Magistrada o Magistrado Presidente, deberá solicitar la ampliación presupuestal correspondiente al Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

CAPÍTULO V

DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 39. Todo el personal del Tribunal será de confianza en términos de sus funciones y del contrato, por cuanto a su temporalidad será eventual o con nombramiento indefinido.

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

- a) Contar con credencial para votar;
- b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y,
- c) 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:

A. PERSONAL JURÍDICO:

- I. Secretaria o Secretario General;
- II. Coordinador de Ponencia;
- III. Secretaria o Secretario Instructor "A";
- IV. Secretaria o Secretario Instructor "B";
- V. Secretaria o Secretario Proyectista "A";
- VI. Secretaria o Secretario Proyectista "B"
- VII. Subsecretaria o subsecretario;
- VIII. Notificadora o Notificador; y,
- IX. Oficial Judicial.

B. PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- I. Titular de la Dirección Administrativa.
- II. Secretario o Secretaria Particular de Presidencia.
- III. Titular del Área Coordinadora de Archivos;
- IV. Titular del Archivo Judicial Electoral e Histórico;
- V. Capacitadora o Capacitador;
- VI. Jefatura de Recursos Financieros;
- VII. Jefatura de Recursos Materiales;
- VIII. Jefatura de Recursos Humanos;
- IX. Jefatura de Sistemas Informáticos;
- X. Jefatura de Comunicación Social;
- XI. Jefatura de Biblioteca;
- XII. Técnico de Sistemas Informáticos;
- XIII. Auxiliar Contable;
- XIV. Auxiliar Administrativo;

XV. Auxiliar "A";
 XVI. Auxiliar "B";
 XVII. Oficial de Partes del cual habrá del turno matutino y del turno vespertino;

XVIII. Secretaria o Secretario Mecnógrafo "A";
 XIX. Secretaria o Secretario Mecnógrafa "B";
 XX. Auxiliar de Mantenimiento y Mensajería;
 XXI. Auxiliar Operativo.

XXII. Intendente;

XXIII. Titular de la Unidad de Transparencia;

XXIV. Titular de la Unidad de Género;

XXV. Intérprete de Lengua de Señas.

C. PERSONAL DE DEFENSORÍA:

I. Titular de la Defensoría Pública Electoral; y

II. Defensor o Defensora Pública Electoral.

D. PERSONAL DE CONTRALORÍA:

I. Contralor o Contralora Interna;

II. Jefatura del Área Investigadora;

III. Jefatura del Área Substanciadora;

IV. Jefatura de Auditoría y Fiscalización.

ARTÍCULO 40. Los nombramientos del personal jurídico, deberán ser aprobados por el Pleno, en términos del artículo 142 del Código, salvo el caso de las o los Notificadores de conformidad con la fracción VI del artículo 18 de este Reglamento.

Asimismo, se deberá de respetar y reconocer la antigüedad del personal jurídico por el desempeño laboral en los distintos cargos ejercidos en el Tribunal.

Los nombramientos del personal administrativo serán designados por la Magistrada o el Magistrado Presidente, en términos del artículo 146, fracción XI del Código.

ARTÍCULO 41. Las y 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 42. 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;

VII. Mantener un clima de respeto recíproco en el ambiente de trabajo; y

VIII. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Tribunal se le encomienden en lugar y áreas distintas 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 los artículos 128, 131 y 132 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 43. El personal del Tribunal se abstendrá de:

I. Faltar a sus labores sin causa justificada;

II. Concurrir a sus 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. Crear un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil, de aislamiento o discriminatorio; y,

V. 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 44. Son derechos del personal del Tribunal:

I. Recibir el nombramiento correspondiente;

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

III. Recibir la identificación oficial que acredite al trabajador;

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

V. Recibir una compensación especial durante el proceso electoral, derivado de las cargas laborales, de acuerdo con el presupuesto autorizado;

VI. Recibir un premio de asistencia quincenal equivalente al diez por ciento sobre el salario diario tabular;

VII. Recibir vales de despensa quincenal, equivalente al cuarenta por ciento del valor de la unidad de medida y actualización diaria, elevada a la quincena;

VIII. Recibir una ayuda para transporte quincenal, equivalente al diez por ciento sobre el salario diario tabular; y

IX. Recibir por única ocasión, independientemente de la indemnización que corresponda, el pago de uno y hasta dos meses de salario con motivo de la separación del Tribunal, ya sea por la conclusión del período por el que fueron nombrados o bien, por renuncia al cargo o separación de manera definitiva del mismo, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

X. En el caso de los titulares de la Contraloría, Dirección Administrativa y de la Secretaría General, independientemente de la indemnización que corresponda, recibir por única ocasión el pago de tres meses de salario, ya sea por la conclusión del período por el que fueron nombrados o bien, por renuncia al cargo o separación de manera definitiva del mismo, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

En caso de que el Tribunal cambie o modifique su naturaleza o estructura, se deberán transferir todos los recursos humanos, financieros y materiales al nuevo organismo, privilegiando los derechos laborales de los trabajadores, dando preferencia a éstos para conformar el nuevo ente.

ARTÍCULO 45. Los integrantes del Tribunal que se distingan por la eficiencia en el ejercicio de su trabajo, espíritu de servicio, asistencia y puntualidad, podrán gozar de los siguientes estímulos:

I. Notas de mérito;

II. Diplomas;

III. Consideración para mejores cargos;

IV. Remuneración económica a consideración del Pleno, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal;

V. Compensación económica a consideración del Pleno, durante el proceso de elección de autoridades auxiliares municipales.

SECCIÓN 2ª HORARIO DE LABORES

ARTÍCULO 46. Las y los empleados del Tribunal, estarán obligados a prestar sus servicios en los horarios que se establezcan, tomando en cuenta que, durante el proceso electoral, todos los días y horas son hábiles, incluyendo días festivos.

ARTÍCULO 47. El horario ordinario de las oficinas del Tribunal Electoral, será todos los días hábiles de la semana de las 9:00 a las 15:00 horas.

Los horarios de los días de descanso que no estén señalados como obligatorios, para las y los servidores públicos del Tribunal, serán determinados discrecionalmente, atendiendo las necesidades del mismo, a consideración del Pleno.

ARTÍCULO 48. La Secretaría General por acuerdo de la Magistrada o el Magistrado Presidente, emitirá el calendario por el cual se habilitará al personal necesario que cubrirá las guardias para la recepción de los medios de impugnación y documentos de término, durante el proceso electoral o bien durante el proceso de elección de autoridades auxiliares municipales.

I. Durante el proceso electoral todas las horas y días serán hábiles. Los plazos se computarán de momento a momento. Si están señalados por días, se computarán de veinticuatro horas.

Tratándose de los procesos de elección de las autoridades auxiliares municipales, todos los días y horas serán hábiles.

II. Durante el tiempo que transcurra entre los procesos referidos de la fracción anterior, el cómputo de los términos se hará contando solamente los días hábiles debiendo entenderse por tales, todos los días a excepción de los sábados, domingos e inhábiles que determinen las leyes y aquellos que acuerde el Pleno del Tribunal.

En tratándose de documentos de conclusión de término computados en días se recibirán en la Oficialía de Partes, hasta las veinticuatro horas.

ARTÍCULO 49. Las y los funcionarios y empleados del Tribunal gozarán cada año de dos períodos de vacaciones con goce de sueldo, de cuando menos diez días hábiles cada uno, las que disfrutarán en las fechas que acuerde el Pleno. El disfrute de cada período de vacaciones se concede después de seis meses de servicio ininterrumpido, sin perjuicio de lo que disponga la LSCEM.

ARTÍCULO 50. Las licencias de las y los Magistrados que no excedan de tres meses, durante el período de sus funciones, serán competencia del Pleno; en caso de autorizarse, la ausencia temporal será suplida por la o el Secretario Instructor de la Ponencia de que se trate.

La solicitud de licencias que rebasen el período que señala el párrafo que precede, así como las renunciaciones, se someterán de conformidad con lo dispuesto por el artículo 151 del Código.

ARTÍCULO 51. 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 de la Magistrada o el Magistrado Presidente.

ARTÍCULO 52. Para los efectos del artículo anterior, el procedimiento de solicitud del permiso económico se tramitará ante la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 53. El personal del Tribunal cuyo nombramiento sea indefinido, tendrá derecho a licencia sin goce de sueldo hasta por 60 días, con la autorización del superior jerárquico de la ponencia a la que se encuentre adscrito y con aprobación de la Magistrada o el Magistrado Presidente, una vez que haya cumplido cuando menos seis meses ininterrumpidos en sus funciones y no sea proceso electoral.

Las y los trabajadores del Tribunal tendrán derecho a que se les otorgue una licencia de maternidad y de lactancia, en términos de las leyes aplicables.

Asimismo, las y los trabajadores tendrán derecho a que se les otorgue una licencia de paternidad con goce de sueldo, por el período de cinco días hábiles, contados a partir del día de nacimiento de su hija o hijo.

ARTÍCULO 54. 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 55. 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 56. La oficialía de partes del Tribunal dependerá de la Secretaría General y contará con una o un oficial de partes para el cumplimiento de sus funciones.

El horario de labores será de las 9:00 a 15:00 horas todos los días de la semana en tiempo no electoral; y durante el proceso electoral, los horarios de actividades serán determinados discrecionalmente, habilitando al personal necesario a cualquier hora, atendiendo a las necesidades del mismo, de conformidad al artículo 48 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 57. La o el oficial de partes además de los requisitos generales señalados en el artículo 39 de este Reglamento, deberá contar con estudios de nivel medio superior.

ARTÍCULO 58. La o el oficial 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. Distribuir oportunamente a las y los Magistrados y a las secretarías adscritas a las ponencias, la documentación que corresponda a los asuntos a su cargo;

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

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

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

SECCIÓN 2ª

ARCHIVO JUDICIAL ELECTORAL E HISTÓRICO

ARTÍCULO 59. El Archivo Judicial y el Área coordinadora de archivos dependerán de la Secretaría General, conforme lo previsto en la sección tercera del capítulo XV del presente ordenamiento, y contarán con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado.

La o el Presidente deberá proveer lo necesario para el equipamiento del área que se destine para el archivo judicial y conservación de los expedientes que hayan concluido; así como todos aquéllos documentos oficiales generados con motivo de la actividad del Tribunal.

ARTÍCULO 60. La o el titular del archivo judicial y la o el titular del área coordinadora de archivos deberán cumplir con los requisitos generales señalados en el artículo 39, párrafo segundo, de este Reglamento y, además, acreditar estudios de nivel superior.

ARTÍCULO 61. La o 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, sellados y en buenas condiciones;

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 las y los Magistrados, a la Secretaría General, a las y 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 las y los Magistrados, Secretaría General y Dirección Administrativa;

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 62. La Ponencia Instructora será responsable del manejo de los expedientes jurisdiccionales que le sean turnados, mismos que al causar ejecutoria deberán ser entregados debidamente foliados y sellados, al Titular del Archivo Judicial.

ARTÍCULO 63. La Secretaría General supervisará los mecanismos y procedimientos implementados por la o el titular del archivo judicial para el registro, resguardo y consulta de los expedientes concentrados en el mismo.

ARTÍCULO 64. 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 65. La oficina de comunicación social dependerá de la o el 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 el artículo 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 Nacional Electoral.

ARTÍCULO 66. La o el titular del área de comunicación social, además de los requisitos generales señalados en el artículo 39 de este Reglamento, deberá acreditar estudios de nivel medio superior y tener conocimientos y experiencia en la materia.

ARTÍCULO 67. La jefatura del área de comunicación social tendrá las funciones siguientes:

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

b) 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;

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

d) Acordar con las y 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 la o el Presidente del Tribunal; y

e) Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la o el Presidente.

SECCIÓN 4ª SISTEMAS INFORMÁTICOS

ARTÍCULO 68. El Área 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 69. Para ser jefe o jefa del área de sistemas informáticos se deberán reunir los requisitos generales previstos en el artículo 39 de este Reglamento y, además contar con carta de pasante o licenciatura en las carreras de informática, sistemas, carrera técnica en sistemas y experiencia mínima de un año en la materia.

ARTÍCULO 70. La jefatura 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 la o el Magistrado Presidente, la y los Magistrados o su superior jerárquico.

SECCIÓN 5ª BIBLIOTECA

ARTÍCULO 71. Dependerá del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral y estará al servicio del personal adscrito al Tribunal y de la ciudadanía en general, para consulta del material bibliográfico y hemerográfico con que cuente.

Únicamente el personal adscrito a este órgano jurisdiccional podrá solicitar libros en préstamo, para consulta externa de acuerdo con el sistema de control que se establezca.

ARTÍCULO 72. La o el jefe de la biblioteca, además de los requisitos generales, que refiere el artículo 39 de este Reglamento, deberá acreditar estudios de nivel medio superior y tener conocimientos y experiencia en la materia.

ARTÍCULO 73. Corresponde a la jefatura de la biblioteca:

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

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 la o 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 de la o el Presidente del Tribunal.

SECCIÓN 6ª

DEL PERSONAL MECANOGRÁFICO

ARTÍCULO 74. El personal mecanográfico en el desempeño de sus funciones, dependerá del titular de la Ponencia o área a la que se encuentra adscrito.

ARTÍCULO 75. El personal mecanográfico deberá cumplir los requisitos generales que establece el artículo 39 de este Reglamento, y además tener estudios de nivel medio superior o equivalente técnico.

ARTÍCULO 76. Durante el desempeño de sus funciones, el personal mecanográfico deberá:

I. Brindar a la o el 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 jefa o 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 77. El personal mecanográfico, además de las funciones previstas en el artículo anterior, auxiliará a las y los secretarios instructores y proyectistas, de acuerdo con las instrucciones que reciba del titular de su adscripción.

SECCIÓN 7ª

DEL AUXILIAR OPERATIVO

ARTÍCULO 78. El auxiliar operativo dependerá del titular de la Ponencia o del área asignada, desempeñando las siguientes funciones:

I. Estar atento a los requerimientos de la o el Magistrado o de su jefa o 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 a cabo notificaciones, entrega de expedientes o tareas de capacitación;

VI. Mantener limpia la unidad que le sea asignada;

VII. Auxiliar en las actividades de la oficina, que le sean indicadas por la o el titular de su adscripción; y,

VIII. Las demás que le confiera la o el Magistrado Presidente, las y los Magistrados o su superior jerárquico.

ARTÍCULO 79. La o el Auxiliar Operativo deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de edad;

II. Estudios de bachillerato; y,

III. Tener licencia de chofer vigente.

ARTÍCULO 80. La o el auxiliar operativo será responsable del ejercicio de sus funciones, en términos de la normatividad aplicable.

SECCIÓN 8ª

DE INTENDENCIA

ARTÍCULO 81. El personal de intendencia dependerá de la Dirección Administrativa y deberá cumplir con los requisitos generales establecidos en el artículo 39 de este Reglamento.

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

SECCIÓN 9ª

DEL SECRETARIO O SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

ARTICULO 82. La Secretaria o Secretario Particular de Presidencia debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La Secretaria o Secretario Particular de Presidencia tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Brindar al Magistrado presidente, el apoyo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones;

II. Registrar para su control y seguimiento las llamadas telefónicas, mensajes en correo electrónico, unificar agenda de actividades foráneas con asuntos/compromisos de oficina y en cualquier otro medio, dirigido al Magistrado Presidente;

III. Desempeñar y programar las actividades, funciones y comisiones especiales que el Magistrado Presidente le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

IV. Asistir al Magistrado Presidente en los eventos de representación oficial, según le sea encomendado;

V. Coordinar con la Dirección Administrativa, las giras del trabajo del Magistrado Presidente y su logística.

VI. Establecer comunicación permanente con las dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones sociales e iniciativa privada, relacionadas con las giras, reuniones de trabajo, actos y audiencia del Magistrado Presidente;

VII. Fungir como enlace entre el Magistrado Presidente y los titulares de los órganos jurisdiccionales del Poder Electoral Federal y de otras dependencias administrativas y gubernamentales;

VIII. Llevar y dar cuenta al Magistrado Presidente de su correspondencia oficial y particular.

IX. Turnar a las áreas respectivas para su atención los asuntos de su competencia;

X. Preparar y organizar las audiencias públicas que otorga el Magistrado Presidente;

XI. Dar atención a las personas y grupos sociales, que requieran una audiencia con el Presidente del Tribunal Electoral, recabando los datos relativos al nombre, domicilio, teléfono, asunto y número de expediente;

XII. Realizar gestiones ante las diversas áreas administrativas del Tribunal, para obtener los datos y/o recursos necesarios para apoyar al Presidente del Tribunal Electoral;

XIII. Realizar y/o verificar los trabajos preparatorios necesarios para cualquier comparecencia pública del Magistrado Presidente del Tribunal Electoral, coordinando la participación de las diversas áreas involucradas;

XIV. Administrar y suministrar la papelería y artículos de oficina al personal adscrito a la Presidencia y a la Ponencia respectiva, para el funcionamiento de la misma con eficiencia;

XV. Coordinar bitácoras y registros de llamadas, visitas, correspondencia y archivos de las personas encargadas adscritas;

XVI. Informar permanentemente al Magistrado Presidente del desarrollo, atención y seguimiento de las actividades encomendadas; y

XVII. XVII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones reglamentarias aplicables, y las que le confiera el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral, o su superior jerárquico.

Sección 10ª

DEL TÉCNICO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

ARTICULO 83. La o el Técnico de Sistemas Informáticos debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La o el Técnico en Sistemas tendrá a su cargo las siguientes funciones.

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. Informar sobre el cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas a la Jefatura de Sistemas Informáticos;

IV. Hacer del conocimiento al Jefe de Sistemas, cualquier irregularidad que advierta en el funcionamiento de los equipos de cómputo, procediendo a corregirla;

V. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las encomendadas por su superior jerárquico.

Sección 11ª

DE LA JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS

ARTICULO 84. La o el Jefe de Recursos Financieros debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La o el Jefe de Recursos Financieros tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Respetar y cumplir con las indicaciones que haga el Director Administrativo;

II. Registrar y contabilizar, en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, las pólizas de tipo presupuestal, ingresos, egresos, y de cheque, para obtener información financiera y realizar el cierre contable y presupuestal de mes;

III. Elaborar el llenado de los formatos que emite la Dirección General de Contabilidad ya preestablecidos con la información financiera, presupuestal, programática y de postura fiscal, de manera Trimestral para la obtención de la Cuenta Pública Trimestral;

IV. Elaborar el llenado de los formatos que emite la Dirección General de Contabilidad ya preestablecidos con la información financiera, presupuestal, programática y de postura fiscal, de manera anual para la obtención de la Cuenta Pública Anual;

V. Imprimir los Formatos de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR), emitidos por la Secretaría de Hacienda, originadas por el presupuesto o la (s) ampliación (es) presupuestales autorizadas;

VI. Elaborar las Facturas de tipo Ingresos, estas facturas derivan de las ministraciones autorizadas, en presupuesto aprobado;

VII. Realizar el cálculo y pago del Impuesto sobre la renta y el impuesto sobre erogaciones al trabajo personal;

VIII. Pagar mensualmente: al Instituto Mexicano del Seguro Social, bimestralmente al Infonavit, Sistemas de Ahorro para el Retiro, Cesantía en edad avanzada y vejez;

IX. Pagar a proveedores de bienes y servicios su factura correspondiente, en cuanto se formalice el compromiso;

X. Registrar en los formatos financieros, los datos del acta de entrega recepción, de presidencia o de la dirección Administrativa, según corresponda.

XI. Rendir los reportes contables que sean requeridos por la Entidad Superior de Fiscalización del estado de Morelos;

XII. Elaboración mensual de conciliaciones bancarias;

XIII. Impresión mensual de reportes financieros;

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las encomendadas por su superior jerárquico.

Sección 12ª

DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 85. La o el Jefe de Recursos Humanos debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La o el Jefe de Recursos Humanos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Realizar la aplicación de incidencias y descuentos varios, para la elaboración y dispersión de la nómina de personal activo, esto será por el periodo de la quincena corriente en la que pagará.

II. Realizar los cálculos y elaborar la nómina relativa a asignación quincenal y compensación trimestral de los Magistrados. Realizar los cálculos y emitir las nóminas extraordinarias, partes proporcionales de sueldos por baja, altas o reintegros extraordinarios, etc.

III. Realizar los cálculos y descuentos del personal pensionado, así como las solicitudes de liberación de recursos para envío a la Coordinación de Servicios Personales de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Morelos para su pago correspondiente, así como reintegrar la nómina a dicha Coordinación.

IV. Realizar los cálculos, elaborar y dispersar los pagos de prima vacacional del personal activo.

V. Realizar los cálculos, elaborar y dispersar los pagos de aguinaldo del personal activo y pensionado. verificar y resguardar la documentación soporte de los movimientos en nómina.

VI. Realizar los cálculos de las cuotas obrero-patronales del IMSS, INFONAVIT e ICTSGEM, así como la amortización de créditos de INFONAVIT del personal activo.

VII. Envío al ICTSGEM la nómina de activos y pensionados correspondientes a las cuotas obrero y recuperación de préstamos; así como las cuotas patronales.

VIII. Pago de las cuotas obrero-patronales del ICTSGEM.

IX. Elaboración del reporte de pago de cuotas obrero-patronales en el SUA y checarlas contra las cédulas emitidas por el IDSE.

X. Monitorear las resoluciones por el INFONAVIT y solventar las aclaraciones correspondientes.

XI. Elaborar la declaración informativa de sueldos, salarios y asimilados e integrar la base de datos para la impresión de las constancias de percepciones y deducciones.

XII. Realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salario del personal ante el IMSS.

XIII. Elaborar la declaración anual de Riesgo de trabajo del IMSS.

XIV. Elaboración de contratos de personal.

XV. Elaboración de nombramientos de personal.

XVI. Integración de expedientes de personal.

XVII. Elaborar el reporte de incidencias del personal y aplicar los descuentos en las quincenas correspondientes.

XVIII. Elaborar las constancias de servicio de personal.

XIX. Captura de los movimientos de plantilla de personal en NOI y SUA.

XX. Participar en la integración y actualización de los informes de la información pública de la Dirección Administrativa y subir al portal de transparencia para ser revisado y autorizado por la unidad de transparencia de este órgano colegiado.

XXI. Elaboración de cheques correspondientes a los pagos de nómina de asignación, pensiones alimenticias, gastos de operación del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, etc. y

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

Sección 13ª

DE LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES

ARTICULO 86. La o el Jefe de Recursos Materiales debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La o el Jefe de Recursos Materiales tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Actualizar los inventarios de bienes muebles del Tribunal a través del levantamiento físico en todas las áreas del Tribunal;

II. Elaborar los resguardos de bienes muebles del personal adscrito al Tribunal;

III. Elaborar los resguardos de vehículos oficiales del Tribunal;

IV. Elaborar la baja definitiva de bienes muebles del Tribunal por medio de acuerdo a los lineamientos internos aplicables;

V. Hacer del conocimiento de la Dirección Administrativa, cualquier irregularidad que advierta en los bienes muebles e inmuebles, procediendo a corregirla;

VI. Realizar la cotización y la adquisición previa autorización del Dirección Administrativa de suministros, así como la contratación de servicios;

VII. Administrar el almacén por medio de un sistema adecuado de control de inventarios, y realizar la distribución de bienes e insumos de acuerdo con los lineamientos internos aplicables;

VIII. Controlar el parque vehicular del Tribunal, así como coordinar los servicios de su mantenimiento preventivo y correctivo;

IX. Llevar el control de vales de combustible y aplicar los criterios relativos a la asignación de vales de combustible;

X. Elaboración y archivo del inventario de trámite conforme a los lineamientos del Área Coordinadora de Archivos;

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

XII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las encomendadas por el Director Administrativo

Sección 14ª

DE LA O EL AUXILIAR CONTABLE

ARTICULO 87. La o el Auxiliar Contable debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La o el Auxiliar Contable tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Solicitar al área de sistemas informáticos los reportes de asistencia del personal;

II. Realizar el análisis de los reportes de asistencia de las incidencias: retardos, faltas y omisiones de entrada o salida del personal, para la elaboración de la nómina de personal activo, esto será por el periodo de la quincena corriente en la que pagará;

III. Recabar las firmas en los recibos de nómina de todo el personal del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

IV. Elaborar el reporte mensual y actualizar los saldos de los servicios de Telefonía, fija, telefonía móvil, energía eléctrica, servicios de televisión por cable;

V. Recibir y surtir las requisiciones de papelería a las diferentes áreas del Tribunal;

VI. Mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento preventivo de los vehículos utilitarios del Tribunal;

VII. Mantener actualizado el almacén de papelería e insumos;

VIII. Realizar las solicitudes de compra de papelería en base a los stocks y realizar las cotizaciones;

IX. Recibir la papelería e insumos y registrar la entrada al almacén.

X. Solicitud o elaboración de facturas a proveedores de bienes o servicios con cargo al Tribunal;

XI. Verificar que las facturas reúnan los requisitos fiscales y pasarlas al jefe de recursos financieros para su pago;

XII. Ordenar en la carpeta la pólizas contables y presupuestales en la carpeta para su firma;

XIII. Foliar las pólizas y documentación comprobatoria de la cuenta pública de manera mensual;

XIV. Archivar toda la documentación que se genera en la Dirección Administrativa.

XV. Apoyar en el llenado para la actualización mensual de la información solicitada por el área de Transparencia;

XVI. Apoyar en el fotocopiado y escaneo de documentación oficial;

XVII. Apoyar en la búsqueda, relación y entrega de documentación solicitada por la Contraloría Interna, Entidad Superior de Fiscalización del Estado o Federal. Archivar nuevamente la documentación en el expediente correspondiente;

XVIII. Apoyo en la logística de eventos oficiales de la Presidencia del Tribunal o de la Dirección General del Instituto de Capacitación Electoral;

XIX. Apoyar Integración de expedientes de personal;

XX. Elaborar el reporte de incidencias del personal para aplicar los descuentos en las quincenas correspondientes;

XXI. Apoyar en la elaboración las constancias de servicio de personal;

XXII. Elaboración de cheques correspondientes a los pagos de nómina de asignación, pensiones alimenticias, gastos de operación del Tribunal Electoral del Estado de Morelos; y

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

Sección 15ª

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ARTICULO 88. El Auxiliar Administrativo debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La o el Auxiliar Contable tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Tareas archivísticas y administrativas;
- II. Brindar al Magistrado o Magistrada de Ponencia a la que se encuentre adscrito o al titular del área que corresponda, apoyo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Dar el trámite a la correspondencia que fue turnada al área de su adscripción, por medio de bitácora;
- IV. Elaborar una bitácora de llamadas telefónicas recibidas y realizadas, bitácora de visitas, así como de correos electrónicos para tener informado al titular de su adscripción de los compromisos, asuntos pendientes y agendados;
- V. Elaborar y tramitar documentos instruidos por su jefe inmediato;
- VI. Llevar el control del archivo asignado a su área, mediante la actualización, registro y almacenamiento de información, de expedientes, libros, oficios, requisitorias, entre otros;
- VII. Encargarse de las bases de datos de archivo de correspondencia, expedientes, así como de la requisición y almacén de papelería y otras clases de materiales necesarios para el buen funcionamiento del área de su adscripción;
- VIII. Mantener informado al jefe inmediato de su adscripción sobre datos del personal adscrito a su área;
- IX. Atender en tiempo y forma la información mensual en cumplimiento a lo dispuesto por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral; y
- X. Las demás que establezca el Reglamento o su superior jerárquico.

Sección 16ª

DE LA O EL AUXILIAR "A" y "B"

ARTICULO 89. La o el Auxiliar "A" y "B" debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La o el Auxiliar Contable tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Auxiliar en la substanciación y resolución de los medios de impugnación a los Secretarios Instructores, Proyectistas y Notificadores;

II. Auxiliar con Realización de acuerdos, cédulas y otros documentos jurisdiccionales a los Secretarios Instructores, Proyectistas y Notificadores;

III. Auxiliar al Magistrado o Magistrada de la ponencia de adscripción con la realización de tareas jurisdiccionales y administrativas; y

IV. Las demás que establezca el Reglamento o su superior jerárquico.

Sección 17ª

DE LA O EL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

ARTICULO 90. La o el Auxiliar de mantenimiento debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La o el Auxiliar Contable tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los trabajos de mantenimiento menores al sistema eléctrico, hidráulico y sanitario, de instalaciones del Tribunal;
- II. Las Revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, así como del funcionamiento de la maquinaria y equipo, y subsanar con oportunidad las fallas detectadas por sí o a través de prestadores externos de servicios;
- III. Apoyar a las áreas que lo requieran en la realización de trabajos en la materia de su competencia para el desarrollo de eventos especiales;
- IV. Atender las solicitudes de mantenimiento, reparaciones menores por adecuaciones de oficinas requeridas;
- V. Supervisión de reparaciones menores de mantenimiento a las instalaciones y la realización de servicios de mantenimiento a equipos eléctricos e hidráulicos a través de proveedores externos;
- VI. Controlar materiales, suministros y refacciones recibidas para la ejecución de trabajos de mantenimiento y reparaciones;
- VII. Supervisar el desarrollo de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo e instalaciones, entre otras, en el área de su competencia;
- VIII. Formular informes respecto de los trabajos y resultados obtenidos en el ámbito de su competencia;
- IX. Generar reportes de fallas que puedan ocasionar una amenaza para el correcto desarrollo de las actividades sustantivas que se realizan en el inmueble;
- X. Entregar la correspondencia de la Dirección Administrativa, presidencias y las ponencias que soliciten, a diferentes Instituciones de Gobierno del Estado;
- XI. Apoyar en el montaje de mobiliario para los eventos del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

XII. Revisar constantemente los niveles de aceite, anticongelante y agua de los vehículos oficiales e informar a la Dirección Administrativa para realizar lo correspondiente;

XIII. Mantener una constante comunicación con la Dirección Administrativa, para atender cualquier anomalía y solucionar los problemas de manera oportuna; y

XIV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, la normativa vigente y las que le designe la persona titular de la Dirección Administrativa o su superior Jerárquico.

CAPÍTULO VII

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

ARTICULO 91. La o 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.

ARTICULO 92. Para la administración de los recursos del Tribunal, se contará con el área administrativa correspondiente a cargo del titular de la Dirección Administrativa y con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, mismos que serán designados por la o el Magistrado Presidente.

ARTÍCULO 93. La o 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 94. La o 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 de la o el Magistrado Presidente.

ARTÍCULO 95. Son atribuciones de la o el Director Administrativo, las siguientes:

I. Respetar y cumplir con las instrucciones que le haga la o 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 servidora o 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 de la o el 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 a la o al Magistrado Presidente;

XIV. Llevar el registro y administración de los recursos financieros, mancomunadamente con la o 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 la o el Magistrado Presidente y este Reglamento.

ARTICULO 96. 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 la o el Magistrado Presidente.

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

CAPÍTULO VIII

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 97. El Tribunal contará con un órgano de control interno, denominado Contraloría Interna, que tendrá a su cargo las facultades de control, evaluación y coadyuvancia en la inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a las áreas y servidores públicos del mismo.

El titular de ese órgano será designado por el Pleno del Tribunal.

ARTÍCULO 98. Para ser titular de la Contraloría Interna del Tribunal, se requiere:

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

II. Poseer título y cédula profesional de contador público o licenciado en derecho expedido por la institución facultada para ello;

III. Acreditar cinco años de experiencia en las materias de fiscalización, transparencia o rendición de cuentas;

IV. No haber sido Consejero o Magistrado Electoral en los cinco años inmediatos anteriores a la fecha de su designación; y,

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión o por delito cometido por los servidores públicos.

ARTÍCULO 99. La Contraloría Interna del Tribunal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Planear, programar y efectuar auditorías, inspecciones o visitas a las diversas áreas administrativas que integran el Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

II. Realizar la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia;

III. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción;

IV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, sin relevar la función que en la materia ejerza la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización;

V. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Tribunal;

VI. Presentar a través de su Titular las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en combate a la Corrupción;

VII. Comprobar el cumplimiento por parte de la Unidad Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;

VIII. Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Tribunal Electoral e inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de todos los servidores públicos del Tribunal Electoral;

IX. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos; y, en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente;

X. Solicitar y obtener de las autoridades competentes y de los servidores públicos declarantes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, para el cumplimiento de sus funciones;

XI. Emitir los acuerdos, circulares, manuales, lineamientos y demás normativa interna, para el debido cumplimiento del ejercicio de las facultades que le otorgan la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás normativa aplicable;

XII. Implementar las acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos del Tribunal Electoral en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en los términos de los lineamientos que, sobre el particular, emita el propio Titular de la Contraloría Interna;

XIII. Proponer al Pleno para su aprobación el Código de ética del Tribunal Electoral bajo los lineamientos que emita el Sistema Estatal Anticorrupción;

XIV. Imponer las sanciones por faltas administrativas no graves, las medidas cautelares, las resoluciones de los incidentes, los recursos de revocación y, ejercer las atribuciones que, con puntualidad como autoridad resolutoria, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, con excepción de los actos que la propia ley y los presentes lineamientos establezcan para la autoridad sustanciadora;

XV. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal Electoral, en los términos de la normativa aplicable;

XVI. La actualización, capacitación y desempeño del personal de la Contraloría Interna;

XVII. Fijar, dirigir y controlar la política interna de la Contraloría Interna de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Programa Anual de Trabajo;

XVIII. Vigilar que los servidores públicos del Tribunal Electoral se conduzcan en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interno; y

XIX. Las demás que le confieran la Ley.

ARTÍCULO 100. La o el Titular de la Contraloría Interna del Tribunal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Elaborar y remitir a la Presidencia del Tribunal Electoral su programa anual de actividades, para ser incluido en el programa operativo anual del mismo;

II. Ejecutar su programa anual de actividades y supervisar su cumplimiento;

III. Inspeccionar el ejercicio del gasto y administración del patrimonio del Tribunal;

IV. Proponer al Pleno la emisión de normas, políticas y lineamientos que deben observarse en las adquisiciones, enajenaciones y baja de bienes muebles; arrendamientos, contratación de servicios y, en su caso, obras públicas del Tribunal;

V. Diseñar las políticas, planes de trabajo, sistemas y acciones, para el logro de su objetivo institucional de fiscalización y evaluación;

VI. Practicar auditorías financieras y de función a las unidades administrativas del Tribunal, informando al Pleno el resultado de las mismas;

VII. Formar un expediente de la diligencia o auditoría que se practique, el cual deberá incluir los papeles de trabajo y documentación correspondiente;

VIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías y visitas practicadas;

IX. Intervenir en la entrega y recepción, levantando acta circunstanciada, cuando ocurran cambios de titulares en las áreas del Tribunal Electoral;

X. Levantar las quejas y denuncias en las que se involucren los servidores públicos;

XI. Vigilar, supervisar y emitir opinión al Pleno sobre los procedimientos de licitación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Tribunal; e,

XII. Integrar el Comité de Transparencia.

ARTÍCULO 101. La o el titular del órgano de control interno del Tribunal, dependerá directamente del Pleno y gozará de autonomía funcional en el ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 102. Para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferida el Titular de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral, contará con el personal necesario que permita el presupuesto.

SECCIÓN 1ª

DE LA JEFATURA DEL ÁREA INVESTIGADORA

ARTÍCULO 103. Para ser titular de la Jefatura del Área Investigadora de la Contraloría Interna del Tribunal, se requiere reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 104. La Jefatura del Área Investigadora es la persona, a quien se le encargue la investigación de Faltas administrativas, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

I. Las establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos para las autoridades investigadoras;

II. Investigar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Tribunal Electoral;

III. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, la investigación por presunta responsabilidad de Faltas administrativas; y, desahogar los procedimientos a que haya lugar;

IV. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;

V. Llevar a cabo las investigaciones correspondientes en aquellos casos en que la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización dé vista a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral de la presunta comisión de Faltas administrativas de su ámbito de competencia;

VI. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas, así como la relativa a la declaración patrimonial y de intereses, incluyendo la de los cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos del declarante;

VII. Realizar verificaciones y auditorías de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como a la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía expedir la certificación correspondiente. En caso contrario, iniciar la investigación que corresponda;

VIII. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el debido cumplimiento de sus determinaciones;

IX. Recibir denuncias e investigar las infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del Tribunal Electoral por parte de los licitantes, proveedores o contratistas y resolver lo que en derecho proceda respecto de la existencia o no de presuntas infracciones a la normatividad y, en su caso, promover ante la autoridad competente el inicio del procedimiento respectivo;

X. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Morelos señalen como faltas administrativas y, en su caso, calificarla como grave o no grave;

XI. Emitir, en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentándolo ante la Jefatura de Sustanciación de Procedimientos Administrativos para el efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XII. Dictar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para el caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas o hubiere prescrito la facultad para sancionar;

XIII. Solicitar que se decreten las medidas cautelares previstas en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades, en aquellos casos en que sí proceda. La tramitación del incidente corresponderá a la Jefatura de Sustanciación de Procedimientos Administrativos, quien propondrá la resolución que corresponda al Titular de la Contraloría Interna;

XIV. Solicitar a la Dirección de Administrativa los datos o constancias respecto de los informes de presuntos hechos irregulares que hayan remitido y que se requieran para la investigación en contra de algún Servidor Público del Tribunal Electoral;

XV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;

XVI. Realizar la defensa jurídica, de conformidad con las leyes aplicables, en los juicios que se promuevan en contra de sus resoluciones en materia de responsabilidades administrativas,

XVII. Practicar las notificaciones, en su caso, citatorios para el seguimiento de denuncias e investigaciones para esclarecimiento de hechos.

XVIII. Colaborar en la realización de auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros de conformidad con los lineamientos, técnicas y procedimientos de auditoría bajo la supervisión de su jefe inmediato;

XIX. Apoyar en la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, así como en la integración de los expedientes correspondientes;

XX. Auxiliar en la elaboración de observaciones y recomendaciones de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, las cuales deberán estar debidamente sustentadas en los papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente y validadas por su jefe inmediato;

XXI. Las demás que le confieran la normativa legal aplicable; y,

XXII. Las demás funciones o encargos que el Titular de la Contraloría Interna le asigne.

SECCIÓN 2ª

DE LA JEFATURA DEL ÁREA SUBSTANCIADORA

ARTÍCULO 105. Para ser titular de la Jefatura del Área Sustanciadora de la Contraloría Interna del Tribunal, se requiere reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 106. La Jefatura del Área Sustanciadora es la persona que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial; para el caso de Faltas administrativas no graves, hasta que sea declarado abierto el periodo de alegatos. La función de la Autoridad sustanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora

ARTÍCULO 107. La Jefatura del Área Sustanciadora tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

I. Las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las autoridades sustanciadoras o resolutoras;

II. Admitir, desechar o tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la Jefatura de Investigación de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;

III. Conducir y substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, que se promuevan en contra de los servidores públicos que laboran o laboraron en Tribunal Electoral, que infrinjan o infringieron las obligaciones previstas en el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y las demás leyes que resulten aplicables;

IV. Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;

V. Tramitar el recurso de reclamación que se interponga en contra de las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y, aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado;

VI. Substanciar para resolución del Titular de la Contraloría Interna, el recurso de revocación que se interponga en contra de las resoluciones que se dicten en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;

VIII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos, denuncias y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Declarar que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, notificando de ello al Presidente o Presidenta del Tribunal Electoral para el efecto de separar del cargo al servidor público, cuando este continúe en la omisión de la presentación de la declaración de situación patrimonial inicial y/o de modificación, en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;

X. Promover el recurso de revisión de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades;

XI. Realizar la defensa jurídica, de conformidad con las leyes aplicables, en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones o actos que emita el Titular y/o las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral, con excepción de aquella que le corresponda a la Jefatura de Investigación.

XII. Practicar las notificaciones, en su caso, citatorios para comparecencia en el seguimiento de denuncias e investigaciones para esclarecimiento de hechos.

XIII. Colaborar en la realización de auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros de conformidad con los lineamientos, técnicas y procedimientos de auditoría bajo la supervisión de su jefe inmediato;

XIV. Apoyar en la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, así como en la integración de los expedientes correspondientes;

XV. Auxiliar en la elaboración de observaciones y recomendaciones de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, las cuales deberán estar debidamente sustentadas en los papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente y validadas por su jefe inmediato.

XVI. Declarar cerrada la instrucción y citar para oír la resolución que corresponda;

XVII. Notificar personalmente la resolución a las partes, así como al Jefe inmediato o titular del servidor público para efectos de ejecución de la sanción;

XVIII. Recibir y dar trámite al recurso de revocación, para su determinación correspondiente;

XIX. Interponer y dar seguimiento a los medios de impugnación correspondientes relativos al defensa de los actos, acuerdos y determinaciones emitidas en el ámbito de su competencia;

XX. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva; y

XXI. Emitir sentencias definitivas administrativas por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, así como en su caso, imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas,

XXII. Emitir resoluciones claras, precisas y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido, con los requisitos y términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos y demás normatividad aplicable al caso concreto;

XXIII. Imponer sanciones administrativas en la resolución definitiva y según sea el caso, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos;

XXIV. Valerse de cualquier medio de convicción, ya sea que pertenezcan a las partes o terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;

XXV. Valorar las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad atendiendo a las reglas y principios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos y normatividad aplicable;

XXVI. Invocar la existencia de hechos notorios, aunque las partes no los hubieren mencionado;

XXVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen a la autoridad resolutora en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos, así como normatividad aplicable; y

XXVIII. La demás que le confieran la normativa legal aplicable o encargos que el Titular de la Contraloría Interna le asigne.

SECCIÓN 3ª

DE LA JEFATURA FISCALIZACIÓN Y FINANCIAMIENTO

ARTÍCULO 108. Para ser titular de la Jefatura de Fiscalización y Financiamiento de la Contraloría Interna del Tribunal, se requiere reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 109. La Jefatura de Fiscalización y Financiamiento tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

I. Supervisar que el desarrollo de las auditorías se realice conforme al programa anual de auditoría autorizado y se cumpla con los criterios generales, procedimientos; y, técnicas que permitan constatar la información auditada.

II. Verificar que el ejercicio de gasto del Tribunal Electoral se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;

III. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Tribunal Electoral, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;

IV. Promover, ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;

V. Comunicar a la Jefatura de Investigación de Responsabilidades Administrativas, para los efectos de sus respectivas atribuciones, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Electoral que, en el ejercicio de sus funciones llegase a conocer;

VI. Verificar conforme a los criterios y disposiciones aplicables en materia de auditoría y fiscalización, la correcta y legal aplicación de los bienes del Tribunal Electoral;

VII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia; así como llevar a cabo las verificaciones procedentes en caso de detectar anomalías;

VIII. Las demás funciones o encargos que el Titular de la Contraloría Interna le asigne; y

IX. La demás que le confiera la normativa legal aplicable.

CAPÍTULO IX

DEL TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 110. 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.

ARTÍCULO 111. En tratándose de la interposición de Juicios de Amparo contra actos o resoluciones de este Tribunal, la Ponencia Instructora será la encargada de tramitar el procedimiento que se precisa en la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de atender cualquier requerimiento que realicen los órganos jurisdiccionales federales, respecto de los asuntos que les correspondan.

En caso, que se promueva un incidente de suspensión, el o la Secretaria General en apoyo de la o el Secretario Instructor, realizarán el trámite respectivo.

CAPÍTULO X

DE LA ACUMULACIÓN Y ESCISIÓN

ARTÍCULO 112. Al desprenderse que se controvierten actos o resoluciones de la misma autoridad u órgano señalado como responsable; o cuando se advierta conexidad en la causa, considerándose conveniente su estudio en forma conjunta, con la finalidad de evitar la emisión de resoluciones contradictorias y en atención a los principios de economía y celeridad procesal, podrán acumularse dos o más de dos juicios o recursos impugnativos.

De esta forma, se turnarán el o los expedientes a la o el Magistrado o Magistrada que se encuentre siendo instructor en el primero de ellos, sin que proceda compensación en el turno, previa determinación del Pleno.

En el caso, de que, se advierta por una ponencia, que se encuentra sustanciando un medio de impugnación en el que se desprendan actos distintos al que dieron origen al juicio o recurso respectivo, resultando inconveniente conocerlo resolver en forma conjunta, se podrá someter a consideración del órgano colegiado un acuerdo de escisión.

De esta manera, se enviarán las constancias a que haya lugar a la Secretaría General, para que esta a su vez procederá a turnar el expediente del medio de impugnación a la Magistrada o Magistrado que corresponda, para la sustanciación y en su caso el proyecto de sentencia.

La escisión deberá ser contada como nuevo turno, realizándose la anotación correspondiente.

SECCIÓN 1ª

RECEPCIÓN DE RECURSOS Y PROMOCIONES

ARTÍCULO 113. 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. Se asentará 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 de gobierno correspondiente; y,

VI. Turnarán el escrito del medio de impugnación o promoción en forma inmediata, a la Secretaría General o Ponencia que corresponda. El personal de guardia ejercerá las mismas facultades que le son propias al titular de la oficialía de partes.

ARTÍCULO 114. En el supuesto de que se presente una cantidad considerable de escritos que no constituyan medios de impugnación, promociones u oficios que guarden identidad y pertenezcan a la misma causa, sin mayor trámite la o el Titular de la Secretaría General si así lo considera, podrá ordenar que se reciban en su conjunto, con la finalidad de dar mayor eficacia y agilidad en la recepción de los mismos.

ARTÍCULO 115. 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

DE LA PRESENTACIÓN DE LAS DEMANDAS EN LÍNEA

ARTÍCULO 116. La presentación de la demanda en línea será a través del sistema de presentación de medios electrónicos del Tribunal Electoral, el uso de estos mecanismos será optativo para el oferente y para las autoridades.

ARTÍCULO 117. Para presentar la demanda de un medio de impugnación, se deberá ingresar en la página electrónica del Tribunal Electoral <http://www.teem.gob.mx/> en el apartado denominado "demanda en línea". Una vez que se haya ingresado en esta sección se deberá llenar un formulario con los siguientes datos:

- a. Tipo de medio de impugnación que se promueve.
- b. Nombre completo de la parte promovente.
- c. Dirección de correo electrónico para recibir acuse de recibo de la demanda.
- d. Teléfono celular a diez dígitos.
- e. Tratándose de representantes de partidos políticos, entre otros, deberán proporcionar los datos de quien ejerce la representación y acreditarla, adjuntando en PDF la documentación correspondiente para tal efecto.

Una vez hecho lo anterior se deberá adjuntar el escrito de demanda, el o los archivos que consideren necesarios, copia de la identificación oficial vigente en "PDF", la digitalización podrá ser en un solo archivo o por separado.

f. Aceptar las condiciones y el aviso de privacidad.

ARTÍCULO 118. Para la presentación de la demanda de los medios de impugnación, se deberá observar lo siguiente:

- a. El Tribunal Electoral pone a disposición de la ciudadanía en general la página web <http://www.teem.gob.mx/> el apartado denominado "demanda en línea", en el cual le pedirá iniciar sesión con una cuenta de correo electrónico de Gmail para poder proceder al llenado del formulario para la presentación de la demanda del medio de impugnación que se considere.

b. El escrito de demanda se realizará en formato libre, atendiendo a los requisitos establecidos en el Código Electoral; deberá estar firmado por quien lo suscribe para ser digitalizado y enviarlo a través de la página del Tribunal Electoral, en el apartado antes referido, donde deberá adjuntar también en archivo electrónico, identificación oficial vigente y en su caso, los anexos que considere pertinentes. La parte promovente acepta que la firma asentada en el escrito de demanda y que posteriormente se digitalizará, hará las veces de original (aun cuando esté contenida en archivo PDF y no sea una firma autógrafa).

c. El horario de recepción será de lunes a viernes de 9:00 a 00:00 horas.

d. La parte promovente, deberá dar cumplimiento a los requisitos previstos en el Código Electoral y además deberá proporcionar una dirección de correo electrónico particular que considere pertinente, para recibir el acuse de recibo, así como un número de teléfono celular a diez dígitos.

e. Tratándose de representantes de partidos políticos, deberán adjuntar el documento con el cual se acredite dicha representación.

f. Será responsabilidad de quien promueve verificar que los datos que proporciona, documentos y/o archivos digitales que adjunta corresponden a los que tiene intención de presentar, así como de proporcionar la dirección de correo electrónico al que se remitirá el acuse de recibo correspondiente.

ARTÍCULO 119. Las partes promoventes, antes de remitir cualquier documento electrónico deberán:

- a. Verificar el adecuado funcionamiento, integridad, legibilidad y formato de los archivos electrónicos, incluso los digitalizados que adjunten.
- b. Corroborar que los archivos electrónicos a remitir se encuentren libres de virus.
- c. El archivo o los archivos se deberán enviar en formato PDF.

Las partes promoventes deberán abstenerse de adjuntar en los archivos electrónicos copias de traslado, hojas en blanco o cualquier otro material que no sea relevante en el medio de impugnación de que se trate.

ARTÍCULO 120. Una vez recibido el formulario de la demanda en línea del medio de impugnación, la Oficialía de Partes procederá a revisar el o los archivos electrónicos detallando su contenido y anexos y emitirá el acuse de recibo correspondiente, el cual enviará al correo electrónico proporcionado por la parte promovente.

Se precisa que la fecha y hora de recepción de la demanda del medio de impugnación se obtendrá del dato que arroje el sistema, esto es, una vez llenado y enviado el formulario respectivo el servidor receptor detallará el día y hora de su recepción, por lo cual dicho dato no podrá ser especificado por las partes promoventes.

Para efectos del acuse de recibo, la parte promovente deberá estar atenta al correo electrónico proporcionado en el formulario.

ARTÍCULO 121. La Oficialía de Partes del Tribunal Electoral deberá contar con un registro de las demandas que de manera electrónica se presenten por esa vía, así como de los documentos relacionados con estos; asimismo, deberá generar una carpeta electrónica en la cual se almacenarán los acuses de recibo.

ARTÍCULO 122. Una vez recibido el medio de impugnación, la o el Magistrado Presidente, del Tribunal Electoral emitirá acuerdo de radicación y turno del medio de impugnación presentado, ello de conformidad con lo establecido en el artículo 124 del Reglamento Interior.

ARTÍCULO 123. Ante la falta de alguno de los requisitos generales establecidos en el artículo 329 o de los especiales que señale el Código, se procederá en términos de lo dispuesto en el artículo 330 o los demás relativos y aplicables al caso del medio de impugnación de que se trate.

SECCIÓN 3ª

REGLAS DE TURNO

ARTÍCULO 124. Los medios de impugnación que sean promovidos y los demás asuntos que se reciban para su sustanciación y formulación del proyecto de sentencia que corresponda, se turnarán de inmediato a las y los magistrados ponentes, atendiendo a lo siguiente:

I. Recibido el asunto la Secretaría General dará cuenta de inmediato para conocimiento a los y las magistradas.

II. Los expedientes se turnarán mediante acuerdo de la Presidencia entre las y los magistrados que integran el Pleno, por orden numérico de cada una de las tres ponencias y de manera cronológica y sucesiva de presentación de cada tipo de medio de impugnación o procedimiento especial sancionador, conforme a la fecha y hora de recepción del escrito u oficio de remisión en la Oficialía de Partes del Tribunal;

III. Para el caso de los juicios laborales, se llevará su turno bajo el mismo procedimiento previsto en la fracción segunda y quinta del presente artículo, pero de forma independiente al resto de los expedientes, debido a que su naturaleza es diversa a los asuntos que son meramente electorales.

IV. No podrá corresponder dos veces a la misma Magistratura el turno en forma consecutiva, salvo en los casos de acumulación, excusa y recusación.

V. De manera excepcional, conforme al turno que recaiga, tratándose de la elección de gobernador y diputados plurinominales deberán asignarse a ponencias distintas y en el caso de diputados de mayoría relativa y ayuntamientos se irán asignando de manera equitativa conforme al número de distritos y municipios.

El error en la designación de la vía no dará lugar a la improcedencia del medio de impugnación intentado, sino al reencauzamiento.

ARTÍCULO 125. 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 Electoral del Estado de Morelos (TEEM), 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, o sea objeto de prevención, el número de expediente se identificará con las iniciales correspondientes a Secretaría General, adicionalmente cuando se trate de excusas o impedimentos se identificará con las siglas de Secretaría General.

En el caso excepcional del recurso de revisión al que aluden los artículos 321 y 362 del Código será competente este Tribunal; y,

II. Cada uno de los datos estará separado por una 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;
- f) REV.- Recurso de Revisión;
- g) PES.- Procedimiento Especial Sancionador;
- h) JE.- Juicio Electoral; y
- i) PP.- Procedimiento Paraprocesal;

Una vez recibido por la Ponencia Instructora de que se trate, se colocará un guion y el número correspondiente a ponencia.

SECCIÓN 4ª

ACUERDO EN PONENCIA

ARTÍCULO 126. Una vez turnado a ponencia el expediente correspondiente, la o el Secretario Instructor dará cuenta a la o 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 o desechamiento, la o el Secretario Instructor deberá dar cuenta a la o el Magistrado Ponente a efecto de que, dicho asunto sea planteado ante el Pleno.

SECCIÓN 5ª

IMPROCEDENCIA Y SOBRESSEIMIENTO

ARTÍCULO 127. Serán improcedentes y, por tanto, se decretará el desechamiento, sobreseimiento, por no interpuesto o por no presentado, cuando se actualice alguna de las hipótesis previstas en los artículos 360 y 361 del Código.

Cuando la parte promovente se desista expresamente por escrito, la Ponencia Instructora, requerirá la ratificación del escrito, en caso de no comparecer, no se tendrá por ratificado, atendiendo a lo siguiente:

- a) El escrito se turnará de inmediato a quien conozca del asunto;
- b) Se requerirá al promovente para que lo ratifique en un plazo no mayor de setenta y dos horas siguientes a aquella en que se le notifique la determinación correspondiente, ya sea ante notario público o personalmente en las instalaciones de este Tribunal competente.
- c) Una vez ratificado, se tendrá por no presentado el medio de impugnación o se dictará el sobreseimiento correspondiente, por parte del Pleno del Tribunal.

Los partidos políticos sólo pueden desistirse de las demandas de resarcimiento o reconocimiento de derechos propios, no respecto de derechos públicos o colectivos.

SECCIÓN 6ª

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 128. En las sesiones del Pleno en que se presenten los proyectos de resolución, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La Magistrada o el Magistrado Presidente declarará abierta la sesión;
- II. La o el titular de la Secretaría General pasará lista de las y los Magistrados presentes para declarar la existencia de quórum, posteriormente, dará lectura al orden del día, que contendrá los asuntos listados en la convocatoria correspondiente, sometiéndolos a la consideración del Pleno;
- III. Las y los integrantes del Pleno aprobarán, en su caso el orden del día. De no aprobarse en los términos presentados, el Pleno deberá determinar en ese momento lo conducente.
- IV. La Secretaría General dará cuenta al Pleno con el proyecto que será sometido a la consideración de las y los Magistrados;
- V. La Magistrada o el Magistrado Presidente pondrá a discusión el proyecto.
- VI. Las Magistradas y los Magistrados harán uso de la palabra si así lo desean con la anuencia de la Magistrada o Magistrado Presidente, sin que puedan ser interrumpidos durante su Intervención;
- VII. Al iniciar la discusión de los asuntos, la presidencia pondrá a discusión el asunto de que se trate, si así lo desea el magistrado o magistrada instructora, en un plazo máximo de quince minutos haga la presentación de su proyecto de resolución correspondiente.

VIII. En la discusión de los asuntos competencia del Pleno cada uno de las magistradas y magistrados que lo integran podrá, durante la discusión de los proyectos de resolución, tener las intervenciones que soliciten. Esto, bajo el entendido de que la primera intervención tendrá una duración máxima de quince minutos, la segunda de diez minutos y, las posteriores intervenciones, de hasta de cinco minutos. Se entenderá que la magistrada o el magistrado instructor que hubiera expuesto su proyecto agotó la primera intervención.

IX. La duración de las intervenciones se podrá extender en asuntos que por su complejidad, naturaleza o relevancia, así lo requieran, como aquellos relacionados con la calificación de las elecciones.

X. La Magistrada o el Magistrado Presidente una vez agotadas las intervenciones relativas a la discusión del proyecto, el mismo lo someterá a votación y ordenará a la Secretaría General, que la recabe; y,

XI. Finalmente, la Magistrada o el Magistrado Presidente leerá los puntos resolutivos de la sentencia.

Cuando en la sesión se trate de votar un asunto sobre el cual, previamente, se haya calificado precedente la excusa o impedimento de un Magistrado o Magistrada para conocer del mismo, la o el Presidente instruirá a la Secretaria o al Secretario General para que ocupe el lugar de la Magistrada o el Magistrado que se encuentra impedido para emitir su voto y habilitará a la Subsecretaria o Subsecretario para que dé cuenta del o los asuntos.

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

Se deberá elaborar por parte de la o el Ponente de donde emane el proyecto, la síntesis de la resolución aprobada, remitiéndola a la Secretaría General, para efectos de aplicar las medidas de Gobierno Abierto.

ARTÍCULO 129. Los proyectos podrán ser aprobados o rechazados, en caso de ser aprobados podrá ser por unanimidad o mayoría de las y los Magistrados, y en su caso quien disienta podrá formular su voto conducente.

Para tal efecto, se podrá optar por los siguientes tipos de votos:

1. Voto en contra: se emitirá cuando no se comparta el sentido de la decisión aprobada por la mayoría de las magistraturas.
2. Voto concurrente: se formulará en aquellos casos en los que se vote a favor del sentido de la sentencia, pero se difiera de la argumentación que sustentó la decisión.
3. Voto aclaratorio razonado: se utilizará cuando se coincida con el sentido y los argumentos de la sentencia; pero se pretenda precisar cuestiones adicionales.

Estos votos se incorporarán al final de cada sentencia.

ARTÍCULO 130. Si el proyecto de la o el Magistrado Ponente no fuera aceptado por la mayoría, el Pleno, designará al Magistrado o Magistrada en turno de prelación correspondiente, para que realice el engrose respectivo, con las consideraciones y razonamientos jurídicos que determine la mayoría agregándose al expediente el proyecto que no fue aprobado, si así lo desea el entonces Magistrado o Magistrada Ponente.

En ese supuesto la Ponencia de origen remitirá de inmediato los autos a la Secretaría General, respetando el control de turnos para engrose que tenga, siguiendo el mecanismo de distribución de turnos ordinarios, a su vez pasará el expediente mediante oficio a la Magistratura designada para la elaboración de dicho proyecto; modificando la anotación en el libro de gobierno, respecto de la nomenclatura del expediente con la terminación según la ponencia que corresponda.

Para el efecto que antecede, el orden de realizar los engroses, no podrá corresponder dos veces al mismo Magistrado o Magistrada en forma consecutiva.

La o el ponente que se encargue del engrose circulará el nuevo proyecto de resolución a las demás ponencias en el plazo de cuarenta y ocho horas contadas a partir de que reciba el expediente.

Una vez circulado el proyecto de engrose, la Presidencia del Tribunal convocará a sesión, la cual deberá celebrarse dentro de las siguientes veinticuatro horas.

Si en dicha sesión la Magistratura de origen tuviere consideraciones distintas o adicionales a las que motivaron el engrose, podrá formular el voto respectivo, el cual se insertará al final de la ejecutoria.

ARTÍCULO 131. En el supuesto de que la mayoría disintiera del proyecto presentado por alguna cuestión relativa al desarrollo de la instrucción, se procederá a realizar el retorno del expediente, el cual no contará como un turno ordinario y se deberá sustanciar, únicamente respecto de los puntos que originaron el disenso, por el o la Ponente que así se designe atendiéndose al control que lleve la Secretaría General.

Para el efecto anterior, se procederá de manera similar como en el caso de engrose, con excepción de los plazos, remitiendo la Ponencia de origen las constancias a la Secretaría General y ésta a su vez a la Ponencia correspondiente.

SECCIÓN 7ª

DE LA ACLARACIÓN DE SENTENCIAS

ARTÍCULO 132. La aclaración de una sentencia procederá de oficio o a petición de parte y tendrá que presentarse en los plazos que determine la legislación que le sea aplicable al caso en concreto, además de ajustarse a lo siguiente:

I. Resolver la contradicción, ambigüedad, oscuridad, omisión o errores simples de redacción de la sentencia;

II. La aclaración de sentencia lo determinará el Pleno, y sólo podrá realizarla la Ponencia que haya dictado la resolución;

III. Sólo podrá llevarse a cabo respecto de cuestiones discutidas en el litigio y tomadas en cuenta al emitirse la decisión; y,

IV. En ningún caso podrá modificar lo resuelto en el fondo del asunto.

SECCIÓN 8ª

DEL CUMPLIMIENTO Y DE LA EJECUCIÓN DE LAS SENTENCIAS

ARTÍCULO 133. Una vez que se emita la sentencia mediante la que se haya revocado o modificado el acto reclamado o la resolución impugnada, se notificará a la autoridad u órgano responsable que haya emitido el acto reclamado, otorgándose un plazo para su cumplimiento, y se les ordenará que informen sobre el cumplimiento de la sentencia dentro del plazo que se considere oportuno siguientes a su ejecución, debiendo acompañar las constancias que lo acrediten.

ARTÍCULO 134. Para el incumplimiento de las sentencias, el incidente respectivo podrá ser de oficio a petición de parte, sujetará al procedimiento siguiente:

I. Si es a petición de parte, recibido el escrito por el que se promueve el incidente, se turnarán los autos a la o el Magistrado que haya fungido como Ponente o que, en su caso, se haya encargado del engrose de la resolución cuyo incumplimiento se formula, para efectos de la elaboración del proyecto respectivo;

II. La o el Magistrado requerirá el informe a la autoridad u órgano responsable o vinculado al cumplimiento, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas. A dicho informe se deberá acompañar la documentación que acredite lo informado;

III. Con el informe y la documentación correspondiente, si resulta necesario a discrecionalidad del ponente, se dará vista al incidentista con el fin de que éste manifieste lo que a su interés convenga;

IV. Los requerimientos a la responsable y la vista al incidentista podrán hacerse las veces que la o el Magistrado considere necesario, a fin de estar en posibilidad de emitir la resolución incidental que corresponda;

V. En los requerimientos, la o el Magistrado podrá pedir oficiosamente documentación o cualquier constancia que considere pertinente para la resolución del asunto;

VI. Agotada la sustanciación, la o el Magistrado propondrá al Pleno el proyecto de resolución, la que podrá dictarse incluso si no se rindió el informe, tomando como base las constancias que obren en autos y las que oficiosamente hubiera obtenido;

VII. Cuando el incidente de incumplimiento resulte fundado, el Pleno otorgará al órgano o autoridad contumaz un plazo razonable para que cumpla con la sentencia, y establecerá las medidas que considere adecuadas para lograrlo, bajo apercibimiento que, de no hacerlo, se le aplicará alguno de los medios de apremio a que se refiere el presente reglamento; y,

VIII. Para efectos de garantizar el debido cumplimiento de las sentencias, el Pleno del Tribunal podrá requerir el apoyo de otras autoridades, en el ámbito de sus competencias.

SECCIÓN 9ª

NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 135. La notificación es el acto procesal por el que se hace del conocimiento de las partes el contenido de una diligencia, acto o resolución de la autoridad electoral.

Las notificaciones se podrán hacer personalmente, por estrados, oficio, correo certificado, telegrama o por medio electrónico, según se requiera para la eficacia del acto, acuerdo, resolución o sentencia a notificar, salvo disposición expresa de esta ley.

Las partes que actúen en los medios de impugnación mencionados por el Código de la materia, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la capital del Estado, así como una dirección de correo electrónico válida en caso de solicitar la notificación electrónica, de no hacerlo en los dos supuestos referidos, las notificaciones se realizarán por estrados.

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 las y los Magistrados que integran el Pleno lo consideren oportuno.

ARTÍCULO 136. 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 o determinación judicial 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 señalada para tal efecto, personas autorizadas o cualquiera que se localice en el lugar siempre que tenga la mayoría de edad con identificación oficial, 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 puede suceder dos supuestos:

a) Se practicará 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.

b) Si el domicilio se encuentra cerrado nuevamente y no hubiera persona con quien se entienda la diligencia, no obstante, de haber dejado citatorio, la notificación se realizará por medio de instructivo, fijando la notificación en el domicilio, se asentará la razón correspondiente en autos y se ordenará a su vez 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.

VI. En caso de que el domicilio sea un bien inmueble con número interior, sin poder acceder al mismo, se asentará la razón en autos a efecto de que se ordene la práctica de la notificación por medio de los estrados.

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

ARTÍCULO 137. 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 en su caso, 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 138. Las notificaciones de los acuerdos de trámite se harán del conocimiento de las o los promoventes, terceros interesados, coadyuvantes, organismos electorales y autoridades, por estrados. De igual forma, las resoluciones se notificarán por este medio, cuando las o 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;

II. Fijar en estrados la transcripción del acuerdo de trámite o en su caso copia del auto, acuerdo o sentencia, cuando así lo amerite, así como de la cédula de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia en el expediente respectivo; y,

III. Los proveídos de referencia permanecerán en los estrados durante un plazo mínimo de siete días, y se asentará razón de retiro de los mismos.

ARTÍCULO 139. Los estrados físicos y digitales 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 140. 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.

ARTÍCULO 141. Las resoluciones, acuerdos y actos que emita el Tribunal con motivo del trámite, sustanciación y resolución de los medios de impugnación podrán notificarse mediante un sistema de notificaciones electrónicas, siempre y cuando quien lo solicite manifieste expresamente querer ser notificado por esa vía.

ARTÍCULO 142. Para el caso de que alguna de las partes en el medio de impugnación de que se trate, señalen como domicilio procesal un correo electrónico, en el acuerdo respectivo de la ponencia a cargo de la instrucción se le hará de su conocimiento que, las notificaciones por esta vía le surtirán efectos al momento de que la Ponencia instructora tenga constancia de su envío, quedando bajo su más estricta responsabilidad que los datos del correo proporcionados sean los correctos y de estar pendiente de su correo.

Por lo que, para el cómputo de los plazos, deberá tenerse en cuenta que, para aquellos que se computen por días, comenzarán a transcurrir al día siguiente de la notificación y para aquellos casos que sean por horas, comenzarán a correr desde que se tenga constancia por parte del Tribunal del envío de la notificación.

ARTÍCULO 143. Para el caso de las notificaciones electrónicas o correo electrónico se seguirá el siguiente procedimiento:

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

II. Cerciorarse de que sea el correo electrónico otorgado por la parte de que se trate;

III. 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 o determinación judicial correspondiente que se notifica;

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

c) Nombre de la persona a quien se dirige la notificación; y,

d) Firma del Notificador o del servidor que con facultades para notificar, llevó a cabo la notificación.

IV. Hecho lo anterior, se asentará la razón en el expediente de la diligencia de notificación electrónica.

SECCIÓN 10ª

JURISPRUDENCIA

ARTÍCULO 144. Para sentar la jurisprudencia y su obligatoriedad en términos del artículo 371 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 publicarán en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

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.

SECCIÓN 11ª

DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

ARTÍCULO 145. Para el cumplimiento de sus determinaciones y resoluciones, el Tribunal podrá aplicar discrecionalmente los medios de apremio siguientes:

- a) Amonestación;
- b) Multa de cien hasta mil veces la unidad de medida y actualización que determine el Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y
- c) Auxilio de la fuerza pública.

CAPÍTULO XI

DEL FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL EN TIEMPOS NO ELECTORALES

ARTÍCULO 146. Una vez concluido el proceso electoral de conformidad con 160 del Código, se realizará la declaratoria correspondiente.

ARTÍCULO 147. 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 148. El Tribunal se conformará con la plantilla del personal necesario para su funcionamiento, en términos de lo que dispone el artículo 39 de este Reglamento.

ARTÍCULO 149. 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 150. El Tribunal creará las comisiones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones, de conformidad con los lineamientos que establezcan al efecto las y los Magistrados.

CAPÍTULO XII

DE LAS CONTROVERSIAS LABORALES SECCIÓN ÚNICA REGLAS GENERALES

ARTÍCULO 151. 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 142, fracción X y 321 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, sábados, domingos, así como días festivos y aquellos que determine el Pleno.

ARTÍCULO 152. Las relaciones de trabajo entre el Instituto Morelense y el Tribunal con sus respectivos trabajadores se rigen por lo dispuesto en el apartado B del artículo 123 de la Constitución Federal y, en consecuencia, dichas relaciones se regulan por las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. En su caso, para los trabajadores del Instituto Morelense, les resultarán aplicables las disposiciones relativas al Servicio Profesional Electoral Nacional y por el Servicio de Carrera Judicial y Administrativa, para los trabajadores del Tribunal.

Para la tramitación y sustanciación de las controversias laborales, derivados de dichas relaciones, se aplicarán de manera supletoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 403, párrafo segundo, del Código la LSCEM.

CAPÍTULO XIII

DE LOS INCIDENTES

ARTÍCULO 153. Los incidentes se tramitarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

I. Las demandas incidentales expresarán todos los datos que ya consten en el expediente;

II. Del escrito que se proponga se dará vista a la contraparte por el término de tres días;

III. Transcurrido este término, se dictará resolución;

IV. Si el incidente requiere prueba, se concederá una dilación probatoria por un término de diez días, o se recibirán en una audiencia indiferible;

V. Sólo se suspenderán los procedimientos del juicio en materia laboral, con motivo de un incidente cuando la Ley lo disponga expresamente, en los demás casos, la tramitación de los incidentes no suspenderá el curso de los procedimientos; y

VI. Cuando la o el Magistrado lo estimé oportuno, la resolución de los incidentes se dejará para la sentencia definitiva.

CAPÍTULO XIV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 154. En todo lo que no contravenga al presente capítulo se aplicará lo conducente de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para del Estado de Morelos, la Ley del Servicio Civil y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.

En cuanto a la responsabilidad de las y 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 134 de este Reglamento, se aplicará la supletoriedad que marca el artículo 382 del Código.

ARTÍCULO 155. 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 132 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 156. Tratándose del personal jurídico del Tribunal, las medidas disciplinarias señaladas en el artículo 129 de este Reglamento serán impuestas por el Pleno, con base en los informes con los que dé cuenta la o el Presidente, en virtud de las actas levantadas por la Contraloría Interna o la Secretaría General. En el caso del personal administrativo, dichas medidas disciplinarias se impondrán por la Contraloría Interna del Tribunal, con la autorización de la o del Presidente.

ARTÍCULO 157. El Titular de la Contraloría Interna a petición del superior jerárquico del servidor público, o cuando los hechos lo ameriten y se trate de faltas no graves, dará vista a la o el 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 a la o el servidor público y otra que se agregará a su expediente laboral.

En ambos casos, el Titular de la Contraloría Interna, dará cuenta a la o al Presidente.

ARTÍCULO 158. 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 inasistencia. Tres retardos injustificados acumulados en quince días naturales, ameritan un día de suspensión y seis retardos en el periodo 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 periodo 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 Titular de la Dirección Administrativa o la Secretaría General, elaborará el acta correspondiente, dando cuenta en forma inmediata a la o 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 a la o el Presidente, a efecto de que éste resuelva sobre la remoción del servidor público que incurra en la falta.

ARTÍCULO 159. Para los efectos del presente capítulo se consideran como faltas graves lo dispuesto la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

El cese de los efectos del nombramiento y, en su caso, la consignación ante la autoridad competente solo procederá 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 134 de este Reglamento.

ARTÍCULO 160. 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 la o el servidor público en una falta considerada como grave, su superior jerárquico con asistencia del Titular la Contraloría Interna, 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 la o 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, será dirigida por la Contraloría Interna, auxiliándose para tales efectos de la "las jefaturas del área investigadora y sustanciadora" para la investigación, sustanciación y elaboración del dictamen que finalmente se someterá a la consideración de la o del Presidente o el Pleno, según se trate del personal administrativo o del personal jurídico, respectivamente, realizándose el siguiente procedimiento:

1. 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 derechos 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.

2. El Titular de la Contraloría Interna, gozará de libertad para la práctica de cualquier diligencia probatoria que considere necesaria y que no sea contraria al derecho o a la moral, para el esclarecimiento de los hechos.

3. Concluido el término señalado en la numeral 1 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, a la o al Presidente o al Pleno la aplicación de las mismas, derivadas del procedimiento anterior, haciendo del conocimiento de la Contraloría Interna la resolución respectiva para efectos de su ejecución.

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

CAPÍTULO XV

DE LOS ÓRGANOS DE TRANSPARENCIA

SECCIÓN 1ª

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 161. La Unidad de Transparencia del Tribunal, funcionará de acuerdo a los criterios que establezca este órgano electoral conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y demás ordenamientos aplicables en la materia. El cambio de Titular de la Unidad se hará del conocimiento del IMIPE.

En términos del artículo 26 de la LTAIPEM, la Unidad de Transparencia contará con el personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias para realizar las funciones que señala dicha ley, conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 162. La Unidad, realizará las siguientes funciones:

I. Las contenidas en el artículo 27 de la LTAIPEM;

II. Asistir, en su caso, a los cursos de capacitación que promueva el IMIPE; y,

III. Las demás que le encomiende la o el Presidente del Tribunal, el Comité, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 163. Para ser Titular de la Unidad de Transparencia del Tribunal, deberá acreditar tener estudios a nivel superior y experiencia en la materia de un año, además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 164. La o el Titular de la Unidad de Transparencia tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

I. Recabar y difundir la información a que se refiere los Capítulos II y III del Título Quinto de la LTAIPEM, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes; Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;

VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

VIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los Sujetos Obligados;

IX. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y áreas correspondientes,

X. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la LTAIPEM y demás normativa aplicable; y

XI. Asistir, en su caso, a los cursos de capacitación que promueva el IMIPE; y Las que determine las que le encomiende la o el Presidente/a del Tribunal, el Comité, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia.

SECCIÓN 2ª

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 165. El Comité estará integrado por:

I. La o el Magistrado Presidente que se encuentre como Presidenta o Presidente tendrá, el carácter de Presidenta o Presidente del Comité;

II. Una Magistrada o Magistrado que fungirá como Coordinadora o Coordinador del Comité;

III. Una Magistrada o Magistrado que actuará como Secretaria o Secretario Técnico;

IV. La o el Titular de la Unidad del Tribunal; y,

V. La o el Titular del órgano de control interno del Tribunal.

ARTÍCULO 166. El Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Las contenidas en el artículo 23 de la LTAIPEM; y,

II. Las demás que le confiera este Reglamento y otros ordenamientos aplicables en la materia.

SECCIÓN 3ª

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 167. 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 168. 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 la o el Presidente del Tribunal; y,

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

ARTÍCULO 169. Para ser Titular del Área Coordinadora de Archivos, deberá acreditar tener estudios a nivel superior, además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 170. La o el Titular de la Unidad del Área Coordinadora de Archivos tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

I. Definir con el Sistema Estatal de Documentación y Archivos la implementación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.

II. Presentar al Consejo de Información Clasificada el manual de procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.

III. Presentar al Sistema Estatal de Documentación y Archivos el plan de trabajo aprobado por el titular de la entidad pública.

IV. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas del Tribunal los instrumentos de control archivístico determinados por el Sistema Estatal de Documentación y Archivos.

V. Establecer en conjunción con el Sistema Estatal de Documentación y Archivos los programas de capacitación y asesoría archivística para el Tribunal.

VI. Resguardar los catálogos de información archivística que le sean entregados como resultado de la sistematización del archivo de trámite y de concentración.

VII. Las que le encomiende el Presidente del Tribunal o su superior jerárquico; y,

VIII. Las demás que le confiera el Reglamento, los Lineamientos Archivísticos para los sujetos obligados en términos de lo que dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos personales del estado de Morelos. y otros ordenamientos aplicables en la materia.

CAPÍTULO XVI

DE LA UNIDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 171. La Unidad de Género es el área del Tribunal encargada de Llevar a cabo las acciones encaminadas a la institucionalización del enfoque de igualdad de género en la Administración de Justicia, así como la promoción de la investigación, creación de programas y proyectos con enfoque en la igualdad de género.

ARTÍCULO 172. Para ser Titular de la Unidad de Género deberá acreditar tener estudios a nivel superior, además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 173. El o la Titular de la Unidad de Género tendrá las funciones siguientes:

I. Llevar a cabo las acciones encaminadas a la institucionalización del enfoque de igualdad de género en la Administración de Justicia;

II. Implementar, dar seguimiento y monitorear las políticas de igualdad de género, proponiendo al Presidente o Presidenta del Tribunal Electoral los mecanismos necesarios para lograr la coordinación entre los diferentes órganos y dependencias del Poder Judicial responsables de su aplicación;

III. Incorporar la perspectiva de género en los proyectos de planeación, reformas y modernización jurisdiccional y administrativa;

IV. Promover investigaciones sobre el impacto del género en el acceso a la justicia; y Proponer al Presidente o Presidenta del Tribunal, los proyectos y programas que deban gestionarse ante las dependencias federales, estatales y municipales, así como ante las organizaciones gubernamentales;

V. Vigilar la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de: a) Crear mecanismos eficientes para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento laboral y sexual, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos; b) Desarrollar políticas específicamente orientadas a erradicar los estereotipos de género; VII.

VI. Rendir semestralmente un informe al Presidente del Tribunal, relativo a las actividades realizadas;

VII. Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera; y

VIII. Las demás que establezca el Reglamento, así como el Pleno y la o el Presidente/a del Tribunal y otros ordenamientos que resulten aplicables.

CAPÍTULO XVII

DE LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS

ARTÍCULO 174. Procederá la desincorporación de los bienes muebles improductivos que formen parte del patrimonio del Tribunal Electoral, en los siguientes casos:

I. Cuando los bienes muebles por sus cualidades técnicas ya no resulten útiles, funcionales o que no se requieran para el servicio al cual se les destinó o sea inconveniente seguirlos utilizando;

II. Cuando los bienes muebles por su estado físico, derivado de accidentes, deterioro acelerado o terminación de su vida útil, no resulten convenientes y funcionales o que no se requieran para el servicio al cual se les destinó o sea inconveniente seguirlos aprovechando; y

III. También deberán desincorporarse y por ende, dar de baja aquellos bienes muebles que hayan sido robados, extraviados o dañados por siniestros, accidentes o deterioro acelerado.

ARTÍCULO 175. El procedimiento relativo a la desincorporación de bienes muebles y vehículos, le corresponde a la o al Magistrado Presidente previa autorización del Pleno del Tribunal, mismo que deberá:

I. Autorizar las solicitudes de desincorporación de bienes y su destino final, presentadas a su consideración;

II. Aprobar los contratos, dictámenes y demás documentos relacionados;

III. Autorizar los procedimientos para la enajenación de bienes a desincorporar;

IV. Determinar a la persona física o moral a quien se le adjudicarán los bienes desincorporados, una vez efectuado el análisis del informe presentado por la Dirección Administrativa;

V. Dictaminar si procede o no la celebración de licitaciones públicas o invitaciones restringidas a cuando menos tres personas, y en caso de excepción, cuando sean urgentes y derivados de caso fortuito o fuerza mayor, determinando las medidas para su solución; y,

VI. Declarar desiertas las licitaciones públicas y las invitaciones restringidas a cuando menos tres personas, en los casos que señala el presente acuerdo.

ARTÍCULO 176. Para realizar la desincorporación de bienes muebles y vehículos, a la Magistrada o el Magistrado Presidente del Tribunal, se auxiliará del o la Secretaria General y del o la Directora Administrativo, que tendrán las siguientes obligaciones:

La o el Secretario General se encargará de lo siguiente:

I. Elaborar las actas de las sesiones privadas para aprobación del Pleno e integrarlas en el expediente respectivo;

II. Elaborar las actas de sesiones derivadas de los acuerdos para la desincorporación final de los bienes muebles improductivos; y

III. Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal y las derivadas de los acuerdos que expida este último.

La o el Director Administrativo se encargará de lo siguiente:

I. Preparar el expediente de los bienes a desincorporar;

II. Elaborar los contratos o convenios derivados de los acuerdos para la desincorporación final de los bienes muebles improductivos;

III. Dar su opinión en los asuntos de su especialización;

IV. Proponer alternativas de solución cuando le sean requeridas;

V. Ejecutar los puntos de acuerdo adoptados por la o el Presidente; y

VI. Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente y las derivadas de los acuerdos que expida este último.

ARTÍCULO 177. Reasignación y rehabilitación. La asignación, rehabilitación o reaprovechamiento de los bienes muebles corresponderá a la Dirección Administrativa. Cuando el bien mueble no resulte funcional para el servicio al cual se le destinó, se determine que se trata de bienes de nulo movimiento, pero por su estado de conservación se encuentre en condiciones de uso o consumo, se verificará los requerimientos de otras áreas usuarias para su posible aprovechamiento.

Asimismo, cuando el bien mueble no resulte útil por encontrarse deteriorado o por ser obsoleto, deberá considerarse la posibilidad de su rehabilitación o modernización, de ser éstas posibles, costeables y convenientes por lo que deberán de reasignarse o reaprovecharse.

SECCIÓN 1ª

PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN

ARTÍCULO 178. Procedimiento. El procedimiento de desincorporación se substanciará por el área Administrativa:

I. Las áreas que conforman el Tribunal y que tienen asignado un bien mueble en mal estado o que ya no les sea de utilidad, lo pondrán a disposición de la Dirección Administrativa;

II. La Dirección Administrativa, abrirá un expediente y recabará la documentación correspondiente; para en su caso determinar su reasignación o proponer la desincorporación de los bienes;

III. Recabará el valor del bien o lote de bienes;

IV. Someterá a la autorización de la o el Presidente del Tribunal, la relación de bienes que proponga desincorporar;

V. Con base al destino final señalado en la autorización y una vez efectuado el procedimiento de enajenación, efectuará los trámites conducentes para registrar la baja administrativa del bien o bienes muebles de los inventarios del Tribunal; y,

VI. Llevará a cabo los trámites señalados en el presente reglamento para el destino final del bien o bienes.

ARTÍCULO 179. Valor de los bienes a desincorporar. Para los efectos administrativos y contables correspondientes, será necesario conocer el valor de los mismos, por lo que el valor de los bienes muebles se obtendrá de la forma siguiente:

I. Gestionará la práctica del avalúo respectivo;

II. Tratándose de vehículos que encuentren en funcionamiento; conforme al precio promedio señalado en la Guía EBC o libro azul. Cuando los vehículos se encuentren descompuestos o deteriorados de manera que se impida su funcionamiento, se atenderá a lo señalado en la fracción anterior;

III. Tratándose de bienes que por sus condiciones se hubiese determinado que son considerados desperdicios, se atenderá al precio mínimo de venta vigente a la fecha en que se ponga a disposición, conforme a la lista de precios mínimos que se publique en el Diario Oficial de la Federación; y

IV. En caso de bienes siniestrados, la valuación efectuada por la compañía aseguradora.

SECCIÓN 2ª

DESTINO FINAL DE LOS BIENES

ARTÍCULO 180. Destino final de los bienes. El Pleno determinará el destino final de los bienes desincorporados, el cual podrá ser de acuerdo con lo siguiente:

- I. Enajenación;
- II. Donación;
- III. Desechos; y,
- IV. Cualquier otro que determine el Pleno.

El destino final de los bienes tratándose de los señalados en las fracciones I y II se hará constar en un acta de entrega-recepción que elaborará la o el Secretario General, además del instrumento jurídico que resulte aplicable.

ARTÍCULO 181. Procedimientos de enajenación. El Tribunal podrá enajenar bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación restringida a cuando menos tres personas;
- III. Adjudicación directa; y
- IV. Venta a empleados.

La adjudicación directa y la venta a empleados se realizarán por la Dirección Administrativa, conforme a los procedimientos autorizados por el Pleno.

ARTÍCULO 182. Montos de operación. Con base en el monto resultado del avalúo, el Tribunal Electoral a través de la o el Presidente, podrá enajenar bienes conforme a los siguientes parámetros:

- I. Licitación Pública: Excede del equivalente seis mil días de unidades de medida y actualización;
- II. Invitación restringida a cuando menos tres personas: Superior al equivalente a quinientos días a la unidad de medida y actualización y menor al equivalente a seis mil días a la unidad de medida y actualización; y
- III. Adjudicación Directa: El equivalente a quinientos días a la Unidad de Medida y Actualización. El Tribunal podrá enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres personas, cuando ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias, imprevisibles, o situaciones de emergencia, a través del procedimiento de adjudicación directa.

SECCIÓN 3ª LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 183. Difusión. Las convocatorias públicas para la enajenación por licitación de los bienes deberán difundirse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

I. Las convocatorias, previa autorización del Pleno, podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener los siguientes datos;

- II. Estar redactada en español;
- III. Contener la indicación de que el Tribunal Electoral es quien convoca;
- IV. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio mínimo o de avalúo;

V. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como el acceso al sitio en que se encuentren los bienes. El Tribunal Electoral libremente podrá determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un costo, en cuyo supuesto, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;

VI. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes;

VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;

VIII. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas;

IX. Señalar la documentación legal que deberán presentar los interesados; y

X. Indicación de la fecha, hora y lugar del acto de apertura de propuestas y, en su caso de aclaraciones y de la visita al lugar en que se encuentran los bienes.

ARTÍCULO 184. Plazos para licitaciones públicas. La Dirección Administrativa, realizará las licitaciones públicas en los plazos siguientes:

I. La consulta y, en su caso, entrega o venta de bases se realizará durante un plazo mínimo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;

II. Entre el último día de venta de las bases y el acto de apertura de propuestas deberá mediar un plazo mínimo de cinco días hábiles;

III. En caso de que se requiera la visita al lugar donde se encuentran los bienes, será celebrada dentro de los cinco días hábiles siguientes al último día de venta de bases, mediando un plazo mínimo de cinco días hábiles entre su celebración y el acto de apertura de propuestas;

IV. Para la emisión del informe ejecutivo deberá mediar un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que tenga verificativo el acto de apertura de propuestas. En casos excepcionales y por la complejidad de la licitación, a juicio del Pleno, el plazo podrá prorrogarse hasta por veinte días hábiles adicionales; y

V. Entre la presentación del informe ejecutivo al Pleno y la emisión del fallo, mediará un plazo máximo de diez días hábiles.

ARTÍCULO 185. Requisitos de las bases. Las bases que emita el Tribunal para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, en el domicilio señalado para tal efecto, a partir del día de inicio de la difusión o publicación de la convocatoria. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

I. Que las emite el Tribunal;

II. Descripción completa y precio mínimo o de avalúo de los bienes;

III. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;

IV. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros, la identificación del participante, la obligación de garantizar la seriedad de su oferta, de firmar las bases, así como de presentar la oferta en sobre cerrado y, en su caso, el comprobante de pago de las bases;

V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;

VI. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;

VII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;

VIII. Criterios de adjudicación;

IX. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión;

X. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo o de avalúo fijado para los bienes;

XI. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;

XII. Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que el adjudicado incumpla en el pago de los bienes;

XIII. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar las bases firmadas acepten, bajo protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona para que los servidores públicos de la dependencia, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes; y,

XIV. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 27 de la LERSP.

ARTÍCULO 186. Incumplimiento del licitante ganador. En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes el Tribunal hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes sin necesidad de un nuevo procedimiento al participante que haya presentado la segunda mejor oferta, y así sucesivamente, hasta la tercer mejor oferta siempre que la diferencia de ésta última no exceda al diez por ciento de la oferta inicialmente ganadora.

ARTÍCULO 187. Garantías. En los procedimientos de enajenación por licitación pública, el Tribunal exigirá de los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del Tribunal Electoral.

El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio mínimo o de avalúo, la que será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá a Recursos Materiales calificar, aceptar y registrar las garantías que los licitantes presenten en la enajenación de bienes y la Dirección Administrativa, conservará en guarda y custodia las garantías presentadas y en su caso devolverlas.

ARTÍCULO 188. Presentación de ofertas. Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

En la fecha y hora previamente establecidas, el responsable designado por la o el Presidente del Tribunal deberá proceder a iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que, en su caso, se desechen debido a que el participante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.

La Dirección Administrativa con la participación de la Secretaría General, levantarán acta a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes, la omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

ARTÍCULO 189. Licitación pública desierta. El Pleno, declarará desierta la licitación pública en los siguientes supuestos:

I. Que no se registren concursantes a la licitación;

II. Que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases de la licitación; y

III. Que las ofertas presentadas estén por debajo de los precios mínimos señalados en las bases del concurso.

Una vez declarada desierta la licitación, se efectuará la enajenación mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas, y en la hipótesis de que éste también sea declarado desierto, se llevará a cabo el procedimiento de adjudicación directa.

En ambos casos, previo a la realización del procedimiento, se solicitará autorización al Pleno mediante el informe ejecutivo antes referido.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas en virtud de los supuestos antes enunciados, se procederá a su enajenación mediante adjudicación directa o bien, cuando proceda por su monto.

El Pleno podrá cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad para enajenar bienes, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Tribunal Electoral. En tal caso, se efectuará a los licitantes el reembolso de gastos debidamente justificados y comprobables.

SECCIÓN 4ª

INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

ARTÍCULO 190. Del procedimiento. El procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas, se iniciará con la invitación que realice la Dirección Administrativa a cuando menos tres personas, debiendo contarse con la participación de un representante de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 191. De la invitación. La invitación se acompañará de la información que resulte pertinente en cuanto a la descripción de los bienes a enajenar, monto del precio mínimo o de avalúo, garantía, plazo y lugar para el retiro de los bienes, condiciones de pago.

ARTÍCULO 192. De la recepción y apertura de propuestas. El procedimiento de recepción y apertura de propuestas podrá realizarse en sesión de pleno privada, de acuerdo con las formalidades previstas para la licitación pública. En caso de que a juicio de la o el Presidente del Tribunal, no resulte necesario realizar sesión pública, se procederá conforme a lo siguiente:

I. En la invitación se señalará el lugar, horario y plazo en que deberán ser presentadas las propuestas;

II. Las propuestas serán recibidas en sobres cerrados; y

III. Para la apertura de las propuestas, invariablemente asistirá un representante la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, el Titular de la Secretaría General y la Dirección Administrativa.

Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán en cada operación atendiendo a la complejidad para elaborar las ofertas.

ARTÍCULO 193. Del informe ejecutivo. Para la adjudicación, la Dirección Administrativa, elaborará un informe que contendrá lo siguiente:

I. La evaluación de las propuestas presentadas, indicando aquellas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases o invitación respectiva;

II. El cuadro comparativo de las propuestas económicas de los concursantes que calificaron;

III. La propuesta de adjudicación; y

IV. El procedimiento mediante el cual se propone adjudicar en caso de resultar desierta la invitación restringida a cuando menos tres personas.

La Dirección Administrativa, someterá el informe a consideración de la Presidenta o el Presidente, con el objeto de que decida respecto de la adjudicación del contrato.

ARTÍCULO 194. Notificación del fallo de adjudicación. Una vez autorizada la adjudicación por el Pleno, la Dirección Administrativa, notificará por escrito el fallo a los participantes.

ARTÍCULO 195. De la invitación restringida desierta. El Pleno declarará desierta la invitación restringida a cuando menos tres personas, en los siguientes supuestos:

I. Que no presenten propuesta cuando menos dos concursantes;

II. Que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases; y

III. Que las ofertas presentadas estén por debajo del precio mínimo señalado en las bases del concurso;

Una vez declarada desierta la invitación restringida a cuando menos tres personas, la Dirección Administrativa, indicará en el informe ejecutivo, el procedimiento mediante el cual se propone adjudicar, a efecto de que el Pleno lo autorice.

SECCIÓN 5ª ADJUDICACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 196. Del procedimiento. La adjudicación directa es el procedimiento a través del cual el Tribunal Electoral, adjudica de manera expedita a un comprador, en virtud de materializarse alguno de los siguientes supuestos:

I. Que el monto de la operación no rebase el parámetro establecido en el artículo anterior, del presente Reglamento Interior;

II. Que resulte conveniente para los intereses del Tribunal Electoral, dada la naturaleza de la operación; o

III. Que la contratación sea urgente debido a caso fortuito o fuerza mayor, independientemente del monto.

SECCIÓN 6ª VENTA A EMPLEADOS

ARTÍCULO 197. De las ventas internas. El Tribunal Electoral, podrá enajenar dichos bienes en favor de sus servidores públicos, mediante invitación, subasta o enajenación de vehículos a usuarios o servidores públicos en general, cumpliendo las condiciones siguientes:

a) Invitaciones

I. Aquellos bienes muebles que no puedan ser utilizados, se ofrecerán en venta al personal del Tribunal Electoral, con la restricción de que solo podrán adquirir hasta un máximo de cuatro bienes y no más de dos similares por comprador;

II. En caso de que existan varios interesados en el mismo bien, se dará preferencia al primero que haya presentado su solicitud de compra;

III. Los bienes tendrán que ser identificados previamente y valuados; y

IV. La convocatoria, las bases y la relación de los bienes objeto de la invitación deberán difundirse simultáneamente a través de la página Intranet y en un lugar visible de todas las áreas del Tribunal Electoral, donde se efectúe la venta.

b) Subasta

I. En la subasta interna podrán participar todos los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral con excepción de aquellos que intervengan en los distintos actos de la subasta;

II. En el caso de que dos o más ofertas económicas coincidan, la o el Presidente adjudicará los bienes al participante de mayor antigüedad en la institución; y

III. La convocatoria, las bases y la relación de los bienes objeto de la subasta deberán difundirse simultáneamente a través de la página en Intranet y en un lugar visible de todas las áreas y centros de trabajo del Tribunal Electoral.

c) Enajenación de vehículos a usuarios

I. Los usuarios que tengan asignados vehículos como prestación, en el momento que se autorice su desincorporación, tendrán prioridad para la adquisición de los vehículos que tienen asignados.

ARTÍCULO 198. Venta de vehículos. Para el caso de vehículos, la determinación del precio mínimo correspondiente, será:

I. Vehículos en uso a través de la Guía EBC (Libro Azul), edición mensual que corresponda, a fin de establecer el precio promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;

II. Cuando se trate de vehículos cuyos precios de compra y venta no aparezcan en la Guía EBC (Libro Azul), o bien, los que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en la mencionada guía, su valor será determinado mediante avalúo;

III. Cuando los vehículos no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, la determinación de su precio mínimo deberá obtenerse con base en la lista de precios mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que emite la Secretaría de la Función Pública y que se publica bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación;

IV. En el supuesto de que los vehículos se encuentren golpeados, con los motores desviados, las transmisiones o tracciones dañadas o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente podría ser menor al que aparece en la Guía EBC (Libro azul), y se determinará a través de la práctica de avalúo; y

V. En el caso de vehículos que como prestación se otorguen, y se autorice su enajenación, los resguardantes tendrán el derecho de tanto, que será fijado en la convocatoria respectiva que apruebe el Pleno.

ARTÍCULO 199. Endoso en la venta de vehículos. Cuando se trate de la venta de vehículos, además se entregará la factura original endosada por la o el Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, a favor del participante ganador o del servidor público adjudicado, además de los comprobantes originales de pago de tenencias o derechos por los últimos cinco ejercicios fiscales, la tarjeta de circulación con el cambio de propietario a favor del participante ganador y el comprobante de la última verificación de contaminantes. Los gastos por concepto del traslado, retiro y Cambio de propietario de vehículo adjudicado serán por cuenta del participante ganador.

ARTÍCULO 200. Donación. La donación de bienes susceptibles de desincorporar a Asociaciones o Instituciones de Asistencia, de Beneficencia, Educativas y Culturales, Poderes del Estado, Municipios, Dependencias de la Administración Pública Estatal o a Órganos Públicos con Autonomía derivada de la Constitución Federal, o a quienes atiendan la prestación de cualquier servicio de carácter social; o bien, a beneficiarios de algún servicio público asistencial, legalmente constituidas, procederá previa autorización del Pleno.

ARTÍCULO 201. Desechos. En caso de que existan desechos que no se puedan vender o donar, la Dirección Administrativa se encargará de determinar su retiro del almacén general o de las instalaciones en las que se encuentren. La Dirección Administrativa verificará que los desechos sean retirados de ser posible a través del servicio público de limpia y de no ser posible contratará personal especializado para su retiro.

ARTÍCULO 202. Desechos periódicos. Tratándose de desechos generados periódicamente, el Tribunal Electoral a través de la Dirección Administrativa, deberá enajenarlos de acuerdo a lo establecido en el artículo 168 la adjudicación correspondiente podrá formalizarla a través de contratos con vigencia hasta de un ejercicio presupuestal.

TÍTULO SEGUNDO

INSTITUTO ACADÉMICO DE INVESTIGACIONES Y
CAPACITACIÓN ELECTORAL CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 203. 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 204. El Instituto Académico deberá ofrecer cursos de capacitación electoral; entregándose constancias a quienes los hubieren cursado satisfactoriamente.

ARTÍCULO 205. 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 206. 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 207. La constitución del Instituto Académico se formalizará conforme lo señala el artículo 157 del Código.

ARTÍCULO 208. El Instituto Académico estará integrado por el personal directivo, las y los investigadores, las y los capacitadores y administrativo que este Reglamento disponga.

El Pleno, de entre sus Magistradas y Magistrados, elegirá a las o 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.

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

ARTÍCULO 209. 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 ÚNICA DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 210. Las y los Directores del Instituto Académico deberán presentar un informe anual de sus actividades.

ARTÍCULO 211. La o 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 la Presidenta o Presidente, las gestiones necesarias para el cumplimiento de las actividades propias del Instituto Académico;

V. Solicitar a la o el 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 a la o el 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 212. Las y los Directores del Instituto Académico, en cada una de sus áreas, tendrán las siguientes atribuciones:

I. I. La o 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. La o 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 Ayuntamientos del estado, institutos políticos y entidades públicas y privadas; y,

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

III. La o 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 la o el Presidente, de acuerdo con el presupuesto de egresos respectivo y el catálogo de puestos, plazas y salarios.

ARTÍCULO 213. El Instituto Académico contará con el personal administrativo que le asigne el Pleno, el cual deberá seleccionarse entre las y los servidores públicos que tengan encomendadas tareas específicas en el Tribunal, o bien, contratarse personal, según lo permita el presupuesto de egresos respectivo.

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

ARTÍCULO 214. Las y los investigadores, las y los capacitadores y personal administrativo del Instituto Académico tendrán las siguientes funciones:

I. Las y 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 la Directora o Director General del Instituto Académico, la o el Presidente o el Pleno.

II. Las y 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 las y 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 la Directora o el Director General del Instituto Académico, la o 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 la o el Director General del Instituto Académico, la o el Presidente o el Pleno.

CAPÍTULO III

DEL PROGRAMA ANUAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

ARTÍCULO 215. 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.

**CAPÍTULO IV
SERVICIO DE CARRERA JUDICIAL Y
ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 216. El servicio de carrera es un sistema institucional para la formación, profesionalización y permanencia de los servidores públicos del Tribunal.

El servicio comprende el proceso de incorporación, capacitación, actualización, formación, evaluación y promoción el cual tendrá como principios rectores la objetividad, legalidad, profesionalismo, excelencia, imparcialidad, independencia, antigüedad, paridad de género e igualdad de oportunidades.

ARTÍCULO 217. Los procedimientos relativos al Servicio de Carrera y la observancia de las disposiciones contenidas en el presente capítulo corresponderán al Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral.

ARTÍCULO 218. Las y los servidores públicos desempeñarán sus labores de conformidad con lo dispuesto por el Código y el presente Reglamento.

De igual forma estarán sujetos a las obligaciones, derechos, sanciones y procedimientos que establecen en los mismos ordenamientos mencionados.

ARTÍCULO 219. Formarán parte del servicio de carrera las y los servidores del Tribunal cuyas funciones estén vinculadas con las actividades judiciales y administrativas.

ARTÍCULO 220. El Instituto Académico, previa autorización del Pleno, implementará el programa anual de capacitación, actualización y fortalecimiento de capacidades para el desarrollo profesional de la o el servidor público.

De igual forma, implementará los mecanismos de evaluación tendientes a obtener un dato numérico respecto del aprovechamiento de las diversas capacitaciones, así como desempeño profesional.

**TÍTULO TERCERO
DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 221. La Defensoría Pública Electoral del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, se implementará como un organismo que fungirá como encargado de prestar servicios de orientación, asesoría y en su caso, de representación en materia electoral a petición de parte, en favor de grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja histórica o alguna de las personas que los integran en la Entidad y que así lo requieran, así como coadyuvar con los servicios de mediación en aquellos casos que así se prevea, siempre y cuando no implique la representación de intereses en contrario.

Para el desempeño de sus funciones, la Defensoría Pública contará con autonomía técnica y operativa.

Se entiende por autonomía técnica, la especialización de su personal en el ejercicio de sus funciones, cuya ejecución será independiente, imparcial y objetiva, y;

Por autonomía operativa, la capacidad para emitir en su caso, sus protocolos de actuación y de administrar los recursos que le sean asignados de manera libre de presiones externas e influencias contrarias a la protección de los derechos político-electorales de sus usuarios; cuya ejecución será bajo los principios de imparcialidad, independencia, legitimidad, profesionalismo, calidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

ARTÍCULO 222. Los servicios de la Defensoría Pública serán gratuitos y se proporcionarán a petición de parte. La solicitud de servicio se deberá presentar por escrito o comparecencia conforme se establezca en los Lineamientos respectivos.

ARTÍCULO 223. Los servicios de la Defensoría Pública para la atención de las personas solicitantes son los siguientes:

I. Representación jurídica, en aquellos asuntos de competencia exclusiva del Tribunal Electoral en materia electoral, exceptuando los asuntos en materia laboral;

II. Asesoría jurídica, en aquellos asuntos en materia político-electoral, que sean competencia de esta autoridad jurisdiccional local y el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;

III. Orientación, en aquellas consultas que no requieran de los otros servicios.

La Defensoría Pública prestará sus servicios con perspectiva de género e intercultural.

ARTÍCULO 224. Los servicios a los que se refiere el artículo anterior y determinados en los Lineamientos respectivos se prestarán tratándose de los derechos político-electorales de las personas que pertenezcan a algunos de los siguientes grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja histórica, en los procesos electorales de la Entidad y mecanismos de democracia de participación directa:

I. Mujeres en casos de paridad y de violencia política de género;

II. Personas, comunidades y pueblos indígenas y equiparables;

III. Residentes en el extranjero y que acrediten haber pertenecido a la Entidad;

IV. Con discapacidad;

V. Juventudes;

VI. Personas adultas mayores;

VII. De la diversidad sexual y de género; y

VIII. Otras en situación vulnerable, siempre que lo justifiquen al solicitar los servicios de la Defensoría Pública Electoral.

ARTÍCULO 225. Para la prestación de los servicios de la Defensoría Pública se requiere que:

I. La parte interesada solicite el apoyo de la Defensoría Pública;

II. La solicitud se entregue por escrito o comparecencia y conforme lo establezcan los Lineamientos; y

III. La materia de la controversia, respecto a la que se dará alguno de los servicios, se circunscriba a la competencia de la Defensoría Pública.

ARTÍCULO 226. La Defensoría Pública se abstendrá de proporcionar sus servicios cuando:

I. No se encuentren dentro de sus facultades;

II. El solicitante cuente con representación legal al momento de solicitar el servicio o bien, con posterioridad, llegue a contar con representación legal diversa, y

III. Sean solicitados por una persona que tenga el carácter de servidor público.

Se exceptúa en aquellos casos de violencia política de género y comunidades indígenas; entendiéndose por persona servidora pública quien desempeña un empleo, cargo o comisión de carácter pública, en el ámbito local o federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Federal;

IV. Sean solicitados por autoridades que sean señaladas como responsables;

V. Los servicios se le estén brindado a la contraparte en un asunto

VI. Cuando la persona solicitante se encuentre inscrita en el Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en razón de género del Instituto Nacional Electoral.

ARTÍCULO 227. La Defensoría Pública se integra por:

I. Una persona titular de la defensoría;

II. Una persona defensora; y

III. En su caso, y cuando las necesidades de la Defensoría Pública Electoral lo requiera, podrá asignársele personal administrativo de apoyo necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, siempre y cuando el presupuesto de egresos autorizado lo permita, y/o bajo el régimen de labores que mejor se ajuste..

ARTÍCULO 228. El Pleno, con la decisión unánime o mayoría de votos, nombrará al titular de la Defensoría Pública Electoral, así como a la persona defensora, a propuesta del Magistrado o Magistrada Presidenta.

ARTÍCULO 229. La persona titular de la Defensoría Pública, adicionalmente a lo establecido en el presente Reglamento, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Contar con título y cédula profesionales de Licenciatura en Derecho, sin contemplar áreas a fines; expedidos legalmente con una antigüedad de cinco años y tener, preferentemente, algún grado académico de especialista, maestría o doctorado en área afín a los derechos políticos o derechos humanos;

III. Comprobar tener las competencias para el desempeño del cargo con documentación fidedigna y;

IV. Presentar actualizada con una vigencia no mayor a tres meses, la constancia de No Inhabilitación, expedida por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 230. La persona titular de la Defensoría Pública tendrá las facultades siguientes:

I. Administrar, coordinar, dirigir, vigilar y dar seguimiento a los asuntos y servicios de la Defensoría Pública establecidos en el presente capítulo y Lineamientos respectivos;

II. Emitir los protocolos para proporcionar cada uno de los servicios que otorga, debiendo actualizarlos periódicamente;

III. Emitir dictámenes fundados y motivados en los que se justifique la prestación o no de los servicios;

IV. Generar mecanismos de acceso a la justicia a disposición y de uso fácil para las personas referidas en el presente capítulo;

V. Gestionar y solicitar a otras autoridades y organizaciones afines, colaboración para el desarrollo de las funciones de la Defensoría Pública;

VI. Gestionar y coordinar con otras áreas del Tribunal Electoral la elaboración de análisis, diagnósticos, estudios especializados, artículos de difusión y publicaciones, por cuanto a las actividades de carácter académico, con la finalidad de aprovechar los recursos humanos, materiales y presupuestales con los que cuenta el Tribunal Electoral, observando las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del Tribunal Electoral para el ejercicio fiscal de que se trate;

VII. El diseño e implementación de un programa anual de comunicación para la difusión de los servicios de la Defensoría Pública, haciendo uso de espacios como la radio, televisión, redes sociales y cualquier otro medio de carácter informativo digital o impreso que permita difundirlos;

VIII. Brindar el apoyo que corresponda a los capacitadores del Tribunal Electoral, de conformidad con el presente Reglamento y los acuerdos generales que en su caso se emitan;

IX. Organizar y participar en foros académicos, conferencias, seminarios y reuniones, con la finalidad de difundir a través de la radio, televisión, redes sociales y cualquier otro medio de carácter informativo digital o impreso que permita difundir las funciones y trabajos realizados por la Defensoría Pública;

X. Proponer al Pleno las medidas que estime convenientes para lograr el cumplimiento y mejora de las funciones de la Defensoría Pública;

XI. Proponer ante las instancias competentes la creación o modificación de instrumentos normativos relacionados con las atribuciones de la Defensoría Pública;

XII. Suscribir convenios de colaboración con instituciones electorales, asociaciones y con organismos afines estatales, relacionados con funciones de defensoría de derechos en beneficio de grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja histórica, que permitan el intercambio de experiencias y conocimientos en la materia, siempre y cuando exista la aprobación del Presidente o Presidenta del Tribunal.

En los convenios que impliquen acciones de colaboración para brindar atención a las personas usuarias de los servicios de la Defensoría, se establecerán las actividades de monitoreo que permitan garantizar la calidad del servicio, el cumplimiento del Código de Ética del que el Tribunal Electoral es parte, con base en la perspectiva de género e intercultural;

XIII. Permitir a su consideración que personas estudiantes del derecho, realicen su servicio social y prácticas profesionales en la Defensoría Pública, realizando convenios con escuelas de nivel superior públicas y privadas.

XIV. Rendir un informe anual en el mes de enero siguiente al ejercicio del que se trate, ante el Pleno sobre el funcionamiento, resultados y servicios que presta la Defensoría Pública;

XV. Denunciar inmediatamente ante el Ministerio Público los hechos que la ley señale como delito, de los que haya tenido conocimiento en el ejercicio de sus funciones y del personal adscrito a su cargo.

XVI. Gestionar y solicitar el apoyo de peritos, interpretes, traductores y profesionales bilingües a los entes públicos para que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Defensoría Pública.

XVII. Las demás inherentes a las actividades propias de la Defensoría Electoral y de su cargo.

ARTÍCULO 231. La persona titular de la Defensoría Pública, se encuentra impedida para:

I. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión en alguno de los tres órdenes de Gobierno u organismos autónomos, salvo el desempeño de actividades docentes no remuneradas.

II. El ejercicio particular de la profesión de la abogacía, salvo que se trate de causa propia, la de su cónyuge o su concubina, concubinario, así como parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, y colaterales hasta el cuarto grado, por afinidad o civil; y

III. Realizar cualquier otra actividad cuando esta sea incompatible con sus funciones o genere un conflicto de interés.

La inobservancia a estas disposiciones será motivo de su remoción del nombramiento para el que fue designado.

ARTÍCULO 232. La persona titular de la Defensoría Pública, en caso de presentar algún impedimento para ofrecer alguno de los servicios a los que se refiere el presente capítulo, deberá informarlo por escrito al solicitante, fundando y motivando la excusa correspondiente.

ARTÍCULO 233. Las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral, incluidas quienes ocupan alguna magistratura, se abstendrán de realizar, por sí o por interpósita persona, cualquier conducta que entrañe corrupción, favor, presión, recomendaciones, promoción, dirección, consejo o asesoría hacia quienes puedan acudir ante la misma Defensoría Pública.

Esta restricción también conlleva la prohibición para que se realice alguna conducta que pueda tener alguno de dichos efectos ante la Defensoría o su personal, o que directa o indirectamente afecte los principios que rigen la función judicial y los de la misma Defensoría Pública. La vulneración de dichas prohibiciones dará lugar a las infracciones administrativas o penales que, expresamente, estén tipificadas en la ley.

ARTÍCULO 234. A propuesta de la Presidencia, la persona defensora pública, para su ingreso y permanencia deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Tener pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. No haber sido condenada o condenado por un delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; si se tratare de robo, fraude, falsificación o abuso de confianza, no podrá desempeñar el cargo, cualquiera que haya sido la pena; así como no haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo público o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción administrativa por conductas graves;

III. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho;

IV. Tener como mínimo tres años de experiencia profesional en materia electoral y las materias relacionadas con la prestación de sus servicios;

V. Acreditar que se cuenta con las competencias para brindar los servicios de la Defensoría Electoral, con documentación fidedigna; y

VI. En su caso, acreditar los demás requisitos que, sean establecidos a consideración del Pleno, especialmente relacionados con la capacitación y la evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 235. La persona defensora pública está obligada de manera gratuita a:

I. Prestar los servicios de la Defensoría Pública a la parte solicitante;

II. Asistir jurídicamente a la parte solicitante, darle a conocer sus derechos y estar presente en audiencias o cualquier acto del procedimiento en el que se requiera su participación;

III. Representar y ejercer ante las autoridades competentes los intereses y los derechos de la parte representada o asistida;

IV. Procurar la continuidad y uniformidad en los criterios de la defensa;

V. Promover incidentes, medios de impugnación o realizar cualquier trámite o gestión que proceda conforme a Derecho y que resulte necesario para una defensa adecuada;

VI. Evitar la indefensión de la parte representada;

VII. Vigilar el respeto de los derechos humanos de la parte representada;

VIII. Coadyuvar en la realización del protocolo de actuación, con la persona titular.

IX. Llevar un registro y un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en que intervenga, desde que se le asigne hasta que termine su intervención en un Libro de Gobierno;

X. Prestar sus servicios con diligencia, responsabilidad e iniciativa;

XI. Cumplir los deberes propios del cargo y con el Código de Ética del que es parte el Tribunal Electoral, su incumplimiento podrá ser materia de procedimiento de responsabilidad administrativa; y

XII. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones, de las disposiciones legales aplicables y del Código de Ética del que es parte el Tribunal Electoral.

ARTÍCULO 236. A la persona defensora pública se le prohíbe:

I. Las disposiciones a las que se refiere el artículo 230 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 237. La organización y funcionamiento de la Defensoría Pública estará regulada por el presente Reglamento, los lineamientos y en su caso, los Acuerdos Generales e instrumentos normativos que en su caso se emitan.

TÍTULO CUARTO

DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO, PRACTICANTES Y MERITORIOS

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 238. El Tribunal podrá celebrar convenios de colaboración con Universidades o entidades educativas a nivel superior con el propósito de que los estudiantes puedan realizar sus prácticas profesionales dentro de las instalaciones del Tribunal.

ARTÍCULO 239. Se entiende por prestador de servicios sociales al estudiante que preste su servicio social dentro de las instalaciones del Tribunal con motivo del convenio entre su Universidad o Institución Educativa de nivel superior con el Tribunal, con la finalidad de que le sea liberado su servicio social a través del desarrollo de actividades dentro del Tribunal.

ARTÍCULO 240. Se entiende por practicante al estudiante que realice sus prácticas profesionales dentro de las instalaciones del Tribunal con motivo del convenio entre su Universidad o Institución Educativa de nivel superior con el Tribunal, con la finalidad de que le sean liberados a través del desarrollo de actividades que le sean encomendadas dentro del Tribunal.

ARTÍCULO 241. Se entiende por meritorio al estudiante que sin formar parte del personal del Tribunal y ya sea que medie convenio o no con alguna universidad, preste sus servicios o brinde su apoyo dentro del Tribunal, realizando las actividades que le son encomendadas por las Magistraturas, Secretarios o Notificadores de las ponencias o de las personas encargadas del área de que se trate.

ARTÍCULO 242. Para el caso de los meritorios, dado que se encuentran realizando actividades sin motivo de liberar su servicio social o prácticas profesionales, se podrá brindar un apoyo económico, con motivo de incentivar su proceso de aprendizaje en el procedimiento, trámite y destreza en el trabajo jurisdiccional.

ARTÍCULO 243. El apoyo o incentivo económico del que se hace mención en el artículo anterior, será entregado al meritorio que haya desarrollado sus actividades dentro del Tribunal con una antigüedad de por lo menos tres meses; cuyo monto será determinado por el Pleno a propuesta de la presidencia, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

ARTÍCULO 244. Para la figura del meritorio, solo podrá haber uno por Ponencia, Secretaría General, Contraloría, Defensoría o Dirección Administrativa.

Transitorios

Primero. La presente reforma entrará en vigor el día de su aprobación por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Segundo. Derivado de a reforma se deja sin efectos el Acuerdo General AG/01/2017, de fecha doce de julio del dos mil diecisiete, emitido por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Tercero. Publíquese para divulgación en la página de internet de este órgano jurisdiccional y remítase para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos, para los efectos conducentes.

Cuarto. La Defensoría Pública Electoral, en el anteproyecto de Presupuesto que corresponda a partir de la aprobación de la presente reforma, considerando los recursos indispensables para ejercer sus atribuciones en el marco de esta misma. La implementación de esta reforma deberá realizarse con cargo a los recursos aprobados en el presupuesto del Tribunal Electoral y en observancia a los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: Ayala.- LA TRANSFORMACIÓN ES CONTIGO.- H- AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2025-2027.

ACUERDO DEL H. CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE AYALA, MORELOS DE LA PENSION POR VIUDEZ TRAMITADA POR RUTH VERGARA ORTIZ, CONYUGE SUPERSTITE DEL DE CUJUS PAULINO PLIEGO MEDINA.

En términos de lo dispuesto por el Artículo 38, Fracciones LXIV y LXVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, corresponde al H. Ayuntamiento, mediante acuerdo adoptado por la mayoría del H. Cabildo, la facultad de otorgar los beneficios de seguridad social a sus trabajadores, a los trabajadores adscritos a los organismos públicos descentralizados municipales, así como a los elementos de seguridad pública. Estos beneficios incluyen, entre otros, las pensiones por jubilación, cesantía por edad avanzada, invalidez, y las pensiones a los beneficiarios del servidor público en caso de fallecimiento, tales como las pensiones por viudez, orfandad y ascendencia.

En este sentido, se desahogó como Punto 3 en el orden del día de la Sesión extraordinaria del Honorable Cabildo del Honorable Ayuntamiento 2025-2027 del Histórico Municipio de Ayala, Morelos con fecha cuatro de noviembre de dos mil veinticinco, teniendo como sede la Sala de Cabildo en el domicilio ubicado en Plaza Cívica Francisco Ayala sin número, perteneciente a la Cabecera Municipal de Ayala, Morelos; encontrándose reunidos los integrantes del H. Ayuntamiento previa convocatoria, en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 29, Párrafo Primero y 30, Fracción II; 41, Fracción II y 78, Fracción III de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de Morelos; que mediante escrito de fecha diecinueve de julio de dos mil veintitrés la C. RUTH VERGARA ORTIZ presento ante la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del municipio de Ayala, solicitud de pensión por viudez ostentándose, con el carácter de cónyuge supérstite del C. PAULINO PLIEGO MEDINA, acompañando a dicha solicitud, los documentos a que hace referencia al artículo 33, inciso A del Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones a Favor de Las y los Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal del Servicio del H. Ayuntamiento de Ayala, Morelos, siendo los siguientes:

1. Copia certificada del acta de nacimiento a nombre del C. PAULINO PLIEGO MEDINA con número de acta 176 del libro 01 expedida por el Director General del Registro Civil del Estado de Morelos, de fecha diecisiete de julio de dos mil veintitrés.

2. Copia certificada de acta de nacimiento a nombre de C. RUTH VERGARA ORTIZ, con número de acta 2166 del libro 08 expedida por el Director General del Registro Civil del Estado de Morelos, de fecha veinticuatro de marzo de dos mil veintidós.

3. Copia Certificada de acta de matrimonio de los C.C. PAULINO PLIEGO MEDINA Y RUTH VERGARA ORTIZ, con número de acta 00264 del libro 1 expedida por el Director del Registro Civil del Estado de Morelos; de fecha treinta de enero del dos mil veintitrés.

Que de conformidad a lo estipulado en los artículos 1, 2 fracción II, 27, 28, 29 37, 45, 46 y 48 del Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones a favor de las y los Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal al Servicio del H. Ayuntamiento de Ayala, Morelos la Comisión, se avoco al estudio del expediente, en ese sentido con fecha cuatro de febrero de dos mil veinticinco se emitió un acuerdo por la Secretaria Técnica de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones en atención a la sentencia de amparo de fecha nueve de agosto de dos mil veinticuatro, mediante el cual, se PREVINO POR UNICA OCASIÓN A LA C. RUTH VERGARA ORTIZ quien se ostentó con el carácter de cónyuge supérstite de PAULINO PLIEGO MEDINA, para que en el término de tres días contados a partir de su notificación diera cumplimiento a los requisitos que establece la normatividad, consistente en la exhibición de la Hoja de servicio y Constancia laboral, y copia certificada de la resolución donde se le reconoce como beneficiaria, mismo que le fue notificado personalmente con fecha de veintiuno de marzo de dos mil veinticinco mediante comparecencia de la C. RUTH VERGARA ORTIZ.

A efecto de dar cumplimiento al requerimiento ordenado, mediante escrito presentado ante la Comisión de Pensiones y Jubilaciones de Ayala, Morelos el día dieciséis de mayo de dos mil veinticinco la C. RUTH VERGARA ORTIZ, procedió a exhibir constancia salarial y constancia laboral del C. PAULINO PLIEGO MEDINA, así mismo el once de junio de dos mil veinticinco presento COPIAS CERTIFICADAS de la resolución de fecha veintidós de abril del dos mil veinticinco, dictada por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje dentro del expediente 01/160/24, en la que fue declarada como única y exclusiva beneficiaria de los derechos laborales del C. PAULINO PLIEGO MEDINA, por lo que mediante acuerdo de fecha doce de junio de dos mil veinticinco se tuvo por presentado dentro del término concedido las documentales a que hace referencia, admitiéndose el trámite de solicitud de pensión, con la finalidad de observar y aplicar las normas jurídicas establecidas para regular y justificar la correcta y justa aplicación del derecho, asegurando actuar con integridad, se remitió el expediente a la comisión de pensiones y jubilaciones del H. Ayuntamiento de Ayala con todos y cada uno de los documentos que le acompañan para su conocimiento, a efecto de que este cuerpo colegiado ordenara a la Secretaría Técnica realizar las diligencias que correspondan para su debida integración, tal como lo establece el Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones a Favor de los Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal, al Servicio del H. Ayuntamiento de Ayala, Morelos

En fecha ocho de julio de dos mil veinticinco se llevó a cabo la segunda Sesión Extraordinaria de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones, en la que en el punto III del orden del día se dio cuenta con la solicitud de Pensión por viudez tramitada por la C. RUTH VERGARA ORTIZ en su calidad de cónyuge, supérstite del de cujus PAULINO PLIEGO MEDINA, con todos y cada uno de los documentos que lo acompañan, lo anterior en cumplimiento a la sentencia emitida con fecha nueve de agosto de dos mil veinticuatro dentro del juicio de Amparo Indirecto con número de expediente 293/2024 tramitado ante el Juzgado Tercero de Distrito en donde se resolvió:

Primero: Se sobresee en el juicio de Amparo respecto del acto atribuido a las autoridades responsables Presidente Municipal, Tesorera, Síndico Municipal y Representante legal, todos del ayuntamiento de Ayala, Morelos.

Segundo: La justicia de la unión ampara y protege a Ruth Vergara Ortiz, respecto del acto reclamado a las autoridades municipales, para los efectos señalados en el último considerando de esta resolución.

Razón por la que la Comisión de Pensiones y Jubilaciones emitió el siguiente acuerdo:

ACUERDO

I. 1° Se admite a trámite la solicitud de pensión por VIUDEZ solicitada por RUTH VERGARA ORTIZ, en su calidad de cónyuge supérstite de cujus PAULINO PLIEGO MEDINA presentada ante la Comisión de Pensiones y Jubilaciones en fecha diecinueve de julio de dos mil veintitrés.

II. Se ordena a la Secretaria Técnica de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones remita el expediente de RUTH VERGARA ORTIZ en su calidad de cónyuge supérstite de cujus PAULINO PLIEGO MEDINA a la controlaría Municipal con la finalidad de que se realice la Investigación para corroborar en contenido de la hoja de servicios y la carta de certificación de salarios, así como las demás documentales presentadas para acreditar fehacientemente la antigüedad.

Una vez realizado el procedimiento de investigación, la Comisión de Pensiones y Jubilaciones tiene facultades para conocer y resolver el presente acuerdo pensionatorio, en términos de lo dispuesto por los artículos 4, 38 fracciones III y IV, 41 fracciones I y V, 60, 61 fracción IV, 62, 63, 64, 65 fracción II inciso C y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica Municipal Vigente en el Estado de Morelos y los artículos 2 fracción II; 15, 37, 45, 47, 48, 49 y 50 del Reglamento Para el Otorgamiento de las Pensiones y Jubilaciones a Favor de Las y Los Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal al Servicio del H. Ayuntamiento de Ayala, Morelos.

Para ello, corresponde a la Comisión de Pensiones y Jubilaciones realizar una valoración al marco normativo adecuado, es decir, al Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones a Favor de Las y Los Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal al Servicio del H. Ayuntamiento de Ayala.

En tal sentido, y atendiendo a las consideraciones antes expuestas, se emite el siguiente acuerdo:

ACUERDO DE PENSION POR VIUDEZ

1. Se concede pensión por viudez solicitada por RUTH VERGARA ORTIZ en su carácter de cónyuge supérstite del C. PAULINO PLIEGO MEDINA, quien en vida presto sus servicios a la Administración Pública Municipal, desempeñando como último cargo el de chofer en el Área de Salud Pública del H. Ayuntamiento de Ayala, Morelos, desde el día primero de enero de dos mil veintidós hasta el día veintisiete de enero de dos mil veintitrés.

2. La pensión decretada deberá de cubrirse a razón del 50%, respecto del último salario percibido por PAULINO PLIEGO MEDINA que deberá cubrirse, a partir del día siguiente del fallecimiento del trabajador, misma que será a cargo del H. Ayuntamiento de Ayala, Morelos dependencia que deberá realizar el pago en forma mensual con cargo a la partida presupuestal destinada para pensiones cumpliendo con lo que disponen los artículos 27, 28 fracción I, 29 inciso b y 30 del Reglamento para el Otorgamiento de las Pensiones y Jubilaciones a Favor de Las y Los Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal al Servicio del H. Ayuntamiento de Ayala, Morelos.

3. Las actualizaciones futuras correspondientes a los incrementos en el importe de la pensión contenida deberán de cuantificarse con base en el valor de la unidad de medida u actualización (UMA), de conformidad con el artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de enero de dos mil dieciséis.

El presente acuerdo pensionatorio es procedente, en virtud de que, tras la revisión y análisis de las documentales proporcionadas dentro de los expedientes personal, laboral y de pensión del C. PAULINO PLIEGO MEDINA, se acredita que prestó sus servicios para este H. Ayuntamiento de Ayala, Morelos.

Una vez realizada la aprobación, se sometió, a la consideración de los integrantes presentes del Órgano Colegiado en funciones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Ayala, Morelos: Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo de Pensión por viudez solicitada por Ruth Vergara Ortiz, cónyuge supérstite del de cujus Paulino Pliego Medina. El cual fue aprobado en Sesión Extraordinaria celebrada el cuatro de noviembre de dos mil veinticinco; Aprobándose por Unanimidad de Votos de los presentes de esta Sesión Extraordinaria del H. Cabildo del H. Ayuntamiento de Ayala, Morelos. En consecuencia, la Presidenta Municipal Constitucional declara con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 113, Artículo 114 y Artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; Artículo 38 Fracciones LXVII y LXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y como resultados de la votación del H. Ayuntamiento de Ayala, Morelos, en funciones de Cabildo, acordó: PRIMERO. Se aprueba por unanimidad de votos el Proyecto de Acuerdo de Pensión por viudez solicitada por Ruth Vergara Ortiz, cónyuge supérstite del de cujus Paulino Pliego Medina con la finalidad de otorgarle el beneficio correspondiente conforme al Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones a favor de Las y Los Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal al Servicio del H. Ayuntamiento de Ayala, Morelos, aprobándose por unanimidad de votos el proyecto en comento, mismo que fue aprobado mediante la cuarta sesión ordinaria de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del H. Ayuntamiento de Ayala, Morelos, celebrada el treinta de septiembre del año dos mil veinticinco.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Municipal para que con fundamento en el artículo 41 fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, artículo 50 del Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones a favor de las y los Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal al Servicio del Histórico Ayuntamiento de Ayala, Morelos, remítase el presente acuerdo de Pensión al titular del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del gobierno del Estado de Morelos, para su debida publicación.

TRANSITORIOS

UNICO. El presente acuerdo entra en vigor al día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

Siendo el día cuatro de noviembre del año dos mil veinticinco, en el Salón de Cabildos del Municipio de Ayala, Morelos.

ATENTAMENTE

PROFRA. NAYELI GUADALUPE MARES MERIDA
 PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS
 LIC. LUCAS HEVERT BRAVO LOPEZ
 SECRETARIO MUNICIPAL
 MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS
 RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: CUERNAVACA.- GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027. Al margen superior una toponimia.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
 MATERIALES
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca, se informa que las bases de la presente Licitación Pública Nacional se encuentran para su consulta en las oficinas de la Dirección General del Recursos Materiales ubicadas en: calle Cuauhtémotzin no. 4, 2º piso, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NUMERO AC/SADMON/DGRM/DA/LP/001/2026	
Objeto de la Licitación Pública Nacional.	Contratación del servicio de aseguramiento del parque vehicular para las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca con Recurso Fiscal y para la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.
Periodo de venta de bases.	Del 13 de enero de 2026 al 26 de enero de 2026 en un horario de 09:00 a 15:00 horas en la Dirección General de Recursos Materiales ubicada en Calle Cuauhtémotzin número 4, segundo Piso, Col. Centro, en Cuernavaca, Morelos C.P. 62000.
Junta de Aclaraciones.	A las 10:00 horas del día 20 de enero de 2026 en la Dirección General de Recursos Materiales ubicada en Calle Cuauhtémotzin número 4, segundo Piso, Col. Centro, en Cuernavaca, Morelos C.P. 62000.
Presentación y de Apertura Preposiciones.	A las 12:00 horas del día 27 de enero de 2026 en el Salón "José María Morelos y Pavón", ubicado en calle Motolinía número 2, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos.
Notificación del fallo.	La Dirección General de Recursos Materiales notificará a los participantes la fecha, hora y lugar de notificación de fallo.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO AC/SADMON/DGRM/DA/LP/002/2026	
Objeto de la Licitación Pública Nacional.	Contratación de seguros de vida para el personal adscritos a las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca con Recurso Fiscal y a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.
Periodo de venta de bases.	Del 13 de enero de 2026 al 26 de enero de 2026 en un horario de 09:00 a 15:00 horas en la Dirección General de Recursos Materiales ubicada en Calle Cuauhtemotzin número 4, segundo Piso, Col. Centro, en Cuernavaca, Morelos C.P. 62000.
Junta de Aclaraciones.	A las 12:00 horas del día 20 de enero de 2026 en la Dirección General de Recursos Materiales ubicada en Calle Cuauhtemotzin número 4, segundo Piso, Col. Centro, en Cuernavaca, Morelos C.P. 62000.
Presentación y Apertura de Preposiciones.	A las 12:00 horas del día 27 de enero de 2026 en el Salón "José María Morelos y Pavón", ubicado en calle Motolinia número 2, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos.
Notificación del fallo.	La Dirección General de Recursos Materiales notificará a los participantes la fecha, hora y lugar de notificación de fallo.

Con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las licitaciones públicas que anteceden llevarán a cabo un plazo normal, no menor a quince días naturales a partir de su publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Cuernavaca, Morelos a 09 de enero de 2026

ATENTAMENTE

LIC. MAURICIO HUMBERTO PALADINO

HERNÁNDEZ

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS

MATERIALES

RÚBRICA.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: Gobierno de Emiliano Zapata.- 2025-2027.

LICENCIADO J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDÓ, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE MORELOS, QUE REFORMA LA DEL AÑO DE 1888; 32, 38 FRACCIÓN III, 41 FRACCIONES I Y XXVIII, 60, 61 FRACCIÓN III, 62, 63 PÁRRAFO PRIMERO Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, POR ACUERDO DE CABILDO, Y CON EL OBJETIVO DE VELAR QUE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO DEL AYUNTAMIENTO SE INTEGREN, ACTÚEN Y FUNCIONEN DENTRO DE LA LEGALIDAD Y CON APEGO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE, APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS

TÍTULO PRIMERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público, de observancia general y obligatoria en el municipio de Emiliano Zapata, Morelos y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal, de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades que integran la Administración pública del Ayuntamiento.

Artículo 2. El Gobierno Municipal de Emiliano Zapata, Morelos, está integrado por un cuerpo colegiado edilicio que se denomina Ayuntamiento y una estructura orgánica que forma a la administración pública municipal para auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en el cumplimiento de sus funciones, quiénes, además de las atribuciones que les confiere el Bando y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, tendrán la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las decisiones del Ayuntamiento.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del municipio de Emiliano Zapata, Morelos.

II. Bando: Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.

III. Cabildo: Las y los integrantes del Ayuntamiento reunidos en Sesión y como máximo Cuerpo Colegiado deliberante del Gobierno Municipal.

IV. Comités de Participación Comunitaria: Los órganos creados de manera honorífica para fomentar la participación activa de los ciudadanos en la toma de decisiones de gobierno, promoviendo el desarrollo y bienestar de la comunidad en el municipio de Emiliano Zapata Morelos.

V. COPLADEMUM: El Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal.

VI. Dependencias: Las señaladas en el artículo 104 del presente Reglamento, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter.

VII. DGRC. Dirección General del Registro Civil dependiente de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

VIII. Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal.

IX. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

X. Manuales: Documentos administrativos que contienen información sobre la estructura orgánica y funcionamiento de cada Dependencias o unidad administrativa, a fin de optimizar la actividad de sus unidades administrativas y de sus servidores públicos, constituyen normas obligatorias y sirven de base para determinar causas de responsabilidad administrativa.

XI. Municipio: El Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.

XII. Persona titular de la Presidencia Municipal: La o el Presidente Municipal de Emiliano Zapata, Morelos.

XIII. Plan Municipal de Desarrollo: Instrumento rector de políticas públicas el cual contiene objetivos, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores para encaminar y unir esfuerzos en todos los niveles gubernamentales para la atención de las prioridades de desarrollo municipal.

XIV. Proyectos Estratégicos: Conjunto de acciones que constituyen programas operativos anuales prioritarios, establecidos con tal carácter por el Ayuntamiento en razón del impacto social y económico que representan para el bienestar de la ciudadanía.

XV. Reglamento: El Reglamento Interior de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.

XVI. Sesión de Cabildo: Cada una de las reuniones ordinarias, extraordinarias, de cabildo abierto, solemnes e itinerantes, de los integrantes del Ayuntamiento en Pleno, convocadas conforme a la normatividad aplicable y el orden del día a desahogarse.

XVII. Unidades Administrativas: Estructura básica dentro de la Administración Pública Municipal, que se encarga de realizar tareas específicas y coordinadas para lograr los objetivos del Ayuntamiento.

Artículo 4. Para el despacho de los diversos asuntos que corresponden a la administración pública municipal, ésta se divide en centralizada y paramunicipal.

La Administración pública centralizada está integrada por el Despacho de la Presidencia Municipal, las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales.

La administración pública paramunicipal está integrada por los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, regulados de conformidad a las disposiciones legales vigentes, su reglamento o el acuerdo correspondiente de creación.

Artículo 5. Las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal deberán ejercer sus funciones de manera coordinada y proporcionarse la información que requieran para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 6. El Ayuntamiento podrá agrupar a las entidades en sectores definidos, que serán coordinados por la Dependencia que en cada caso se designe para tal efecto, considerando para ello el objeto o fin de cada entidad, en relación con la competencia que este reglamento u otras disposiciones normativas atribuyan a las dependencias de la administración pública municipal.

Artículo 7. Corresponde al Ayuntamiento establecer las políticas de desarrollo para la Dependencia coordinadora y entidades del sector que corresponda.

A los titulares de las Dependencias coordinadoras de sector les corresponde organizar la programación y presupuestación de conformidad, en su caso, con las asignaciones de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas; así como conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades agrupadas en su sector.

Artículo 8. Las entidades deberán colaborar con las demás entidades del sector y dependencias que las coordinan, proporcionando la información que les soliciten, de conformidad con las políticas que establezca su órgano de gobierno y la dependencia coordinadora de sector.

Artículo 9. Los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación serán obligatorios para las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Los informes que los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal rindan al Ayuntamiento para dar cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia, deberán incluir lo relativo al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas a su cargo.

Artículo 10. Las dependencias y entidades conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que el Ayuntamiento determine para el logro de los objetivos y prioridades de los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación.

La planeación y programación de las acciones de las dependencias y entidades, deberá realizarse desde la perspectiva de la gestión para resultados, empleando la metodología del marco lógico, y orientadas a generar presupuestos programáticos basados en resultados, mismas que serán medibles a través del sistema de evaluación al desempeño implementado.

CAPÍTULO II

DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN

Artículo 11. El Ayuntamiento de Emiliano Zapata, residirá en la Cabecera Municipal, conforme a lo estipulado en el artículo 19 de la Ley Orgánica, y sólo por Decreto del Congreso del Estado, podrá trasladarse a otro lugar dentro del territorio del municipio.

Artículo 12. El Ayuntamiento se instalará hasta dos días antes del día primero de enero del año siguiente de su elección, se llevará a cabo Sesión Pública y Solemne de Cabildo, en la que previa comprobación de que existe quórum legal, se rendirá protesta de Ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Orgánica.

Si fuera el caso de que en el Acto de Instalación no estuviera presente la Persona titular de la Presidencia Municipal electo, se llevará a cabo con la o el Síndico Municipal Electo, quien rendirá protesta de Ley y este a su vez tomará la protesta a las y los integrantes del Ayuntamiento que estén presentes, y si uno o más integrantes del Ayuntamiento electo no se presentare al acto de protesta de ley sin justa causa de ello, se solventará en términos de lo que dispone la Ley Orgánica.

Artículo 13. El día uno de enero del año siguiente a su elección, el Ayuntamiento, a Convocatoria de la Persona titular de la Presidencia Municipal, celebrará su Primera Sesión de Cabildo Solemne, en los términos que establece el artículo 24 de la Ley Orgánica.

CAPÍTULO III

DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 14. El Ayuntamiento designará una comisión temporal denominada Comisión Especial de Recepción, integrada por un Regidor o Regidora, de cada uno de los partidos políticos con representación en el mismo para que revise los inventarios, fondos y valores que hubiere entregado el Ayuntamiento saliente, observando lo dispuesto en la Ley Orgánica y la legislación aplicable, asimismo dando vista a la Contraloría Municipal y a la Entidad Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.

Artículo 15. Es obligación del Ayuntamiento saliente hacer la entrega formal de los informes e inventarios sobre el patrimonio, mobiliario e inmobiliario, los recursos humanos y financieros, los archivos de carácter administrativo, fiscal y legal, obras públicas, derechos y obligaciones que el Gobierno Municipal ostente, así como los informes sobre los avances de programas, convenios y contratos de gobierno pendiente o de carácter permanente, en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante; la cual se realizará siguiendo los lineamientos, instructivos y formularios que compongan el acta administrativa, tal como lo dispone la legislación aplicable. Lo anterior en términos Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios y los Lineamientos que de ellos deriven.

Artículo 16. Si el Ayuntamiento saliente se negara a hacer la entrega, la Comisión Especial de Recepción, levantará el acta correspondiente dando aviso con ella al Congreso del Estado, que resolverá lo conducente.

Del Acta que se levante, así como de las observaciones formuladas, se remitirá copia a la Legislatura Local.

En el último año del ejercicio constitucional, el Ayuntamiento saliente deberá prever en el presupuesto de egresos una partida especial para el proceso de entrega-recepción.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 17. Corresponde a la Persona titular de la Presidencia Municipal coordinar y supervisar la administración pública municipal; y, para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de las dependencias y entidades que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 18. La Persona titular de la Presidencia Municipal podrá convocar, directamente o a través de la persona titular de la Secretaria Particular de Presidencia, a reuniones de gabinete con quienes ocupen la titularidad de las dependencias y entidades, y demás servidores públicos de la administración pública municipal que estime conveniente.

Las reuniones de gabinete tendrán como objeto la definición, seguimiento y evaluación de la política del gobierno municipal en asuntos prioritarios de la administración pública municipal o la atención de asuntos que sean de la competencia concurrente de varias dependencias o entidades de la administración pública municipal, las cuales, serán presididas por la Persona titular de la Presidencia Municipal o por quien ocupe la titularidad de la Secretaria Particular de Presidencia cuando así se determine.

Artículo 19. Para su validez y observancia, el Bando, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general expedidos por el Ayuntamiento deberán estar firmados por la Persona titular de la Presidencia Municipal y por quien ocupe la titularidad de la Secretaría Municipal, además de ser publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado de Morelos y la Gaceta Municipal.

Artículo 20. Son atribuciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica, las siguientes:

I. Inspeccionar las dependencias y entidades de la administración pública municipal para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;

II. Atender, turnar y resolver las peticiones de los particulares que sean competencia de la administración pública municipal;

III. Suscribir a nombre y con autorización del Ayuntamiento, los convenios, contratos y actos jurídicos que sean necesarios;

IV. Sancionar administrativamente a quienes infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica, reglamentos, bando de policía y gobierno, así como en otras disposiciones administrativas de observancia general;

V. Informar al Ayuntamiento sobre el avance y cumplimiento de la ejecución de los acuerdos aprobados;

VI. Instruir la integración pronta y expedita de la información que requiera el Ayuntamiento o alguno de sus integrantes, para el ejercicio de sus facultades y atribuciones;

VII. Solicitar el auxilio de las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado o de la Federación, en aquellos casos en que lo juzgue pertinente por causa de fuerza mayor o alteración grave del orden público, informando de ello al Ayuntamiento;

VIII. Presentar al Congreso del Estado las iniciativas de ley que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento;

IX. Instruir la práctica de auditorías internas o externas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en aquellos casos que considere conveniente;

X. Instruir previa autorización del Ayuntamiento, la contratación de servicios, adquisiciones o arrendamientos asociados a la prestación de servicios públicos, que implique un beneficio directo al Municipio; y

XI. Las demás que establezcan la Ley, los reglamentos municipales y que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. La persona titular de la Presidencia Municipal podrá delegar atribuciones que no sean de su ejercicio exclusivo en las Dependencias que de conformidad con la Ley y este Reglamento sean competentes, o en su caso, en las personas titulares de las Dependencias, Entidades o demás servidores públicos que estime pertinente.

Artículo 22. La persona titular de la Presidencia Municipal, para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

I. Secretaría Particular de la Presidencia;

II. Dirección de la Instancia de la Mujer;

III. Unidad de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas;

IV. Unidad de Transparencia e Información Pública;

V. Cronista Municipal; y

VI. Juzgado de Paz.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA

Artículo 23. La Secretaría Particular de la Presidencia, es la unidad administrativa responsable de auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en su agenda, en la comunicación institucional, en las relaciones institucionales, en las relaciones públicas; imagen institucional y en la organización, planeación, programación y logística de los eventos especiales; de la organización de los eventos tradicionales, festividades típicas del Municipio, así como de los eventos sociales que la Persona titular de la Presidencia Municipal acuerde con otras instancias, órdenes y ámbitos públicos o privados, para el buen desempeño y cumplimiento de sus funciones.

Artículo 24. La persona titular de la Secretaría Particular de la Presidencia tiene, además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las dependencias, las siguientes:

I. Apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la elaboración y organización de su agenda;

II. Atender las audiencias que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal;

III. Recibir, atender, y en su caso, turnar los asuntos de la correspondencia oficial, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;

IV. Gestionar bajo los lineamientos que resulten aplicables, apoyos económicos en beneficio de la población vulnerable, y en su caso, turnar las peticiones a otras instancias de gobierno estatal, federal, instituciones o asociaciones correspondientes;

V. Administrar bajo los lineamientos que resulten aplicables, y rendir cuenta a la Tesorería Municipal, de los recursos asignados para obras menores de beneficio social, donaciones y ayudas;

VI. Coordinar la asistencia técnica y logística de las giras y eventos oficiales de la persona titular de la Presidencia Municipal;

VII. Coordinar las relaciones públicas de la persona titular de la Presidencia Municipal;

VIII. Notificar con acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, al funcionario público que deberá representar al Ayuntamiento en los actos oficiales en donde se delegue tal representación, quien deberá rendir informe por escrito;

IX. Proponer a la Persona titular de la Presidencia Municipal el contenido de los discursos oficiales que deba emitir;

X. Coordinar las relaciones públicas de la Persona titular de la Presidencia Municipal;

XI. Coordinar la atención a los medios de comunicación y brindarles la información de carácter oficial correspondiente de manera oportuna;

XII. Coordinar la difusión de las obras, programas, proyectos y acciones de la administración pública municipal;

XIII. Coordinar las asesorías que requiera la Persona titular de la Presidencia Municipal en los asuntos que éste le encomiende;

XIV. Prestar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Centralizada o Descentralizada, el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones;

XV. Coordinar el trabajo de los expertos, asesor y consultores externos en la implementación de soluciones;

XVI. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los eventos, protocolos y relaciones interinstitucionales e internacionales cuando así se le encomiende;

XVII. Coordinar y supervisar los programas de atención ciudadana, así como la recepción, sistematización, turno y contestación de las peticiones de la ciudadanía;

XVIII. Turnar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, las peticiones que reciba de la ciudadanía, supervisando que se dé respuesta dentro de los plazos legales;

XIX. Generar, coordinar y supervisar el uso de la imagen institucional de la administración pública municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación, así como las campañas publicitarias institucionales del Municipio; y

XX. Las demás que le sean encomendadas por el Bando, el presente reglamento, la persona titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 25. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, a la Secretaría Particular de la Presidencia estarán adscritas las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de logística; y

II. Dirección de Comunicación Social.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

Artículo 26. La persona titular de la Dirección de logística tiene, además de las atribuciones en común para las personas titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

I. Controlar los bienes inventariables activos fijos en condiciones óptimas que se encuentran asignados a su Dirección;

II. Atender, desarrollar y coordinar las solicitudes que se realicen por escrito de apoyo con préstamo de mobiliario, equipo de audio y sonido, así como de mantelería de las diferentes instituciones públicas del Municipio;

III. Atender, desarrollar y coordinar las solicitudes formales o informales de solicitud de apoyo con préstamo de mobiliario, equipo de audio y sonido, así como de mantelería que la ciudadanía solicite para velorio, de ser procedente la petición firma el resguardo la persona solicitante;

IV. Capacitar al personal en temas de logística municipal;

V. Cubrir, coordinar y optimizar logísticamente los eventos que solicite la Persona titular de la Presidencia Municipal, las Dependencias y Entidades;

VI. Gestionar los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el desarrollo de sus actividades;

VII. Organizar y supervisar el transporte y distribución de bienes y servicios dentro del Municipio; y

VIII. Las demás que le sean encomendadas por el presente reglamento, la Persona titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de logística, se auxiliará de las siguientes Unidades de Apoyo:

I. Subdirección de logística;

II. Jefatura de Eventos; y

III. Jefatura de Audio.

Las personas titulares de las unidades tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalen los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 28. La persona titular de la Dirección de Comunicación Social tiene, además de las atribuciones en común para las personas titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

I. Coordinar la realización y validación del diseño de campañas integrales de difusión y la cobertura de actividades institucionales del gobierno municipal;

II. Desarrollar y difundir la imagen institucional y sus políticas de uso entre la administración pública municipal;

III. Administrar el contenido e imagen institucional del portal de internet y sus micrositiros, así como de las redes sociales oficiales del Municipio;

IV. Coordinar y validar el contenido del portal de internet de la administración pública municipal;

V. Atender las relaciones institucionales con los medios de comunicación;

VI. Coordinar la comunicación institucional entre las dependencias municipales y entidades;

VII. Elaborar los dictámenes de pertinencia que debe realizar con cada medio de comunicación, prensa, radio o televisión y pautas digitales para poder llevar a cabo la contratación de sus servicios; y

VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 29. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Comunicación Social, se auxiliará de las siguientes unidades de apoyo:

- I. Subdirección de Comunicación Social; y
- II. Jefatura de Diseño e Imagen.

Las personas titulares de las unidades tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

Artículo 30. La persona titular de la Dirección de la Instancia de la Mujer tiene, además de las atribuciones en común para las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

I. Promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres a través de acciones que impulsen el desarrollo integral de las mujeres del municipio;

II. Proponer y gestionar con las distintas dependencias y entidades de la administración pública municipal, recursos de los distintos órdenes de gobierno y de organizaciones de la sociedad civil para la creación de programas y acciones con perspectiva de género que contribuyan al incremento de las condiciones sociales, económicas, culturales y académicas de las mujeres del Municipio, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Fungir como vínculo entre las mujeres en situación de violencia, con otras dependencias y entidades de la administración pública municipal y organizaciones de la sociedad civil;

IV. Brindar atención presencial de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género y asesorar sobre el conocimiento y ejercicio de sus derechos humanos;

V. Elaborar periódicamente diagnósticos cualitativos y cuantitativos con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género a fin de generar políticas públicas, estrategias, acciones y programas municipales dirigidos al desarrollo social, económico, político y cultural de las mujeres del municipio que garanticen el ejercicio pleno de sus derechos atendiendo a los enfoques de transversalidad del enfoque de género e interculturalidad;

VI. Promover la creación de un acervo documental en materia de estudios de género, que sistematice la información e investigaciones realizadas por la Instancia respecto a las necesidades, problemáticas y condiciones de vida de las mujeres en el municipio, con versiones públicas, dispuestas a consulta de la ciudadanía para contribuir a la divulgación de conocimiento;

VII. Promover la participación de las mujeres de municipio, para la definición de los programas, planes y acciones gubernamentales dirigidos a ellas;

VIII. Establecer, promover y llevar a cabo acciones, políticas públicas, protocolos, lineamientos y criterios para ejecutar, dar seguimiento y supervisar programas municipales en materia de prevención de la violencia contra la mujer y el respeto a sus derechos humanos;

IX. Evaluar resultados e impactos obtenidos por las políticas públicas en materia de igualdad sustantiva;

X. Diseñar, formular y promover campañas mediante las cuales se divulguen los programas que competan a dicha Instancia y se concientice respecto al ejercicio pleno de los derechos de la mujer, a partir de la vinculación con la persona titular de la Dirección de Comunicación Social para la difusión de mensajes, imágenes y contenido plural, no discriminatorio y equitativo que contrarresten los estereotipos de género y violencia simbólica en la comunicación tradicional;

XI. Impulsar la autonomía económica de las mujeres a través de talleres ocupacionales y el impulso de programas que doten de capacitación especializada, de manera articulada y con sinergia a mujeres emprendedoras de Morelos, donde se trabaja desde la incubación, hasta la potencialización y ascenso de sus negocios, priorizando la incorporación y desarrollo económico de mujeres cuidadoras, jefas de familia y mujeres en situación de pobreza;

XII. Proporcionar asesoría jurídica gratuita, integral y expedita, así como acompañamiento a las mujeres víctimas de violencia y de faltas administrativas que deriven de acciones u omisiones vinculadas a violencia institucional;

XIII. Brindar atención psicológica gratuita, especializada, integral y expedita de forma grupal o individual a las mujeres víctimas de violencia, que favorezcan su empoderamiento y reparen el daño causado por dichas violencias;

XIV. Trabajar con personas generadoras de violencia contra las mujeres, a través de talleres de reeducación y de masculinidades positivas, evitando que la atención que reciban las víctimas y la persona agresora sea proporcionada por la misma persona;

XV. Brindar consulta, capacitación o asesoría a las dependencias y entidades municipales, así como a las autoridades que así lo requieran, y a los sectores social y privado, en materia de igualdad de género, derechos humanos de las mujeres, inclusión social y desarrollo para las mujeres, entre otras a fin de fomentar una cultura de respeto a los derechos de las mujeres en todos los ámbitos;

XVI. Auxiliar a la Comisión de Igualdad de Género del Ayuntamiento emitiendo opiniones para los asuntos que competan a la revisión, análisis y discusión de Cabildo;

XVII. Llevar a cabo programas y acciones donde se favorezca la salud mental, empoderamiento y autonomía económica de las mujeres a fin de brindar una atención integral;

XVIII. Emitir órdenes de protección administrativas, de conformidad con el artículo 42 Ter de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el estado de Morelos;

XIX. Generar, en vinculación con la Dirección de Transportes, así como la Dirección de Alumbrado e Imagen Pública y demás áreas competentes para su ejecución, el diseño de un plan de trabajo anual con el fin de promover espacios y transportes públicos, libres de todo tipo de violencia, contra las mujeres, las adolescentes y las niñas, de conformidad con el artículo 50, fracción I Bis de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;

XX. Promover la participación activa de las mujeres del municipio a través de programas educativos y acuerdos generados con asociaciones civiles y organizaciones sociales, sociedades civiles, empresas y en todas las formas de organización de la vida económica, política, comunitaria y social;

XXI. Dar seguimiento y acompañamiento, ante las dependencias o entidades correspondientes, a los casos que hayan sido atendidos por esta Instancia; y

XXII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO IV

UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS, BÚSQUEDA DE PERSONAS Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Artículo 31. La persona titular de la Unidad de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas tiene, además de las atribuciones en común para las personas titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

I. Promover, proteger, defender, garantizar, vigilar, estudiar, investigar, educar y difundir la cultura de los derechos humanos en el Municipio;

II. Conocer de los actos u omisiones presuntamente violatorios de los derechos humanos, cometidos por cualquier autoridad o persona servidora pública del Municipio;

III. Auxiliar en la elaboración de la queja de cualquier acto u omisión conducente al esclarecimiento de presuntas violaciones a los derechos humanos cometidas por cualquier autoridad o persona servidora pública del Municipio;

IV. Dar seguimiento a las recomendaciones públicas por violaciones a los derechos humanos cometidas por cualquier autoridad o persona servidora pública del Municipio;

V. Proporcionar asistencia, acompañamiento y asesoría a las víctimas de violaciones de derechos humanos;

VI. Definir los supuestos en los que las violaciones a los derechos humanos se considerarán graves;

VII. Impulsar medios alternativos para la prevención y/o resolución de las distintas problemáticas sociales, a través de mecanismos como la mediación y la conciliación, buscando en todo caso obtener soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa;

VIII. Ejercer al máximo sus facultades de publicidad para dar a conocer la situación de los derechos humanos en el Municipio, así como para divulgar el conocimiento de dichos derechos;

IX. Realizar todo tipo de acciones preventivas para evitar que se vulneren los derechos humanos, entre ellas, orientar, gestionar y/o realizar oficios de canalización, colaboración y medidas dirigidas a diversas autoridades locales y federales, a fin de que sean atendidas las posibles víctimas respecto de sus planteamientos;

X. Supervisar que las condiciones de las personas privadas de su libertad en lugares de retención se apeguen a los derechos humanos, para lo cual tendrá, en el ejercicio de sus funciones, acceso irrestricto y sin previo aviso o notificación a los centros de retención del Municipio;

XI. Diseñar y gestionar formas de divulgación impresa y electrónica de contenidos sobre el conocimiento de los derechos humanos de las personas, buscando la colaboración de los sectores público, privado y social;

XII. Orientar a las personas para que las denuncias sean presentadas ante las autoridades correspondientes, cuando a raíz de una investigación practicada se tenga conocimiento de la probable comisión de un hecho delictivo o faltas administrativas;

XIII. Garantizar y proteger los derechos humanos de las personas que habitan o transitan del Municipio; independientemente de su condición migratoria, en las diversas situaciones que se presenten sean de emergencia, naturales, humanitarias y cualesquier otra;

XIV. Intervenir dentro o fuera del horario laboral en acciones u omisiones que realicen de manera flagrante los servidores públicos del Municipio y se encuentre violando un derecho humano, esto con el fin de proteger los mismos;

XV. Realizar todo tipo de acciones preventivas para evitar que se vulneren los derechos humanos, tales como: orientar, gestionar y/o realizar oficios de canalización, colaboración y medidas dirigidas a diversas autoridades locales y federales, a fin de que sean atendidas las posibles víctimas respecto de sus planteamientos; e inclusive si al transitar flagrantemente observa violaciones a derechos humanos por servidores públicos podrá intervenir para que no se sigan violentado sus derechos de la ciudadanía;

XVI. Coordinarse y mantener comunicación continua y permanente con la Comisión Nacional y la Comisión Estatal de Búsqueda de personas;

XVII. Informar a la Comisión Estatal sobre los avances en el cumplimiento del Programa Estatal de Búsqueda y aquella información que solicite la Comisión Nacional, de acuerdo con sus atribuciones;

XVIII. Solicitar la información necesaria a las autoridades estatales y a otros municipios sobre el cumplimiento de las políticas y estrategias para la búsqueda y localización de personas desaparecidas, para integrar los informes especificados en la fracción anterior;

XIX. Solicitar a la Comisión Estatal y Nacional que emita medidas extraordinarias y alertas cuando en el Municipio aumente significativamente el número de desapariciones, conforme a lo señalado en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas;

XX. Mantener comunicación con la Fiscalía Especializada y demás autoridades federales, estatales o municipales, para la coordinación de acciones de búsqueda y localización cuando lo estime pertinente o por recomendación de la Comisión Nacional;

XXI. Informar sin dilación, a la Fiscalía Especializada cuando considere que la desaparición de una persona se debe a la comisión de un delito, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 89 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas;

XXII. Determinar y, en su caso, ejecutar las acciones necesarias a efecto de garantizar la búsqueda y localización de personas desaparecidas en todo el territorio municipal, de conformidad con la normativa aplicable;

XXIII. Formular solicitudes de acciones de búsqueda a la Fiscalía Especializada, instancias policiales y demás Instituciones del Estado, para que se realicen acciones específicas de búsqueda de personas desaparecidas;

XXIV. Colaborar con la Fiscalía Especializada en la investigación y persecución de los delitos vinculados con sus funciones;

XXV. Recibir la información que aporten los particulares u organizaciones en los casos de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares y, en su caso, remitirla a la Fiscalía Especializada;

XXVI. Asesorar y canalizar a los familiares ante la Fiscalía Especializada para que, de ser el caso, realicen la denuncia correspondiente;

XXVII. Solicitar a la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos que implemente los mecanismos necesarios para que, a través del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral del Estado de Morelos, se cubran los gastos de ayuda cuando lo requieran los familiares de las personas desaparecidas, por la presunta comisión de los delitos materia de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, de conformidad con la normativa aplicable;

XXVIII. Solicitar y coordinar la colaboración de medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil y de la sociedad en general, para la búsqueda y localización de personas desaparecidas, de conformidad con la normativa aplicable;

XXIX. Integrar grupos de trabajo en el Municipio para proponer acciones específicas de búsqueda de personas, así como colaborar con la Comisión Estatal y Nacional en el análisis del fenómeno de desaparición a nivel municipal, brindando información sobre el problema a nivel regional;

XXX. Elaborar el programa anual de capacitación en materia de derechos humanos;

XXXI. Participar como Secretario Técnico en el Comité Municipal de Derechos Humanos;

XXXII. Dar vista al Ministerio Público o a las autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda, sobre las acciones u omisiones que puedan constituir una violación a los ordenamientos de la materia;

XXXIII. Elaborar informes que permitan conocer la existencia de características y patrones de desaparición y asociación de casos en el Municipio, para el diseño de acciones estratégicas de búsqueda;

XXXIV. Suministrar la información del Registro Estatal que formará parte del Registro Nacional por medio del Sistema Único de Información Tecnológica e Informática del Sistema Nacional de Búsqueda, en los términos de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas y los lineamientos en la materia establecidos por la Comisión Nacional; y

XXXV. Las demás funciones análogas a la Comisión Nacional, de conformidad con lo previsto en el último párrafo del artículo 50 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

Artículo 32. En el actuar de Unidad de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas deberá en todo tiempo favorecer la protección más amplia de los derechos de las víctimas debiendo de observar se cumpla con lo siguiente:

I. Ser tratadas con humanidad y respeto de su dignidad y sus derechos humanos por parte de los servidores públicos y, en general, por el personal de las instituciones responsables del cumplimiento de esta Ley de Víctimas del Estado de Morelos;

II. Ser reparada en el daño o menoscabo que han sufrido en sus derechos como consecuencia de las violaciones a derechos humanos de manera integral, adecuada, diferenciada, transformadora y efectiva;

III. Obtener una investigación pronta y eficaz que lleve, en su caso, a la identificación y enjuiciamiento de los responsables de violaciones de los derechos humanos y a su reparación integral;

IV. Conocer la verdad de lo ocurrido acerca de los hechos en que les fueron violados sus derechos humanos, para lo cual la autoridad deberá informar los resultados de las investigaciones y de los derechos que en su favor contemplan la Constitución, la Constitución Local, así como en la normativa de la materia;

V. Recibir ayuda, asistencia y atención en forma oportuna, rápida, equitativa, gratuita y efectiva por personal especializado en atención al daño sufrido desde la comisión del hecho victimizante, con independencia del lugar en donde ella se encuentre; así como a que esa ayuda, asistencia y atención no dé lugar, en ningún caso, a una nueva afectación;

VI. A proteger su bienestar físico y psicológico y la seguridad de su entorno, con respeto a su dignidad y privacidad de la víctima con independencia de que se encuentre dentro de un proceso penal o de cualquier otra índole, incluyendo el derecho a la protección de su intimidad contra injerencias ilegítimas, así como derecho a contar, ella y sus familiares, con medidas de protección eficaces cuando su vida, integridad o libertad personal sean amenazadas o se hallen en riesgo en razón de su condición de víctima o del ejercicio de sus derechos; y

VII. Obtener en forma oportuna, rápida y efectiva todos los documentos que requiera para el ejercicio de sus derechos, respetando los procedimientos que establezca la normativa aplicable.

CAPÍTULO V

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 33. La persona titular de la Unidad de Transparencia e Información Pública tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Recabar y difundir la información pública establecida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;

III. Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las áreas competentes que cuenten o deban tener la información solicitada;

IV. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información tramitadas, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

V. Capacitar y actualizar a los enlaces y personal de las dependencias y entidades en la interpretación y aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, así como de sus respuestas, resultados y costos;

VII. Clasificar la información en pública, reservada o confidencial conforme a lo establecido por la normatividad aplicable;

VIII. Promover la publicación y actualización periódica de la información pública en el portal de internet de la administración pública municipal y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales en la materia;

IX. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes;

X. Brindar atención y seguimiento a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y a los medios de impugnación en la materia; y

XI. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO VI

CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 34. El Cronista Municipal tiene, además de las atribuciones en común para las personas titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

I. Participar en los planes, programas y comisiones que permitan el cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento;

II. Proponer la realización de estudios, investigaciones históricas y socioculturales del Municipio, dentro de su programa de trabajo propuesto;

III. Organizar y participar en eventos y foros de discusión de corte histórico cultural;

IV. Entregar al Secretario Particular con al menos tres días naturales de anticipación a la celebración del evento programado, las crónicas y en general el material que vaya a ser materia de exposición;

V. Promover el conocimiento del patrimonio histórico-cultural del Municipio;

VI. Preparar, elaborar, publicar y distribuir material informativo por medios impresos y/o electrónicos las actividades del Ayuntamiento;

VII. Participar conjuntamente con las autoridades municipales y estatales en eventos históricos culturales y sociales;

VIII. Diseñar, fomentar y coordinar eventos históricos-culturales involucrando a la sociedad civil en los mismos;

IX. Apoyar a campañas en pro de la difusión cultural a través de los medios masivos de comunicación;

X. Asistir a congresos de historia y reuniones de asociaciones de cronistas;

XI. Recabar, estructurar y organizar información sobresaliente diaria sobre el Municipio;

XII. Participar con las Comisiones del Ayuntamiento relacionadas a su función tales como: Cultura, Nomenclatura, Calles, Calzadas y Educación;

XIII. Elaborar manuales en materia de recolección de información y documentos en coordinación con otras Dependencias en el análisis, revisión y archivo;

XIV. Investigar, recopilar, difundir y preservar la historia de todo acontecimiento importante en el Municipio;

XV. Crear, editar y publicar títulos, artículos, ensayos, encuestas y estadísticas referentes al Municipio;

XVI. Participar en coordinación con las universidades y otras instituciones públicas y privadas para los trabajos en cumplimiento de sus funciones;

XVII. Tener acceso al material documental y/o informático ya sea medios impresos o electrónicos, del archivo y de las bibliotecas, hemerotecas municipales, para su consulta y estudio;

XVIII. Conservar, custodiar y depositar en el archivo oficial del Municipio, toda la información obtenida durante su función;

XIX. Disfrutará de plena autonomía en todo lo referente a la crónica.

Artículo 35. Las demás que le determinen el Cabildo y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO VII DEL JUZGADO DE PAZ

Artículo 36. La justicia de paz en el Municipio estará a cargo del Juez de Paz, que será elegido conforme lo dispone el artículo 87 BIS de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888, el cual estará subordinado al Poder Judicial del Estado y tendrá la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial y las que le señale las demás Leyes y reglamentos aplicables, dependiendo económicamente del Ayuntamiento, además del apoyo que disponga el Poder Judicial.

TÍTULO TERCERO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 37. La persona titular de la Sindicatura Municipal es integrante del Ayuntamiento con voz y voto en las sesiones y preside las mismas cuando no asista la o el Presidente Municipal; además es el representante legal del Ayuntamiento teniendo a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo, así como la supervisión del patrimonio del Ayuntamiento y las demás atribuciones que le señale el artículo 45 de la Ley Orgánica y las disposiciones legales aplicables.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la persona titular de la Sindicatura Municipal deberá contar preferentemente con certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER.

Artículo 38. La persona titular de la Sindicatura Municipal no podrá desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes o derechos municipales, sin la autorización expresa que deberá ser otorgada por Acuerdo de Cabildo.

Artículo 39. La persona titular de la Sindicatura Municipal tendrá a su cargo la procuración, defensa y vigilancia de los derechos e intereses del municipio, así como representar jurídicamente al Ayuntamiento en todos los conflictos procesales ante autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes y Reglamentos, además de sus funciones como integrante de Cabildo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Presentar al Cabildo Iniciativas de Reglamentos y Normas Municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los Reglamentos y Normas que estén vigentes;

II. Con el apoyo de la Dependencia correspondiente del Ayuntamiento, procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar al Ayuntamiento en las Controversias o Litigios de carácter administrativo, laboral, civil, mercantil, penal, agrario, fiscal; en interponer el juicio de amparo indirecto o directo siempre que se afecte el patrimonio o la hacienda pública municipal y otros en los que sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos;

III. Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal;

IV. Practicar, a falta o por ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma; así mismo y cuando se trate de asuntos de violencia familiar solicitar la inmediata intervención del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal y de la Policía Preventiva Municipal para que de manera preventiva realice un seguimiento del asunto para proteger a la víctima;

V. Representar al municipio en los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;

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

VII. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que resulten involucrados en cualquier siniestro, cuando los dictámenes periciales así lo determinen;

VIII. Con el apoyo de la Dependencia correspondiente del Ayuntamiento, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;

IX. Asistir a las visitas de inspección que realice la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado a la Tesorería e informen de los resultados al Ayuntamiento;

X. Asistir puntualmente a las Sesiones de Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto, presidiendo las mismas cuando no asista la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

XI. Vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo;

XII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;

XIII. Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncia y querellas ante la Fiscalía; Otorgar el perdón en las carpetas de investigación y el desistimiento en controversias judiciales, una vez que se haya reparado el daño causado al patrimonio municipal;

XIV. Admitir, substanciar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

XV. Verificar que las Cuentas Públicas del Municipio, se remitan oportunamente a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado y que los integrantes del Cabildo, firmen todos los anexos de las mismas; y

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

Artículo 40. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Sindicatura contará con la asesoría, apoyo técnico, jurídico y demás coordinación de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que se señalan en este Reglamento y Manuales.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS
REGIDURÍAS
CAPÍTULO I**

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 41. Los Regidores y las Regidoras representan a la comunidad y su misión es la de participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del municipio, velando porque el ejercicio de la Administración Municipal se desarrolle conforme a la Legislación aplicable.

Artículo 42. Son representantes populares integrantes del Ayuntamiento y tendrán las atribuciones contempladas en el artículo 48 de la Ley Orgánica; independientemente de lo anterior, podrán desempeñarse como Consejeros y Consejeras de la Persona titular de la Presidencia Municipal, y cumplirán con las Comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el Ayuntamiento.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, Regidoras y Regidores deberán contar preferentemente con certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER.

Artículo 43. Los Regidores, además de las facultades y obligaciones que les confiere el artículo 48 de la Ley Orgánica, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Someter al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo para su discusión y aprobación, los Dictámenes de los asuntos que conozcan o les hayan sido turnados;

II. Rendir un informe trimestral al Ayuntamiento, de las actividades realizadas en la Comisión a su cargo y los asuntos que la Persona titular de la Presidencia Municipal les haya encomendado;

III. Recibir y resolver las observaciones que la Persona titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo les haga, para el mejor desempeño de su Comisión;

IV. Conceder audiencia pública a la ciudadanía que lo solicite para la debida solución a sus conflictos;

V. Someter a consideración, análisis, discusión y en su caso aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, las propuestas y proyectos de reforma, derogación o abrogación a disposiciones del Bando, los Reglamentos existentes, así como de proponer al mismo, otros de relevante importancia para el desarrollo integral del Municipio;

VI. Tener conocimiento, en los planes y proyectos del Ayuntamiento;

VII. Vigilar la rama de la administración que le haya sido encomendada;

VIII. Solicitar la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

IX. Convocar a las reuniones de trabajo a quienes tengan la Titularidad de las Áreas de la Administración Pública Municipal relacionado a sus comisiones, con la finalidad de vigilar la rama de la misma que les corresponda;

X. Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones emanadas del propio Ayuntamiento;

XI. Atender las indicaciones que la Persona titular de la Presidencia Municipal les haga para el mejor desarrollo de las Comisiones; y

XII. Las demás que les fijen las Leyes, Reglamentos o el propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 44. El Ayuntamiento, en la primera Sesión Ordinaria de Cabildo, determinará las Comisiones Municipales, de acuerdo a sus necesidades, las cuales no podrán ser menores que las señaladas en la Ley Orgánica; además, se deberá tomar en consideración el perfil e instrucción de los Regidores y las Regidoras para su formal desempeño.

Las Comisiones se encargarán del estudio, examen y propuestas de solución de los problemas que se planteen en relación con el ramo de la Administración Pública Municipal que les corresponda.

Artículo 45. Las Comisiones Municipales a que se refiere el artículo anterior se integran por el conjunto de Regidoras y Regidores, que, a través de iniciativas, dictámenes, informes, opiniones y resoluciones, contribuyan a que el Ayuntamiento cumpla con sus atribuciones constitucionales.

Artículo 46. Las Comisiones pueden ser Ordinarias o Especiales, y serán colegiadas, permanentes y/o temporales; se encargarán del estudio, examen y propuesta de solución de los problemas que se presenten en relación con el ramo de la Administración Pública Municipal que les corresponda y vigilar que se cumplan las disposiciones y Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 47. En Sesión de Cabildo, los integrantes del Ayuntamiento designarán las Comisiones Municipales y a las o a los Titulares de cada una de ellas, dichas Titularidades serán irrenunciables, salvo causa grave justificada, así calificada por la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento. En la asignación de las Comisiones Municipales se deberán respetar el principio de equidad de género; los Regidores y las Regidoras deberán tener asignada cuando menos una Comisión, y corresponde al Ayuntamiento, llevar a cabo dicha asignación.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, estas Comisiones tendrán la coordinación que sea necesaria con las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 48. Los asuntos relacionados directamente con la protección de los derechos de las Mujeres a una vida libre de violencia y los asuntos que no se hubieran encomendado expresamente a una Comisión, quedarán al cuidado y atención de la Persona titular de la Presidencia Municipal.

Con el objeto de atender otras materias no previstas o, en su caso, asuntos específicos, según las necesidades del Municipio, los Ayuntamientos están facultados para constituir otras Comisiones, que podrán ser especiales.

Artículo 49. Las o los Regidores, desempeñarán y presidirán las Comisiones Ordinarias o Especiales para las que recibieron nombramiento por el Ayuntamiento conforme a la Ley Orgánica.

Así mismo, formarán parte de los Organismos o Comités relacionados con la Administración Pública Municipal para los que fueren designados durante el ejercicio de su cargo.

Artículo 50. En el Acuerdo de creación de Comisiones no previstas en la Ley Orgánica, el Ayuntamiento señalará su integración, la materia y plazo de su actuación, así como la forma y términos de su desempeño y deberán de rendir un informe de sus actividades al término de su encargo o cuando le sea solicitado por el Cabildo.

Quienes integran las Comisiones a las que se refiere el presente Capítulo, no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas.

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

Artículo 51. Las Comisiones del Ayuntamiento tendrán a su cargo las cuestiones relacionadas con la materia que les corresponda conocer y formularán el Dictamen de las Iniciativas, Reformas y Acuerdos de su competencia, para ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento en Sesión del Cabildo cuando así corresponda.

Artículo 52. La o el Presidente de una Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Convocar a las Sesiones de la Comisión que se trate y a reuniones de trabajo, presidirlas y conducirlas;

II. Nombrar a la persona Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión, salvo la disposición expresa de algún ordenamiento legal, y recibir las acreditaciones de los asesores que designen las y los miembros del Ayuntamiento integrantes de la Comisión;

III. Presentar dentro del mes de instalación de la Comisión, al Ayuntamiento, previo consenso con la mayoría de los y las integrantes de la Comisión, el Plan Anual de Trabajo de la Comisión;

IV. Organizar y mantener un archivo de las Iniciativas y de todos los asuntos que le sean turnados;

V. Rendir a nombre de la Comisión un informe trimestral de sus actividades y desarrollo de sus reuniones, al Ayuntamiento;

VI. Elaborar el orden del día de las reuniones de la Comisión;

VII. Llevar el control de las asistencias de las y los integrantes del Ayuntamiento que integran la Comisión;

VIII. Para el cumplimiento de las atribuciones que se señalan en los incisos III y V del presente artículo, quien presida una Comisión, podrá solicitar la información y/o comparecencia de las y los Titulares del Área o Instancias que tenga bajo su responsabilidad, así como de los de las Dependencia y Unidades Administrativas y de Apoyo del Ayuntamiento y de los Organismos Descentralizados; y

IX. En caso de que él o la funcionaria de la Administración Pública Municipal a que hace referencia el párrafo anterior, no atienda a las solicitudes de las Regidoras y Regidores, se estará a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.

Artículo 53. Las Comisiones tendrán las siguientes atribuciones:

I. Conocer, estudiar y dictaminar en un plazo no mayor a noventa días naturales, los asuntos que le sean turnados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo y someterlos a consideración de la Comisión;

II. Valorar los proyectos, anteproyectos e iniciativas que las Comisiones de la Administración anterior haya dejado pendientes por dictaminar, en un término no mayor a noventa días hábiles;

III. Realizar foros, consultas y otras actividades en relación con sus funciones;

IV. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que corresponda, la información y documentos que considere conveniente para el Dictamen y resolución de los asuntos de su competencia;

V. Celebrar entrevistas con servidoras y servidores públicos que puedan contribuir y coadyuvar para la resolución de los asuntos a su cargo;

VI. Solicitar, la comparecencia de alguna o algún funcionario público ante la Comisión que corresponda;

VII. Organizar y mantener un archivo de todas las iniciativas y los asuntos que les sean turnados, dicho archivo deberá ser entregado a la Comisión de la Administración Municipal siguiente;

VIII. Emitir opinión y, en su caso, impulsar ante el Ayuntamiento, acuerdos, pronunciamientos o exhortos a las autoridades que dejen de cumplir con su función;

IX. Dar cuenta a las y los integrantes de la Comisión que se trata, de la correspondencia y asuntos turnados por el Ayuntamiento; y

X. Las que le confiera el Ayuntamiento, la Ley y demás ordenamientos que se deriven del presente Reglamento.

TÍTULO QUINTO
DE LAS SESIONES DEL CABILDO
CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 54. En el presente Capítulo se regulará las Sesiones de Cabildo y el funcionamiento de las Reuniones de las Comisiones del Ayuntamiento.

Este ordenamiento será de observación obligatoria para los integrantes del Ayuntamiento y las y los servidores públicos del Ayuntamiento.

Las sesiones se celebrarán en la sala de Sesiones de Cabildo "Modesto Rangel", designada como Recinto Oficial; y las reuniones de las comisiones donde las convoque la persona titular de la Presidencia de la Comisión.

Las Sesiones de Cabildo Abierto se llevarán a cabo en el lugar que señale la convocatoria respectiva, en términos de la Ley.

Artículo 55. Las Sesiones de Cabildo se celebrarán a Convocatoria de la Persona titular de la Presidencia Municipal, o cuando lo solicite por escrito, al menos una tercera parte de quienes integran el Ayuntamiento, la citación será formulada por la Secretaría Municipal.

Artículo 56. Las Sesiones de Cabildo serán:

I. Ordinarias;

II. Extraordinarias;

III. Solemnes; y

IV. De Cabildo Abierto.

Artículo 57. Las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una vez cada quince días o conforme a los acuerdos de Cabildo. El Ayuntamiento determinará cada año, el calendario de Sesiones Ordinarias a celebrar y conforme a los casos que en lo particular se requiera modificarse.

Al inicio del período constitucional, los Ayuntamientos sesionarán cuantas veces sean necesarias durante los meses de enero y febrero.

Artículo 58. La convocatoria a las sesiones Ordinarias, Solemnes y Públicas Itinerantes de Cabildo se realizará con cuarenta y ocho horas de anticipación, y tratándose de Sesiones Extraordinarias y de asuntos que requieran urgente resolución se citará por escrito y con veinticuatro horas de anticipación o un lapso menor si las necesidades del caso lo ameritan, en este último caso, no se podrá sesionar sin la presencia de la mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento.

La Convocatoria deberá señalar lugar, día y hora de celebración y el orden del día que habrá de tratarse en dicha Sesión y, en su caso, anexar copias de todos y cada uno de los documentos de manera física o electrónica, que tuviesen que ser analizados y/o votados según el orden del día.

Artículo 59. La ciudadanía asistente a las Sesiones de Cabildo deberá guardar orden y compostura, absteniéndose de hacer cualquier manifestación. La Persona titular de la Presidencia Municipal llamará al orden a quienes lo alteren y, en caso de reincidencia, ordenará que desalojen el recinto y podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Artículo 60. Las y los integrantes del Ayuntamiento podrán pedir por oficio, anexando los documentos necesarios, para que se incluyan en el orden del día de la Sesión Ordinaria, y que sean asuntos de la competencia de ese Cuerpo Colegiado, en que tengan interés, y hagan la solicitud con noventa y seis horas previas al día y hora señalado en el calendario aprobado, para que la Sesión se celebre.

Artículo 61. Las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, podrán ser declaradas permanentes cuando la importancia del asunto lo requiera. Así mismo, las Sesiones Ordinarias podrán ser prorrogadas por el tiempo necesario para agotar los asuntos correspondientes, siempre que medie la moción de la Persona titular de la Presidencia Municipal o del cincuenta por ciento más uno de los asistentes.

Artículo 62. Las Sesiones Extraordinarias son las que se celebran cuando algún asunto urgente lo requiere. Para ello bastará la solicitud de Persona titular de la Presidencia Municipal o cuando menos una tercera parte de los y las integrantes del Ayuntamiento, quienes presentarán una solicitud por escrito con copia para la Secretaría Municipal en la que especificarán los asuntos a tratar, con los documentos anexos necesarios.

En estas Sesiones únicamente se tratarán los asuntos que dieron origen a la celebración de la Sesión.

Artículo 63. Las Sesiones Solemnes son aquellas a las que el Ayuntamiento les da ese carácter por la importancia del asunto del que se trate, y serán las siguientes:

I. La Toma de Protesta de los integrantes del Ayuntamiento;

II. La presentación del informe anual de la Persona titular de la Presidencia Municipal;

III. Las Sesiones a las que concurra la Presidenta o Presidente de la República o el Gobernador o Gobernadora del Estado, a las que concurren, los miembros del Poder Público Federal, Estatal, de otros Municipios o de autoridades de otros países o personalidades distinguidas;

IV. Para la conmemoración de aniversarios históricos o cívicos; y

V. Las que acuerde el Cabildo.

Artículo 64. Las Sesiones de Cabildo serán públicas, salvo que por la naturaleza de los asuntos a tratar y por los Acuerdos del Ayuntamiento a discutirse o aprobarse, deba tener el carácter de privada; la circunstancia de sesión privada se establecerá en la convocatoria.

Artículo 65. Durante el ejercicio del Ayuntamiento en el mes de diciembre, Persona titular de la Presidencia Municipal, en Sesión Solemne de Cabildo rendirá un informe escrito respecto de las actividades desarrolladas en la anualidad que corresponda ante el propio Ayuntamiento. La Persona titular de la Presidencia Municipal hará llegar a las y los integrantes del Ayuntamiento una copia impresa o en electrónico de su informe con ocho días por lo menos de anticipación a la presentación del mismo.

Artículo 66. Con fundamento en el artículo 31 de la Ley Orgánica, por el que se faculta al Ayuntamiento para realizar Sesiones Públicas fuera del Recinto Oficial y con la finalidad de que la Ciudadanía se informe de las actividades y Acuerdos de sus Autoridades Municipales y con el fin de escuchar y consultar para la atención y solución de sus necesidades, problemas colectivos y, sobre todo, aquello que coadyuve al desarrollo de la comunidad, se establece la realización de Cabildo Pública Itinerante.

Los Ayuntamientos no podrán Sesionar en recintos de Organismos políticos, ni religiosos; las Sesiones Itinerantes podrán ser Ordinarias, de Cabildo Abierto y Solemnes.

Al inicio de cada Sesión se declarará Recinto Oficial, el domicilio en el que se haya convocado para la celebración de la Sesión itinerante.

Artículo 67. En el calendario anual aprobado por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo para la celebración de las Sesiones Ordinarias que establece la Ley, se podrán agregar y programar Sesiones Públicas Itinerantes fuera del Recinto Oficial a propuesta de la Persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 68. Las Sesiones Ordinarias, Públicas Itinerantes, de Cabildo Abierto o Solemnes, podrán llevarse a cabo, a solicitud por escrito de las y los Delegados y/o los Ayudantes Municipales, de quienes integran los Consejos o Comités de Participación Social, quienes podrán participar únicamente con voz hasta con un tiempo no mayor de 10 minutos, no así con voto, previa autorización del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

En su escrito de solicitud, con una anticipación de ocho días hábiles, deberán señalar los asuntos que propongan tratar en esa Sesión de Cabildo, para que sean incluidos en el orden del día respectivo y se cuente con la información necesaria, para dar seguimiento a lo solicitado.

Artículo 69. El público asistente a las Sesiones de Cabildo Itinerantes deberá guardar orden y compostura, absteniéndose de hacer cualquier manifestación. La Persona titular de la Presidencia Municipal llamará al orden a quienes lo alteren y, en caso de reincidencia, ordenará que desalojen el recinto y podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Artículo 70. En las Sesiones de Cabildo, la Secretaría Municipal, dará cuenta de los asuntos a tratar en el orden siguiente:

I. Pase de lista de asistencia;

II. Declaratoria de quórum legal y en su caso apertura de la Sesión;

III. Se proporcionará a los y las integrantes del Ayuntamiento copias de los asuntos a tratar, de manera excepcional cuando no hubiesen sido entregadas por la naturaleza del asunto, con la anticipación que marca el presente Reglamento;

IV. Asuntos a tratar por la Persona titular de la Presidencia Municipal, la Persona titular de la Sindicatura Municipal, las o los Regidores, previamente agendados;

V. Asuntos generales en sesiones ordinarias;

VI. Lectura y aprobación en su caso, del acta de la Sesión, la que previa a su firma, se recibirán las sugerencias que formulen las y los integrantes del Ayuntamiento, procediéndose a recabar la firma del Acta por cada uno de los integrantes, las actas serán válidas con la firma de la Persona titular de la Presidencia Municipal y la mayoría simple de las y los integrantes del Ayuntamiento en Cabildo; y

VII. Clausura de la Sesión.

Artículo 71. Las y los Titulares de las Comisiones y Comités Municipales, las y los Titulares del Área o Instancia que tenga bajo su responsabilidad el tutelar o salvaguardar los derechos de las Mujeres a una vida libre de violencia, así como de las Secretarías, de la Consejería Jurídica, Entidades y las Unidades Administrativas, cuando se discuta algún asunto de su competencia deberán comparecer ante el Ayuntamiento por Acuerdo del mismo o a solicitud de la Persona titular de la Presidencia Municipal. Dicha reunión será privada o pública a criterio del Ayuntamiento.

Artículo 72. Cuando la Persona titular de la Presidencia Municipal, no pudiera asistir a las Sesiones de Cabildo, será presididas por la o el Síndico Municipal y la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 73. La falta de asistencia de algún integrante del Ayuntamiento a tres Sesiones de Cabildo consecutivas, sin causa justificada, obliga al Ayuntamiento llamar al suplente respectivo, lo que deberá notificar al Congreso del Estado de Morelos, ante la falta o imposibilidad del asumir ocupar el cargo suplente respectivo, según sea el caso, se estará a los dispuesto por la Ley Orgánica.

Artículo 74. El día fijado para la Sesión, se reunirán en el lugar señalado en la convocatoria, auxiliará en la Sesión el Secretario o Secretaria Municipal. La Persona titular de la Presidencia Municipal declarará instalada la misma, previo pase de lista de asistencia y certificación de la existencia de quórum legal para sesionar por parte del Secretaría Municipal.

Artículo 75. Para poder sesionar, es necesario que estén presentes cuando menos la mitad más uno de quienes integran el Ayuntamiento. En caso de haber transcurrido treinta minutos de la hora establecida en la Convocatoria y esta no iniciase, la Sesión se tendrá por suspendida temporalmente, y podrá convocarse de manera extraordinaria en el momento que señale la Persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 76. Los Ayuntamientos solo podrán sesionar con asistencia de la mayoría de sus integrantes quienes tendrán iguales derechos; sus Acuerdos se tomarán por mayoría de votos salvo en los casos en que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica y el presente Reglamento determinen una forma de votación diferente.

La Persona titular de la Presidencia Municipal, presidirá las Sesiones del Ayuntamiento, dirigirá los debates y solicitará a la Secretaría Municipal la información necesaria para la deliberación de los asuntos.

Artículo 77. Instalada la Sesión, serán discutidos en su caso, los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Ayuntamiento acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular se incluirá en la siguiente Sesión de Cabildo, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

Artículo 78. Al aprobarse el orden del día, se entrará al estudio, análisis, discusión y, en su caso, resolución de los asuntos planteados, siguiendo la adecuación establecida en dicha orden; en el supuesto de que previamente se hayan entregado documentos de los asuntos a tratar, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los mismos.

Artículo 79. En la discusión de cada punto del orden del día, la Persona titular de la Presidencia Municipal o por instrucción al o la Secretaria Municipal, se concederá el uso de la palabra a los y las integrantes del Ayuntamiento que quieran hacer uso de ese derecho en particular. Las y los Integrantes del Ayuntamiento intervendrán en el orden en que lo soliciten. En la primera ronda, las y los oradores podrán hacer uso de la palabra hasta por diez minutos como máximo.

Artículo 80. Después de haber intervenido, cada orador y oradora que así desearan hacerlo en la primera ronda, la Persona titular de la Presidencia Municipal, preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se realizará una segunda ronda de debates. A petición de cualquier integrante del Ayuntamiento, si así lo considera necesario aprobará una ronda más por acuerdo del propio Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

En la segunda o tercera ronda de debate, las y los oradores, participarán de acuerdo con las reglas fijadas para la primera ronda, pero sus intervenciones no podrán exceder de cinco minutos en la segunda ronda y de tres minutos en la tercera ronda.

Artículo 81. Cuando nadie pida el uso de la palabra, se procederá de inmediato a la votación en los asuntos que así corresponda o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

Artículo 82. En el caso de las deliberaciones, los y las integrantes del Ayuntamiento se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro u otra integrante del Ayuntamiento, así como se abstendrán de realizar alusiones personales u ofensas que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos establecidos en el orden del día que en su caso se discutan.

En dicho supuesto, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas con el objeto de requerirle a que se conduzca conforme a la ética, civilidad, buenas costumbres y en los términos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 83. Los oradores y las oradoras no podrán ser interrumpidos salvo por medio de una moción siguiendo las Reglas establecidas con el presente Reglamento o por la intervención de la Persona titular de la Presidencia Municipal para invitarles a que se conduzcan dentro de los supuestos previstos por el presente Reglamento.

Artículo 84. Si algún orador u oradora se aparta en la cuestión en debate o hacer referencia que ofenda a cualquiera de los y las integrantes del Ayuntamiento, la Persona titular de la Presidencia Municipal le advertirá. Si un orador u oradora reincidiera en su conducta, la Persona titular de la Presidencia Municipal podrá retirarle el uso de la palabra, inclusive en la segunda advertencia.

Artículo 85. Es moción de orden toda disposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

I. Aplazar la discusión justificada, de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;

II. Solicitar receso durante la Sesión;

III. Solicitar la resolución sobre un aspecto del debate en lo particular;

IV. Suspender la Sesión por alguna de las causas establecidas en este Reglamento;

V. Pedir la suspensión de una intervención que no se ajuste al orden, que se aparta del punto a discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún o alguna integrante del Ayuntamiento; e,

VI. Induzca la discusión con la lectura breve de algún documento.

Artículo 86. Toda moción de orden deberá dirigirse a la Persona titular de la Presidencia Municipal quien lo aceptará o negará. En caso de que la acepte, tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así la Sesión seguirá en curso.

Artículo 87. Cualquier integrante del Ayuntamiento podrá realizar mociones al orador u oradora que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención, o por alusión personal.

Artículo 88. Las mociones al orador u oradora deberán dirigirse a la Persona titular de la Presidencia Municipal y contar con anuencia de a quién se hace referencia. En caso de ser aceptadas, la intervención del promotor no podrá durar más de tres minutos.

Artículo 89. Las y los integrantes del Ayuntamiento que hagan uso de la palabra, podrán expresar libremente sus ideas sujetándose al presente Reglamento.

Artículo 90. Cuando una moción o proposición constare de más de un asunto, será discutido primero en lo general y posteriormente en lo particular en cada uno de los asuntos; si existiera un solo asunto, será discutido en lo general y en lo particular de manera conjunta.

Artículo 91. Si durante la discusión se proponen enmiendas a un asunto o parte de las propuestas estas deberán ser por escrito y firmadas por el o la proponente, con copia para todos los integrantes del Ayuntamiento; serán sometidas a la consideración del Ayuntamiento para que mediante votación colegiada decida si se admiten o se rechazan.

Artículo 92. No se pondrá a discusión asunto alguno en ausencia de quien tenga la Titularidad de la Comisión del ramo respectivo o, en su caso, del autor o autora de la propuesta, salvo que por la urgencia del asunto sea eminente su resolución. En caso de propuestas de una Comisión formada por varios y/o varias integrantes del Ayuntamiento, bastará la presencia de uno o una de ellas.

Artículo 93. Quien integre alguna Comisión y que difiera del Dictamen de la mayoría, podrá presentar sus argumentos, que serán puestos a discusión en lo particular mediante voto en particular, éste deberá ser presentado por escrito firmado y debidamente fundado y motivado.

Artículo 94. En cualquier momento de la discusión, podrá preguntarse si se considera suficientemente discutido el asunto y se procederá como lo acuerde la mayoría de quienes integren el Ayuntamiento en la sesión o reunión correspondiente.

Artículo 95. De considerarse un asunto de urgente y obvia resolución, una vez expuesta la proposición por quién la formula, se pasará a votación.

Artículo 96. Si en el transcurso de la Sesión de Cabildo se ausentaran definitivamente uno o más de uno de los integrantes del Ayuntamiento y con ello no alcanzare el quórum legal para continuar, la Persona titular de la Presidencia Municipal, previa instrucción a la o el Secretario Municipal, deberá suspenderse y, en su caso, citar para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Artículo 97. El Acta de Cabildo o de la Comisión, es el documento que tendrá que ser redactado al final de las sesiones y/o reuniones, y deberá contener toda la información del desarrollo de la misma:

- I. Lugar, fecha y hora de la apertura y clausura;
- II. Los puntos del orden del día;
- III. La relación nominal de asistentes;

IV. Relación escrita en el orden de lo acontecido de los asuntos debatidos, quienes participaron ya sea a favor o en contra de algún planteamiento y sus conclusiones;

V. Las citas textuales, a petición expresa de quien lo solicite;

VI. Las resoluciones, acuerdos tomados y los asuntos generales tratándose se sesiones ordinarias;

VII. Clausura de la Sesión; y

VIII. Firmas de los asistentes.

Artículo 98. Dentro de los ocho días hábiles posteriores a la Sesión en que fueron aprobados los Acuerdos y Resoluciones, la o el Secretario Municipal, deberá remitir copia certificada de los mismos a quienes integran el Ayuntamiento, así como los oficios correspondientes a los y las titulares de las Dependencias, que tengan que ver con los Acuerdos o Resoluciones que se aprobaron para su debido cumplimiento.

CAPÍTULO II DE LAS VOTACIONES

Artículo 99. Las resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por votación de la mayoría de los integrantes presentes.

Artículo 100. Antes de comenzar la votación, la Persona titular de la Presidencia Municipal, hará la siguiente declaración: "Se somete a votación de los presentes" seguidamente la o el Secretario Municipal procederá a recogerla en los términos previstos por este Reglamento.

Artículo 101. Habrá tres formas de ejercer el voto en las Sesiones del Ayuntamiento:

I. Votación económica: La votación económica es aquella que realizarán de manera simple en asuntos de mero trámite y para todos los casos en general que no tengan preestablecidos una votación especial en la Ley. Consiste en levantar la mano para aprobación o no aprobación;

II. Votación nominal: la votación nominal consiste en preguntar a cada uno de quienes integran el Ayuntamiento si aprueba o no se aprueba, debiendo contestar si o no; las votaciones serán nominales en los siguientes casos: para aprobar algún proyecto de Ley en lo general o cuando se pregunten si se aprueba en lo particular cada uno de los artículos o alguna de sus fracciones o incisos, y los que señala la Ley; y

III. Votación en cédula: la votación en cédula consiste en emitir el voto en secreto en cédulas y que se depositarán sin leerlas en un recipiente transparente que al efecto se colocará en la mesa, procediendo al recuento de la votación y a manifestar el resultado de la misma en voz alta.

Artículo 102. La votación por cédula se realizará para aquellos casos en los que así lo determine las dos terceras partes del Cabildo, conforme sean llamados en orden de lista depositarán su voto en la urna que al efecto colocará en la mesa la o el Secretario Municipal.

Artículo 103. La aprobación o revocación de los Acuerdos de Cabildo será tomada por mayoría simple, con excepción de lo señalado en el artículo 32 de la Ley Orgánica, y los siguientes casos en particular:

I. El Acuerdo, cancelación o revocación de concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;

II. La instalación de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales;

III. La aprobación y expedición de los Bandos de Policía y de Gobierno;

IV. Los de Reglamentos Municipales;

V. Cuando se decida sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del municipio;

VI. La designación de Delegados o Ayudantes Municipales;

VII. Cuando se decida sobre los salarios, dietas, emolumentos, prestaciones o cualquier otra prerrogativa económica que perciban quienes integren el Ayuntamiento;

VIII. Las minutas de reforma constitucional remitidas por el Congreso del Estado, cuando se actúe como Constituyente Permanente;

IX. Las que determine el Cabildo; y

X. En los casos referidos anteriormente se requerirá el voto de las dos terceras partes de las y los integrantes del Cabildo.

Artículo 104. Ningún integrante del Cabildo podrá abstenerse de votar, salvo que tuviere impedimento legal para hacerlo, fuere pariente dentro del tercer grado, por consanguinidad o por afinidad, de la persona interesada, en este caso no podrá votar, ni intervenir en las discusiones.

Tampoco lo hará quien hubiera sido o fuera apoderado de alguna de las partes que intervinieron en dicho asunto; en este caso si la votación no queda definida conforme a la fracción X del artículo anterior, la Persona titular de la Presidencia Municipal, tendrá voto de calidad.

TÍTULO SEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 105. Para el despacho de los asuntos del orden administrativo, la administración pública centralizada estará integrada por las siguientes Dependencias:

I. Secretaría Municipal.

II. Tesorería Municipal.

- III. Oficialía Mayor.
- IV. Secretaría de Seguridad Pública.
- V. Secretaría de Planeación, Desarrollo Urbano, Vivienda y Obra Pública.
- VI. Secretaría de Desarrollo Económico.
- VII. Secretaría de Desarrollo Social.
- VIII. Consejería Jurídica.
- IX. Contraloría Municipal.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES, OBLIGACIONES Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 106. Al frente de cada Dependencia, habrá una persona titular, la cual, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará del personal administrativo que requiera conforme al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

Las personas titulares de las dependencias ejercerán sus atribuciones de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 107. Las personas titulares de las Dependencias serán nombradas en los términos de la Ley Orgánica, el Bando, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 108. Ningún servidor público Municipal podrá prestar al mismo tiempo sus servicios en otros Municipios, el Gobierno Estatal o el Federal, salvo los relacionados con la docencia y arte, siempre y cuando no interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 109. Para ser Titular de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento a que se refiere este Reglamento, es requisito necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar un cargo público por parte de la Secretaría de la Contraloría del Estado, la Contraloría Municipal y Tribunal de Justicia Administrativa o cualquier otro Órgano de Control análogo;
- III. Ser mayor de edad, con escolaridad profesional afin al cargo a desempeñar o en su caso, escolaridad mínima de preparatoria y/o con experiencia en el cargo a ocupar;
- IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER; y
- V. Cuando sea el caso, cumplir con los demás requisitos que para ocupar el cargo establece la Ley Orgánica.

Artículo 110. Las personas titulares de las Dependencias tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal los asuntos relevantes de la Dependencia a su cargo y proponer la resolución a los mismos;

- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Cabildo y la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

- III. Proponer a la Persona titular de la Presidencia Municipal las políticas y programas relacionados con los asuntos de su competencia y de conformidad con los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;

- IV. Coordinarse con las demás personas titulares de las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus respectivas facultades y obligaciones, así como para la solución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;

- V. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación, así como proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal los presupuestos basados en resultados, e informarle sobre el avance y cumplimiento de los mismos;

- VI. Elaborar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, actividades y funcionamiento de las direcciones, jefaturas y unidades administrativas adscritas a su dependencia, de conformidad con los objetivos, metas y estrategias de los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;

- VII. Coordinar a las entidades que se encuentren sectorizadas a la dependencia a su cargo, con la finalidad de diseñar e implementar estrategias y proyectos para el cumplimiento de los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;

- VIII. Proponer a la Persona titular de la Presidencia Municipal, ajustes a la normatividad municipal, que incida en las funciones y competencia de su dependencia, remitiendo el análisis que respalde el ajuste requerido, así como la propuesta de modificación o creación, procurando atender los principios de austeridad, competitividad, eficiencia y simplificación administrativa;

- IX. Elaborar los análisis de impacto regulatorio de la normatividad municipal que incida en las funciones y competencia de su dependencia;

- X. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que por disposición legal o reglamentaria deban formar parte;

- XI. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Tesorería Municipal y en los términos de la normatividad aplicable;

- XII. Ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos;

- XIII. Proporcionar en un término no mayor a tres días hábiles, la información que los miembros del Ayuntamiento les soliciten, siempre que se justifique para el ejercicio de sus facultades;

XIV. Proporcionar la información que la Contraloría Municipal, órganos externos de fiscalización y cualquier otro órgano interno de control, les solicite en el ejercicio de sus facultades y dentro del término que les establezca para ello, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciban de los mismos;

XV. Proporcionar la información que la Consejería Jurídica les solicite en el ejercicio de sus facultades y dentro del término que les establezca para ello;

XVI. Proporcionar en tiempo y forma, la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia e Información Pública;

XVII. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, los proyectos de inversión pública productiva, que fomenten la participación pública y privada;

XVIII. Convocar y coordinar a las dependencias y entidades, que se requieran con la finalidad de llevar a cabo los trabajos de campo, asesorías o elaboración de dictámenes, con la finalidad de integrar el expediente que permita determinar la viabilidad y tamaño óptimo de los proyectos de inversión pública productiva, que se pretendan llevar a cabo;

XIX. Dar seguimiento a las concesiones administrativas de su competencia, otorgadas por el Ayuntamiento, con relación a los servicios y bienes de dominio público, supervisando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el título de concesión respectivo;

XX. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia y de las áreas de su adscripción;

XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;

XXII. Solicitar a la Consejería Jurídica por escrito la asesoría legal necesaria para el trámite de cualquier asunto de su competencia de carácter jurídico;

XXIII. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el gobierno federal, estatal, municipal y organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de sus facultades, con autorización de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

XXIV. Revisar y verificar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de su Dependencia;

XXV. Gestionar en coordinación con la Persona Titular de la Presidencia Municipal y la Tesorería Municipal, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;

XXVI. Elaborar los proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre la dependencia de su adscripción, a efecto de que la Consejería Jurídica emita la validación correspondiente;

XXVII. Emitir los programas municipales que sean de su competencia y establecer sus reglas de operación, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emitan la Tesorería Municipal y la Consejería Jurídica;

XXVIII. Actualizar el padrón de beneficiarios del Municipio, de conformidad con sus atribuciones;

XXIX. Proponer en la selección, ingreso, inducción, promoción y remoción del personal de la dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;

XXX. Rendir informes al Ayuntamiento y a la Persona Titular de la Presidencia Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXI. Supervisar bajo su más estricta responsabilidad, que el personal bajo su dirección cumpla diligentemente y con probidad las funciones y trabajos propios del cargo;

XXXII. Asumir, en caso de ausencia de subordinados, las atribuciones que las leyes, reglamentos, el presente ordenamiento, el Ayuntamiento, la Persona Titular de la Presidencia Municipal en uso de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables les confieran a las áreas de su adscripción, exceptuando las que se refieren al titular de la Unidad de Transparencia e Información Pública;

XXXIII. Presentar oportunamente a la Persona titular de la Presidencia Municipal, proyectos, acciones y sugerencias para el mejor desempeño de sus funciones;

XXXIV. Vigilar y garantizar que los servidores públicos adscritos a su dependencia cumplan con las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables;

XXXV. Observar e instruir a los subordinados de su dependencia, la atención de los lineamientos, circulares o criterios que la Oficialía Mayor emita para coordinar o dirigir el funcionamiento de las dependencias y entidades;

XXXVI. Designar al personal encargado para suplir de forma temporal a los servidores públicos adscritos a su dependencia, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación para los efectos correspondientes en atención a las atribuciones, funciones y necesidades;

XXXVII. Publicar y actualizar periódicamente la información pública en el portal de internet de la administración pública municipal y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales en la materia;

XXXVIII. Prever y cumplir con todas las obligaciones que personalmente y de sus subordinados, se deriven de las leyes en la materia que les corresponda conforme a sus atribuciones, rindiendo informes mensuales a la Secretaría Municipal sobre los mismos;

XXXIX. Abstenerse de conocer atender y gestionar los asuntos donde tuviera impedimento legal o existiere un conflicto de intereses, debiendo informar por escrito a la persona titular de la presidencia municipal quien designará al servidor público que deberá atender este caso bajo su más responsabilidad administrativa penal en la que puede incurrir; y

XL. Las demás que establezcan la Ley Orgánica, los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, y que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 111. Corresponde a las personas titulares de las Dependencias el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Para la mejor organización del trabajo, podrán delegar en sus subordinados cualesquiera de las actividades que no estén expresamente señaladas en las leyes o reglamentos como exclusivas de los propios titulares.

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES GENERALES, QUE NO OSTENTEN EL CARGO DE PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 112. Las personas titulares de las Subsecretarías y Direcciones Generales que no ostenten el cargo de titular de una Dependencia, tienen las siguientes atribuciones en común:

I. Coadyuvar y colaborar con la Dependencia a la que pertenezcan en el cumplimiento de sus objetivos y dentro del ámbito de su competencia;

II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le sean encomendados, proponiendo las formas de su resolución;

III. Proponer a su superior jerárquico la creación y actualización de la normatividad municipal que incida en las funciones de su competencia;

IV. Elaborar el presupuesto basado en resultados de la Subsecretaría, Dirección General, Direcciones o Jefaturas a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;

V. Suscribir y proponer los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como las que le sean delegadas o le correspondan por suplencia;

VI. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tenga encomendadas la Subsecretaría, Dirección General, Direcciones o Jefaturas a su cargo, en los términos del presupuesto basado en resultados de la dependencia de su adscripción;

VII. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia y de las áreas de su adscripción;

VIII. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia e Información Pública;

IX. Coadyuvar con su superior jerárquico, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como en la administración, control y ejecución del mismo;

X. Coordinar y verificar que el presupuesto asignado se controle, ejecute y administre atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público y los que le sean señalados por la Tesorería Municipal;

XI. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le asigne su superior jerárquico;

XII. Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones y observando para ello las disposiciones legales correspondientes;

XIII. Observar e instruir a los subordinados de su dependencia, la atención de los lineamientos o criterios que la Tesorería, Oficialía Mayor o la Consejería Jurídica emita para coordinar o dirigir el funcionamiento de los enlaces administrativos o jurídicos de las dependencias y entidades;

XIV. Ejecutar las atribuciones que los reglamentos y el presente ordenamiento les confieran a las unidades administrativas adscritas a su Subsecretaría, Dirección General, Direcciones o Jefaturas a su cargo;

XV. Colaborar con la dependencia a la que pertenezcan con la finalidad de llevar a cabo los trabajos de campo, asesorías o elaboración de dictámenes, que se integren en el expediente de viabilidad de los proyectos de inversión pública productiva, que se pretendan llevar a cabo;

XVI. Abstenerse de atender asuntos donde tenga conflicto de intereses, que no sean de su competencia, o siendo de su competencia tratarlos con un superior jerárquico que no le corresponda, debiendo informar por escrito a su superior jerárquico, de los temas y autoridad con quien se trató el asunto correspondiente; y

XVII. Las demás que establezcan el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LAS DEPENDENCIAS

Artículo 113. Al frente de las unidades administrativas adscritas a las Dependencias habrá una persona que ocupará la titularidad de la Dirección, Subdirección o Jefatura, según lo determine el presente reglamento y permite el presupuesto aprobado.

Las personas titulares de las unidades adscritas a las dependencias serán nombradas por la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 114. Los titulares de las unidades administrativas adscritas a las Dependencias tienen las siguientes atribuciones comunes:

I. Acordar con la persona titular de la Dependencia o con su superior jerárquico los asuntos relevantes de su área, y proponer la resolución de los mismos;

II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, la Persona Titular de la Presidencia Municipal o de la Dependencia de su adscripción en el ejercicio de sus funciones;

III. Coordinarse con las demás personas titulares de las Dependencias para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y obligaciones, así como para la solución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;

IV. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;

V. Proponer a la persona titular de su dependencia los presupuestos basados en resultados e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;

VI. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, actividades y funciones del personal adscrito a su área;

VII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dependencia de su adscripción, los programas municipales que sean de su competencia y establecer sus reglas de operación;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que sean de su competencia;

IX. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con quien ocupe la titularidad de la Dependencia de su adscripción, ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones y competencia de su área, procurando atender los principios de competitividad, eficiencia y simplificación administrativa;

X. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que por disposición legal o reglamentaria deban formar parte, así como en aquellos que disponga la persona titular de la dependencia de su adscripción;

XI. Ejercer, controlar y evaluar el presupuesto asignado para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos;

XII. Proporcionar la información que el Ayuntamiento, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, la Contraloría Municipal, la persona titular de la dependencia de su adscripción, órganos externos de fiscalización y cualquier otro órgano interno de control, soliciten en el ejercicio de sus atribuciones, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;

XIII. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia e Información Pública;

XIV. Proponer los manuales de organización, políticas y procedimientos a fin de ser presentados para su aprobación de su titular;

XV. Aplicar los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que regulen la organización y funcionamiento de su Unidad Administrativa, cumplir y verificar su cumplimiento;

XVI. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia;

XVII. Participar en el proceso de planeación estratégica y operativa de su área, conforme a los lineamientos que se emitan;

XVIII. Supervisar que el personal bajo su dirección cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;

XIX. Cumplir, vigilar y asegurar que los servidores públicos adscritos a su área cumplan con las leyes, reglamentos y la normatividad aplicable; y

XX. Las demás que establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica, el Bando, los reglamentos municipales, el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 115. La persona titular de la Secretaría Municipal, además de las atribuciones consignadas en la Ley Orgánica y las comunes de las personas titulares de las dependencias, tendrá las siguientes:

I. Coordinar la atención y seguimiento a los asuntos oficiales del Ayuntamiento y de la Persona Titular de la Presidencia Municipal que sean de su competencia, realizando las acciones necesarias para tal efecto;

II. Atender el despacho de los asuntos oficiales en ausencia de la Persona Titular de la Presidencia Municipal y las que le instruya, dictando las medidas y providencias que procedan conforme a derecho;

III. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal, en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios;

IV. Representar o delegar en los servidores públicos del Ayuntamiento, la representación en eventos públicos que le ordene y no sean personalísimos de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

V. Establecer las estrategias, directrices y lineamientos en materia de política del Municipio;

VI. Convocar, notificar y coordinar la organización y desarrollo de las reuniones y sesiones de Cabildo;

VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones emanadas del Cabildo y de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

VIII. Coordinar los procesos de actualización normativa del Municipio que vayan a ser iniciativa de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

IX. Coordinar y vigilar el funcionamiento y operación de la o las oficialías del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;

X. Gestionar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos, la publicación de los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas que para su validez requieran de tal requisito;

XI. Organizar, coordinar, administrar y operar el funcionamiento de la Gaceta Municipal;

XII. Ordenar la publicación de la Gaceta Municipal impresa o digital;

XIII. Establecer y coordinar el procedimiento a través del cual las personas titulares de las dependencias proporcionan la información solicitada por el Ayuntamiento o cualquiera de sus integrantes;

XIV. Coordinar la correcta integración del Archivo General del Municipio, en los términos de la legislación en la materia;

XV. Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XVI. Verificar que toda la reglamentación municipal vigente se encuentre en la página de internet del gobierno municipal;

XVII. Supervisar la atención a las quejas y capacitación a servidores públicos municipales en materia de promoción, respeto y protección a los derechos humanos;

XVIII. Establecer en coordinación con la persona titular de la Secretaría Particular de la Presidencia los lineamientos para el funcionamiento de la oficialía de partes;

XIX. Presidir las reuniones de gabinete cuando así lo determine la persona titular de la Presidencia Municipal y ejercer la Secretaría Técnica en las mismas;

XX. Organizar las reuniones de gabinete, dar seguimiento a los acuerdos y evaluar los resultados;

XXI. Registrar y certificar las firmas de las personas titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento, ayudantes y delegados;

XXII. Certificar y expedir copias de los documentos oficiales emitidos por el Ayuntamiento y de los documentos originales que obren en los archivos de las unidades administrativas del Ayuntamiento, en los casos en que resulte necesario o lo soliciten autoridades o ciudadanos;

XXIII. Colaborar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal competentes, en la simplificación del orden jurídico y administrativo;

XXIV. Expedir constancias de origen, identidad, vecindad, residencia, dependencia de conformidad con la Ley Orgánica, el Bando y los acuerdos que emita el Cabildo;

XXV. Organizar la elección y actuación de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento en su calidad de Ayudantes y Delegados;

XXVI. Resguardar los originales de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean suscritos por la persona titular de la Presidencia Municipal;

XXVII. Turnar las actas de Cabildo para su firma y remitir copias certificadas, en un periodo que no exceda de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente de la sesión de Cabildo;

XXVIII. Coordinar los asuntos relacionados con extranjería y reclutamiento;

XXIX. Por instrucciones de la Persona titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo que conlleven la suspensión de los integrantes de un área administrativa; o en acciones que lleve a cabo la Contraloría Municipal por responsabilidades, deberá generar las acciones necesarias para que las áreas administrativas no se suspendan servicios municipales, dictando las medidas necesarias; y

XXX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 116. Para la consecución de los fines de la Secretaría Municipal, el ejercicio de sus funciones y la correcta marcha administrativa al interior del Ayuntamiento, estarán adscritas a la Secretaría Municipal las siguientes Unidades Administrativas:

I. Subsecretaría Municipal;

II. Dirección de Actas;

III. Dirección de Parques y Jardines;

IV. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;

V. Dirección de Sistemas y Desarrollo Tecnológico;

VI. Dirección de Servicios Públicos;

VII. Dirección de Alumbrado e Imagen Pública;

VIII. Dirección COPLADEMUN; y

IX. Oficialías del Registro Civil.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBSECRETARIA MUNICIPAL

Artículo 117. La Subsecretaria Municipal tendrá las atribuciones en común que prevé el artículo 111 de este ordenamiento y en auxilio de la Secretaría Municipal ejercer por delegación las facultades previstas en las fracciones XXI y XXII del artículo 114 del presente Reglamento y las demás que delegue el titular de la Secretaría Municipal.

Artículo 118. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones la Subsecretaria Municipal, se auxiliará de las siguientes unidades de Apoyo:

I. Jefatura de Autoridades Auxiliares;

II. Jefatura de Programas Federales;

III. Jefatura de Fraccionamientos, Condominios y Unidades Habitacionales;

- IV. Jefatura de Asuntos Religiosos;
- V. Jefatura de Archivo Municipal;
- VI. Jefatura de Festejos Tradicionales y Patronales; y
- VII. Junta Municipal de Reclutamiento.

Los titulares tendrán las atribuciones comunes que establece este Reglamento, así como las atribuciones que señalen los reglamentos específicos y Manuales que en particular se emitan.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE ACTAS

Artículo 119. La persona titular de la Dirección de Actas tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Colaborar con la persona titular de la Secretaría y Subsecretaría Municipal en la organización y desarrollo de las reuniones de trabajo y Sesiones de Cabildo;

II. Proporcionar asesoría jurídica a la persona titular de la Presidencia Municipal, de la Secretaría Municipal y de la Subsecretaría Municipal en las Sesiones de Cabildo;

III. Proponer a la persona titular de la Secretaría Municipal, el orden del día de las Sesiones de Cabildo;

IV. Coadyuvar con el Secretario Municipal en el registro, seguimiento y ejecución de los Acuerdos tomados por el Ayuntamiento;

V. Elaborar las actas de las Sesiones de Cabildo y recabar las firmas correspondientes en los plazos que establece la Ley;

VI. Coordinar el análisis legal de los asuntos a dictaminar por las Comisiones del Ayuntamiento, y en su caso, coordinar la elaboración de los proyectos de dictamen;

VII. Designar a las personas que realizarán las funciones de la Secretaría Técnica en las diversas Comisiones de Cabildo, a fin de apoyar a quienes las presidan en la preparación y desahogo de las sesiones a que haya lugar, así como en el seguimiento y ejecución de los acuerdos respectivos;

VIII. Apoyar a los integrantes del Cabildo y a las Dependencias en la elaboración, revisión, análisis y discusión de las propuestas de punto de acuerdo o proceso normativo de iniciativas, reformas y adiciones de los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y diversas disposiciones administrativas de observancia general, que pretendan presentar ante el Cabildo;

IX. Colaborar con la persona titular de la Secretaría Municipal en la gestión para la solicitud de exención del pago de derechos ante la Subsecretaría de Ingresos de Gobierno del Estado, y ante la Subdirección del Periódico oficial, para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, del Bando, reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas que así lo requieran;

X. Coadyuvar con el Subsecretario Municipal para organizar, coordinar, administrar y operar el funcionamiento y publicación digital o impresa de la Gaceta Municipal;

XI. Coadyuvar con el Secretario y el Subsecretario Municipal en la certificación de documentación oficial del Ayuntamiento, cotejando, actualizando, registrando y resguardando el libro de gobierno correspondiente; y

XII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 120. La persona titular de la Dirección de Parques y Jardines tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación los parques y jardines, en los términos de las Leyes correspondientes;

II. Formular, cuando lo indique el Ayuntamiento, los anteproyectos de Reglamentos, las Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general que resulten necesarios en materia de las atribuciones a su cargo, para su aprobación y expedición, así como vigilar su cumplimiento;

III. Llevar a cabo el mantenimiento y limpieza de los parques y Jardines del Municipio;

IV. Conservar y mejorar los parques, plazas, camellones, jardines, relojes públicos y espacios públicos propiedad del Municipio; así como, detectar nuevos espacios para su desarrollo y rehabilitación integral, dentro de las posibilidades económicas del municipio;

V. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que las actividades a su cargo coadyuven a conservar y a proteger el sistema ecológico del Municipio;

VI. Dar mantenimiento periódico a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano en los parques y espacios públicos del Municipio;

VII. Recoger de las áreas municipales, espacios públicos y vías públicas la basura que se acumule, incluida la basura vegetal derivada del mantenimiento de las mismas;

VIII. Promover y ejecutar programas y acciones necesarios a efecto de diseñar Proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos;

IX. La elaboración de la Composta Municipal;

X. Establecer Programas destinados a la propagación, conservación y producción de especies vegetativas para uso en áreas Municipales; y

XI. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE

Artículo 121. La persona titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas en materia de protección al ambiente, que sean competencia del Municipio;

II. Coordinar las acciones en materia de medio ambiente y ordenamiento territorial con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, y organizaciones competentes;

III. Promover la creación y funcionamiento de los observatorios ciudadanos en materia de medio ambiente;

IV. Participar en el procedimiento de actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;

V. Aprobar, conforme a la normatividad aplicable, las licencias, permisos y autorizaciones que en materia ambiental sean necesarias para el establecimiento o ampliación de empresas, establecimientos, predios, locales, desarrollos inmobiliarios y demás sitios o lugares en las que se realicen obras o actividades que pudieran causar impactos negativos al ambiente;

VI. Conducir, ejecutar y evaluar la política ambiental municipal y el programa municipal de protección al ambiente;

VII. Iniciar procedimientos de inspección e imponer las sanciones administrativas que procedan por violaciones a las disposiciones legales en materia ambiental;

VIII. Aplicar instrumentos para preservar, conservar y restaurar el medio ambiente en el Municipio, así como participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas;

IX. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones administrativas que establezcan la paleta vegetal aplicable dentro de los centros de población del Municipio;

X. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles dentro del Municipio;

XI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por el manejo integral de residuos sólidos municipales e industriales que no estén considerados como peligrosos;

XII. Emitir opinión técnica para establecer los sitios de disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial;

XIII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica, y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios;

XIV. Prevenir la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población del Municipio, con la participación que le corresponda al Ejecutivo del Estado, conforme a los convenios de coordinación y las disposiciones jurídicas en la materia;

XV. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en centros de población, bienes y zonas de jurisdicción municipal;

XVI. Participar en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios, que generen efectos ambientales dentro del Municipio;

XVII. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil;

XVIII. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la vigilancia para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la federación y por el Estado en materia ecológica y ambiental;

XIX. Autorizar el derribo, tala, trasplante y poda de especies arbóreas tanto en la vía pública como en propiedad privada, para lo cual, determinará las medidas de mitigación o compensación correspondientes; y sancionar a los infractores de las normas correspondientes;

XX. Sancionar a quien tale, trasplante o pade en propiedad privada y áreas públicas sin el permiso o autorización emitida por la autoridad municipal correspondiente;

XXI. Aplicar las disposiciones jurídicas para que los establecimientos comerciales y de servicios que se definan como fuente fija de competencia municipal y que su uso de suelo se sujete a condiciones ambientales, tramiten su Dictamen Técnico Ecológico, y en su caso, el Estudio de Ruido bajo el formato que se establezca para tal fin;

XXII. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal cuando las mismas se realicen en el Municipio, de conformidad a lo previsto por las disposiciones legales aplicables;

XXIII. Gestionar la participación municipal en los programas federales y estatales de reforestación en el Municipio;

XXIV. Formular y ejecutar acciones de mitigación y adaptación al cambio climático en el Municipio;

XXV. Establecer programas que promuevan el fomento de las fuentes renovables de energía, así como la sustentabilidad energética, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo;

XXVI. Coadyuvar en las propuestas al Ayuntamiento para la declaratoria de las áreas naturales protegidas del Municipio;

XXVII. Coadyuvar con las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno en la promoción de los sistemas de verificación de emisiones de vehículos automotores que circulen en el Municipio;

XXVIII. Integrar y actualizar el registro municipal de fuentes, emisiones y transferencia de contaminantes de su competencia;

XXIX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de las visitas de verificación o inspección, así como para la ejecución de cualquier medida de seguridad o sanción; y

XXX. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 122. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, se auxiliará de la Subdirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, cuyo titular tendrá las atribuciones comunes que establece este Reglamento, así como las atribuciones que señalen los reglamentos específicos y Manuales que en particular se emitan.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Artículo 123. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Sistemas y Desarrollo Tecnológico, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, regular y modificar la elaboración del programa de desarrollo de redes de telecomunicación; administración, mantenimiento y actualización de los servicios de Internet, telefonía y seguridad digital de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

II. Promover la optimización y uso adecuado de los recursos y servicios, en las diferentes áreas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y emitir las normas, políticas, procedimientos, lineamientos y metodología en general, que garanticen el correcto funcionamiento de las distintas herramientas tecnológicas;

III. Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los bienes y servicios, que requieran las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y poner a consideración al Departamento de Adquisiciones o del Oficial Mayor, según corresponda, su autorización;

IV. En casos especiales y de ser necesario proponer la contratación de compañías de servicios especializados que se requieran para el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura y plataformas digitales;

V. Desarrollar software y sistemas informáticos, que permitan agilizar y automatizar actividades rutinarias en los procesos internos de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

VI. Desarrollar software que permita interactuar entre el usuario y el servidor público para informar problemas sociales, ecológicos y seguridad pública brindado así un acercamiento y generando un ambiente de confianza para los ciudadanos;

VII. Formular, establecer y aplicar las políticas, procedimientos, así como los mecanismos que permita asegurar la integridad y confidencialidad de la información de las diversas plataformas y servicios digitales, garantizando el cumplimiento de la protección de los Datos Personales;

VIII. Potencializar y cumplir con los códigos y estándares de calidad internacionales y lograr una certificación en la infraestructura de telecomunicaciones, enlaces de Internet y telefonía de las distintas áreas del Ayuntamiento;

IX. Desarrollo, mantenimiento y actualización al servidor web manteniendo la página oficial del municipio con información proporcionada por la Dirección de Comunicación Social y las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal brindando información clara, veraz y oportuna, así como ofreciendo una fácil interacción al usuario al realizar los distintos trámites y/o servicios;

X. Implementación y mantenimiento de sistemas de video vigilancia de circuito cerrado para garantizar la seguridad de los bienes, así como la integridad física del personal de las distintas Dependencias, Unidades Administrativas, de Apoyo y Áreas de la Administración Pública Municipal y el buen servicio a los usuarios de las mismas;

XI. Mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo a fin de garantizar la operatividad diaria de esta herramienta de trabajo, monitoreo continuo sobre protección de software malicioso que afecte el desempeño de los equipos de escritorio y equipos portátiles;

XII. Apoyo y reparaciones sobre los equipos de cómputo relacionadas con fallas físicas y de software, así como brindar asesoría básica a los usuarios de los mismos;

XIII. Llevar un registro de las actividades o reportes de fallas técnicas de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal con la finalidad de tener un soporte sobre la carga de trabajo de esta dirección, así como llevar una mejor gestión de los mismos;

XIV. Supervisar y brindar mantenimiento a las diferentes Dependencias, Unidades Administrativas, de Apoyo, Áreas y Órganos Descentralizados, siempre y cuando se de aviso a esta Dirección de la necesidad de Apoyo;

XV. Emitir dictámenes técnicos en base al diagnóstico y pruebas realizadas a los distintos equipos y componentes de cómputo que son remitidos a esta Dirección para valoración, brindando la autorización de baja del patrimonio municipal por el estado en el que se encuentra el dispositivo o equipo; y

XVI. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 124. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Sistemas y Desarrollo Tecnológico, se auxiliará de la Subdirección de Sistemas y Desarrollo Tecnológico, cuyo titular tendrá las atribuciones comunes que establece este Reglamento, así como las atribuciones que señalen los reglamentos específicos y Manuales que en particular se emitan.

Artículo 125. La Dirección de Sistemas y Desarrollo Tecnológico para el correcto desempeño de sus facultades, deberá de contar con personal capacitado en las siguientes áreas tecnológicas:

- A. Soporte técnico;
- B. Telefonía;
- C. Redes y Telecomunicaciones;
- D. Instalación y configuración Circuito Cerrado de Video Vigilancia (CCTV);
- E. Programación WEB, aplicaciones móviles y de escritorio;
- F. Gestión y mantenimiento de Bases de Datos;
- G. Administración de Servidores; y
- H. Mantenimiento e instalación de hardware y software.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 126. La persona titular de la Dirección de Servicios Públicos tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Operar en materia de aseo, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos; las acciones contenidas en el Programa Municipal de Residuos Sólidos;

II. Establecer programas para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de competencia Municipal, así como la intervención de Arbolado Urbano en vías públicas y espacios de competencia Municipal;

III. Organizar e implementar los sistemas y procedimientos necesarios para la prestación del servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

IV. Organizar e implementar los sistemas y procedimientos necesarios para la prestación del servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

V. Operar el sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos hasta su confinamiento, realizando la gestión diaria operativa desde recepción, descarga, segregación, compactación, disposición y cobertura de los mismos;

VI. Coadyuvar en acciones de inspección a lotes baldíos y fincas desocupadas, con las dependencias encargadas de la imposición de sanciones administrativas por violaciones a las disposiciones legales en materia ambiental;

VII. Colaborar con las dependencias oficiales, clubes de servicio, cámaras, Comités Vecinales de Participación Ciudadana y ciudadanía en general para la ejecución de campañas de limpieza, que permitan fortalecer los lazos de participación activa ciudadana;

VIII. Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los Programas de Mantenimiento e Intervención de Arbolado Urbano en la vía pública de competencia Municipal, así como en áreas públicas municipales, zonas emblemáticas, sitios y zonas turísticas, además de coadyuvar con las instancias de Protección Ambiental y Protección Civil para la intervención de arbolado urbano en vía pública y de competencia Municipal, que sea dictaminado por estas dependencias con condición de riesgo, cuyas acciones se encuentren al alcance de la capacidad técnica operativa de nuestro personal;

IX. Colaborar con las dependencias oficiales, clubes de servicio, cámaras, Comités Vecinales de Participación Ciudadana y ciudadanía en general para la ejecución de campañas para conservación y mantenimiento de áreas verdes de competencia municipal, así como en acciones de reforestación que sean propuestas por la ciudadanía en general o bien por las dependencias ambientales, que sean acordes con lo establecido en la paleta vegetal del Municipio y permitan la recuperación de zonas arboladas con especies nativas de la región;

X. Trabajar en coordinación con las dependencias Municipales que administran y operan la interacción con los comités ciudadanos, Comités Vecinales de Participación Ciudadana y la participación comunitaria, cuando se establezcan acciones que busquen promover la celebración de convenios cuyo objetivo sea participar en el cuidado, administración y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio;

XI. Establecer las estrategias técnico-operativas que permitan solventar las necesidades adicionales de lavado, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición de residuos sólidos urbanos, derivadas de la celebración de eventos en nuestro Municipio, en coordinación con áreas del propio municipio;

XII. Proponer e implementar programas en panteones;

XIII. Administrar y supervisar la operatividad de los panteones municipales, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

XIV. Supervisar el funcionamiento de los panteones municipales que sean administrados por los delegados municipales;

XV. Supervisar el funcionamiento del servicio de panteones concesionados, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

XVI. Autorizar los trámites de inhumaciones y exhumaciones en los panteones municipales y privados;

XVII. Verificar que las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones o reinhumaciones de cadáveres, restos o cenizas, se realicen de acuerdo con la normatividad vigente;

XVIII. Supervisar que los panteones propiedad del Municipio y los concesionados lleven un sistema de control, donde se registre la totalidad de inhumaciones, exhumaciones, cremaciones o reinhumaciones de cadáveres, restos o cenizas, en apego a la normatividad vigente; y

XIX. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 127. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Servicios Públicos, se auxiliará de las siguientes unidades de apoyo:

- I. Subdirección de Servicios Públicos;
- II. Jefatura de Residuos Sólidos Urbanos; y
- III. Jefatura de Cuadrillas de Mantenimiento.

Los titulares tendrán las atribuciones comunes que establece este Reglamento, así como las atribuciones que señalen los reglamentos específicos y Manuales que en particular se emitan.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO E IMAGEN PÚBLICA

Artículo 128. La persona titular de la Dirección de Alumbrado e Imagen Pública tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer e implementar programas en materia de alumbrado público y mantenimiento de servicios públicos;

II. Administrar, regular, operar y controlar las instalaciones de alumbrado en la vía pública y áreas de uso común;

III. Supervisar el buen funcionamiento, y en su caso dar mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario urbano y alumbrado público, para brindar una eficiente prestación de los servicios públicos del Municipio;

IV. Registrar y analizar el consumo de energía eléctrica generado por las instalaciones de alumbrado público;

V. Participar en la validación y supervisión de proyectos, así como en los actos de entrega recepción de las obras de alumbrado público;

VI. Emitir los dictámenes técnicos, dar seguimiento y participar en los actos de entrega recepción de las obras de alumbrado público, derivados de la creación de fraccionamientos;

VII. Atender las solicitudes autorizadas de festejos de la ciudad donde requieran el servicio de iluminación ornamental;

VIII. Recibir las solicitudes y gestionar el apoyo de obras por cooperación en materia de alumbrado público; y

IX. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 129. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Alumbrado e Imagen Pública, se auxiliará de las siguientes unidades de apoyo:

- I. Jefatura de Alumbrado e Imagen Pública;
- II. Jefatura de Cuadrillas de Alumbrado; y
- III. Jefatura de Energía Eléctrica Municipal.

Las personas titulares de las Unidades tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN OCTAVA

DE LA DIRECCIÓN DE COPLADEMUN

Artículo 130. La persona titular de la Dirección de COPLADEMUN, tendrá además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del municipio;

II. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la operación y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN);

III. Contribuir en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo local y regional;

IV. Coordinar la elaboración, evaluación y en su caso actualización o sustitución del Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados del mismo, considerando las propuestas de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, del sector privado y de la sociedad en general;

V. Contribuir en los trabajos de instrumentación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, procurando su inserción y congruencia con los planes regionales y el Plan Estatal;

VI. Proponer la realización de programas y acciones que sean objeto de convenio entre el municipio y el Ejecutivo Estatal y, a través de éste, en su caso, con el Ejecutivo Federal;

VII. Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional;

VIII. Coadyuvar a la integración del Programa Anual de Obra Pública a cargo del Ayuntamiento, estableciendo su congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los que de éste se deriven;

IX. Recopilar y difundir la normatividad, Reglas de Operación y Lineamientos de Operación de los Programas Federales de Inversión Pública;

X. Coordinar y realizar los estudios técnicos necesarios para mantener actualizada la información relativa al desarrollo del Municipio;

XI. Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como de los provenientes de partidas Presupuestales Federales y Estatales;

XII. Informar periódicamente a los integrantes del COPLADEMUN sobre los avances físicos y financieros de las obras en cualquiera de sus modalidades de financiamiento;

XIII. Informar periódicamente al Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio sobre el seguimiento y la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

XIV. Formular y someter a consideración del COPLADEMUN y el Cabildo, el Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio;

XV. Brindar asistencia para que los Programas Presupuestarios Anuales, se realice el seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño de cada dependencia y estos estén debidamente vinculados al Plan Municipal de Desarrollo;

XVI. Creación de los Comités de Participación Comunitaria; y

XVII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN NOVENA

DE LAS OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 131. Las personas titulares de la Oficialías de Registro Civil 01 y 02, tienen, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción;

II. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas;

III. Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma;

IV. Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero;

V. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio por cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, y todas las demás en las en que así lo ordene la autoridad judicial;

VI. Exigir el cumplimiento de los requisitos del Código Familiar para el Estado, y demás normatividad aplicable, que se señalan para los actos y hechos sujetos al registro civil;

VII. Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil;

VIII. Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;

IX. Solicitar oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil;

X. Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva;

XI. Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la DGRC, para que realice la anotación en el libro duplicado;

XII. Notificar a la Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración, mediante oficio con copia certificada, de los actos y hechos en que intervengan los extranjeros;

XIII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los Libros del Registro Civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilicen para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y normas ya establecidas;

XIV. Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal, en las demás actas de registro, y en las certificaciones solo deberá transcribirse siempre que esta haya sido asignada con anterioridad;

XV. Avisar oportunamente, cuando la dotación de la clave del Registro e Identidad Personal, resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas;

XVI. Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la dirección, copias de las actas para el departamento de archivo, así como para las dependencias federales y estatales;

XVII. Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos;

XVIII. Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra o en las que sea parte y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia;

XIX. Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección;

XX. Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran;

XXI. Anotar la leyenda "Testada" o "Cancelada" en las actas, cuando no haya sido suficientemente requisitada o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto, en este caso, el Oficial anotará la razón por la cual no se continuó y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente de la propia oficialía, dando aviso para que la DGRC reponga el número consecutivo, y cancele el acto en el sistema respectivo;

XXII. En caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del registro, denunciará de manera inmediata este hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia de hechos a la DGRC para su conocimiento;

XXIII. Asesorar a los interesados en los trámites que se realizan ante ellos;

XXIV. Gestionar y turnar, para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas y de haber comprobado que estas cumplan con los requisitos que establece el Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos;

XXV. Integrar y turnar, mensualmente a la DGRC, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción;

XXVI. Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia;

XXVII. Fijar en lugar visible del interior de las oficialías, la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos, autorizados en las leyes de ingresos municipales, y publicados en el Periódico Oficial del Estado del que obrará un original en poder del Oficial, para cualquier aclaración de que sea objeto por parte del público usuario;

XXVIII. Expedir ordenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaría de Salud Estatal o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado;

XXIX. Levantar el acta de defunción relativa en el libro o forma del acta general, de los fallecimientos en que se dé vista al Ministerio Público;

XXX. Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado;

XXXI. Orientar e instruir al público usuario, sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del registro civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros;

XXXII. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento;

XXXIII. Comunicar a la DGRC, del acto asentado en su oficina y que se relacione con el que obra en aquella;

XXXIV. Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sean impartidos por la DGRC;

XXXV. Realizar los registros cuyos derechos, hubiesen sido objeto de estímulos y subsidios administrativos, mediante la resolución que puede ordenar solamente el ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones legalmente aplicables, así como realizar los registros cuyos derechos hubieren sido eximidos de pago en apoyo a los programas de asistencia social y demás que se puedan implementar por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad;

XXXVI. Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos;

XXXVII. Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran;

XXXVIII. Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten;

XXXIX. Suplirse en las oficialías, en las faltas temporales, previa habilitación que le haga la DGRC; y

XL. Las demás funciones que le sean encomendadas por la DGRC, o que se establezcan los ordenamientos en la materia.

CAPÍTULO IV

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 132. La persona titular de la Tesorería Municipal tiene, además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, las siguientes:

I. Recaudar los ingresos que le correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia fiscal;

II. Proponer al titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de su competencia, las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la hacienda pública municipal;

III. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Tesorería Municipal;

IV. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, a las disposiciones y acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, y demás disposiciones jurídicas en la materia;

V. Validar oportunamente la Suficiencia Presupuestal para las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que vayan a realizar las Unidades Responsables del Gasto (URG), que requieran para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el Presupuesto de Egresos Aprobado por el Cabildo;

VI. Llevar el registro contable del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en apego a los criterios emitidos por el CONAC;

VII. Supervisar el Control Presupuestal y Financiero de los recursos asignados por programas, convenios o proyectos de inversión relacionados con las Unidades Responsables del Gasto;

VIII. Emitir los comprobantes fiscales relacionados con la liberación de recursos Federales y Estatales convenidos, así como gestionar y dar seguimiento a su radicación;

IX. Proponer al titular del Municipio la contratación de créditos con instituciones públicas y privadas nacionales, para su presentación y aprobación del Cabildo;

X. Vigilar el registro y control de la deuda pública municipal autorizada de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

XI. Presentar al Congreso del Estado la Cuenta Pública Municipal en los periodos, plazos y forma que determinen las disposiciones legales aplicables;

XII. Atender, coordinar y dar seguimiento a las auditorías realizadas al Municipio por parte de los Órganos Fiscalizadores de los diferentes órdenes de gobierno;

XIII. Coordinar a las Unidades Responsables de Gasto, en la elaboración anual del proyecto de Ley de Ingresos y Anteproyecto del Presupuesto de Egresos;

XIV. Presentar al titular del Municipio la Iniciativa de Ley de Ingresos y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para su aprobación del Cabildo;

XV. Analizar y realizar las adecuaciones presupuestales procedentes solicitadas por las Unidades Responsables de Gasto, así como realizar el registro de las mismas

XVI. Presentar para su aprobación al Cabildo las adecuaciones presupuestales realizadas;

XVII. Emitir los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal estableciendo las medidas necesarias para homologar y ejercer un mejor control del gasto público, en los términos y plazos señalados por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;

XVIII. Autorizar las devoluciones procedentes sobre el pago de contribuciones que realicen los contribuyentes en términos de la legislación fiscal aplicable;

XIX. Autorizar el pago en parcialidades, cuando así proceda, de los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;

XX. Constituirse como beneficiaria de las garantías en los supuestos establecidos por las disposiciones jurídicas aplicables;

XXI. Coordinar, administrar y dirigir las acciones del catastro, así como determinar los valores de los predios y mantener actualizado el padrón catastral de los bienes que se encuentren dentro de la demarcación territorial del Municipio;

XXII. Identificar los bienes inmuebles, los derechos de vía y espacios públicos;

XXIII. Practicar los levantamientos de los diferentes planos catastrales, así como todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre la fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el ámbito de su competencia;

XXIV. Integrar la cartografía catastral de los bienes inmuebles en el territorio del municipio;

XXV. Proponer y aplicar las actualizaciones de los valores catastrales unitarios que apruebe el Congreso del Estado;

XXVI. Practicar la valuación catastral de los bienes inmuebles en particular, con base a los valores unitarios y normas técnicas aplicables;

XXVII. Nombrar, designar y remover al personal operativo que tendrá a su cargo la programación, inspección y medición de los predios sujetos a identificación, inscripción, revisión y actualización, según sea el caso;

XXVIII. Practicar los avalúos de los bienes inmuebles para actualizar los valores catastrales, cuando se detecten omisiones o diferencias en construcciones declaradas o no por los propietarios;

XXIX. Notificar a los propietarios las diferencias determinadas en los incisos XXVIII y XXIX, para que realicen las aclaraciones a que haya lugar dentro del plazo que determinen las disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Determinar los créditos fiscales de las cantidades no aclaradas, de contribuciones omitidas;

XXXI. Realizar el cálculo del monto a pagar por concepto de traslado de dominio de acuerdo al valor más alto del inmueble (Valor catastral, de operación o comercial), elaborar los recibos de pago correspondiente, incluyendo el cobro de rezago (recargos) en caso de pagos extemporáneos;

XXXII. Emitir constancias de no adeudos del Impuesto Predial;

XXXIII. Integrar, administrar, mantener y actualizar el padrón de peritos valuadores del Municipio en apego a las disposiciones aplicables;

XXXIV. Nombrar, designar y remover a los notificadores y ejecutores fiscales.

XXXV. Planificar y coordinar las campañas para la regularización de los predios y/o pago de créditos fiscales;

XXXVI. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), para recuperar los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal del Estado de Morelos; y

XXXVII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 133. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

I. Dirección General de Finanzas;

II. Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto;

III. Dirección Administrativa;

IV. Dirección de Catastro; y

V. Dirección de Predial.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

Artículo 134. La persona titular de la Dirección General de Finanzas tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la elaboración, en tiempo y forma que señala la legislación vigente, del proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos, para presentarla al titular de la Tesorería Municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal;

II. Integrar las propuestas de Iniciativas de leyes y reglamentos en materia de ingresos;

III. Formular la estimación de ingresos, tomando como base la Ley de Ingresos Anual, aprobada por el Congreso del Estado de Morelos y considerando lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

IV. Supervisar el flujo de efectivo y garantizar la solvencia financiera del Municipio. Así como poner en marcha y supervisar, la instalación de cajas móviles, para recaudación de ingresos;

V. Revisar y validar que los ingresos recaudados, se depositen diariamente en las cuentas e instituciones bancarias correspondientes;

VI. Supervisar las cajas recaudadoras de las dependencias y entidades municipales, para reportar los ingresos generados a las áreas correspondientes;

VII. Proponer y establecer, en conjunto con las demás Dependencias que componen el Ayuntamiento, mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes, a incrementar los ingresos del municipio;

VIII. Coadyuvar con las áreas recaudadoras, en sus procedimientos, para el control de los ingresos que se generan, en las diferentes unidades administrativas municipales;

IX. Verificar que se efectúe, un reporte diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado;

X. Determinar conjuntamente con las áreas recaudadoras, las estimaciones mensuales y anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;

XI. Revisar los sistemas y procedimientos de control, de los ingresos municipales propios y los derivados de los convenios de coordinación fiscal, para mejorar el servicio de los mismos;

XII. Evaluar el reporte de avance de metas de recaudación, por rubro de ingreso y unidad administrativa generadora de ingresos;

XIII. Elaborar, la proyección de ingresos y emitir reporte de resultado de ingresos, de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

XIV. Coadyuvar con las áreas recaudadoras, para realizar estudios y análisis de la legislación fiscal municipal, para sugerir al titular de la Tesorería Municipal, las reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;

XV. Verificar la aplicación y seguimiento, de los acuerdos de cabildo que, en materia de estímulos fiscales en ingresos, hayan sido aprobados;

XVI. Concentrar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras propias de los ingresos;

XVII. Emitir opinión, respecto de los asuntos que, en materia de ingresos, le solicite la o el Tesorero Municipal;

XVIII. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la apertura, cancelación y control de las cuentas bancarias;

XIX. Operar y controlar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de buscar y obtener las mejores alternativas del mercado;

XX. Vigilar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y demás instrumentos jurídicos;

XXI. Vigilar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal, así como de otras obligaciones de pago;

XXII. Vigilar, que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;

XXIII. Generar y efectuar los pagos, con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia que conforme a las disposiciones legales deba efectuar la Tesorería Municipal;

XXIV. Dar seguimiento, revisar y validar que los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios se realicen de conformidad a la disponibilidad financiera;

XXV. Reportar diariamente a la o el Tesorero Municipal, la disponibilidad o posición financiera del municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;

XXVI. Dar cumplimiento, a las obligaciones que, en materia de ingresos y egresos, establezca La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

XXVII. Revisar que los ingresos y las erogaciones de las aportaciones y convenios se ejerzan de acuerdo a las reglas de operación vigentes y demás ordenamientos legales aplicables;

XXVIII. Fungir como enlace para la entrega de información requerida por Organismos Estatales y Federales a fin de comprobar el ejercicio de los recursos provenientes de los mismos;

XXIX. Coadyuvar con las demás áreas de tesorería, en la atención de las auditorías que se practiquen al municipio, para proporcionar la información que los entes fiscalizadores requieran, en la apertura, proceso, cierre y solventación de auditorías;

XXX. Coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimientos, de la Dirección y supervisión de la aplicación de los mismos;

XXXI. Implementar el control interno necesario y el que establezca el marco normativo;

XXXII. Resguardar, cuidar, conservar y mantener, bajo su responsabilidad, el archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Dirección General de Finanzas; y

XXXIII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 135. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Finanzas, contará con las siguientes unidades de apoyo:

I. Jefatura de Ingresos; y

II. Jefatura de Egresos.

Las personas titulares de estas unidades tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 136. La persona titular de la Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Elaborar los lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos;

II. Integrar, analizar y validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, basado en la estimación de la recaudación de ingresos señalados en la Ley de Ingresos del Municipio del ejercicio fiscal de que se trate, y tomando en cuenta los programas presupuestarios que, al momento de evaluarse, enfatizan sus resultados, presentados por las Dependencias Municipales con las propuestas de calendario inicial y recalendarización del presupuesto;

III. Formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos, que será presentado al Cabildo por medio del Tesorero Municipal;

IV. Observar y cumplir la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios para la elaboración del Presupuesto de Egresos;

V. Concentrar los Programas Presupuestarios Anuales de las Unidades Responsables del Gasto, en los plazos y formas determinados en la legislación correspondiente;

VI. Registrar el avance en la ejecución de los Programas Presupuestarios Anuales y el ejercicio del Presupuesto de Egresos, de conformidad con la normatividad establecida;

VII. Observar y cumplir la Ley General de Contabilidad Gubernamental y lineamientos emitidos por la CONAC para la elaboración de los Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos del Municipio;

VIII. Coordinar con la Dirección General de Finanzas la aplicación de los procedimientos para la correcta contabilización de los ingresos y egresos, para la elaboración del Corte de Caja, los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual;

IX. Integrar los programas de Gasto e Inversión Pública Municipal;

X. Revisar que la documentación presentada por las URG para la comprobación del Gasto Público cumpla con la legislación y/o normatividad aplicable;

XI. Vigilar que las operaciones financieras que realicen las Unidades Responsables del Gasto de la Administración Pública Municipal, se apeguen a las políticas para su registro contable y presupuestal;

XII. Implementar Sistemas Informáticos y Contables que permitan dar cumplimiento a la normatividad emitida por el CONAC;

XIII. Integrar trimestralmente la información financiera y anualmente la Cuenta Pública Municipal;

XIV. Enviar al Congreso del Estado la Cuenta Pública de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XV. Publicar trimestral y anualmente, la información financiera y presupuestal de la Administración Pública Municipal;

XVI. Solicitar a las Dependencias Municipales la información y documentación necesaria para la Integración y elaboración del Corte de Caja, así como la Cuenta Pública Anual;

XVII. Llevar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras en coordinación con la Dirección General de Finanzas;

XVIII. Ser el enlace de la Administración Municipal en las Auditorías que realicen los diferentes Órganos Fiscalizadores;

XIX. Coordinarse con la Dirección General de Finanzas, la Consejería Jurídica, así como con el resto de las Dependencias que conforman el Ayuntamiento, para dar atención y contestación en tiempo y forma a las observaciones, así como atender las recomendaciones realizadas por los Órganos Fiscalizadores, derivadas de las revisiones a la Cuenta Pública Anual, así como para la presentación de los medios de impugnación a que haya lugar en la materia;

XX. Reunir y conservar la documentación relativa al estado que guarden las observaciones y recomendaciones en trámite, requerimientos e informes que se generen con motivo del ejercicio de las facultades de los entes fiscalizadores;

XXI. Gestionar el pago de las contribuciones fiscales que le corresponden al Municipio, en tiempo y forma;

XXII. Analizar y aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, a las disposiciones y acuerdos emitidos por el CONAC, a los requerimientos del SEVAC, y a los lineamientos en materia de transparencia, a efecto de emitir el Corte de Caja, los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual;

XXIII. Observar y cumplir las disposiciones y acuerdos emitidos por el CONAC, para la elaboración e integración del Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual;

XXIV. Elaborar y publicar los formatos que obliga la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

XXV. Supervisar y vigilar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal;

XXVI. Dar contestación oportuna a las evaluaciones en materia de Armonización Contable y Transparencia;

XXVII. Cuidar, controlar y conservar bajo su responsabilidad el archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto;

XXVIII. Integrar, la información Presupuestal, conforme a los Ingresos estimados y recaudados, así como el Presupuesto Basado en Resultados de cada Unidad Responsable del Gasto, para la presentación del Presupuesto de Egresos;

XXIX. Registrar, el ejercicio del Presupuesto de Egresos de las Unidades Responsables del Gasto, conforme al Gasto Programado, para conocer el Avance Presupuestal;

XXX. Registrar los movimientos de afectación presupuestal, en el sistema que, para tal efecto, utilice el Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXI. Realizar el registro presupuestal y contable de las operaciones financieras de las Unidades Responsables del Gasto, en el sistema que, para tal efecto, utilice en Municipio;

XXXII. Elaborar los Informes Presupuestales, que forman parte de la Cuenta Pública;

XXXIII. Asesorar a las Unidades Responsables del Gasto, en la afectación y registro del ejercicio presupuestal, para la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en la materia;

XXXIV. Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental, para la presentación y registro oportuno de la información presupuestal, que realicen las dependencias y entidades en el sistema que, para tal efecto, utilice en Municipio;

XXXV. Realizar, el seguimiento de la programación del gasto público, durante la ejecución presupuestal, así como sus respectivas adecuaciones, mediante las transferencias requeridas y autorizadas para tal efecto;

XXXVI. Validar los movimientos de reasignaciones efectuadas, por las Unidades Responsables del Gasto, para su afectación al Presupuesto de Egresos, así como los registros por concepto de ampliaciones y/o reducciones derivadas por excedentes o déficit en la recaudación del Ingresos;

XXXVII. Concentrar los Programas Presupuestarios Municipales; elaborados, revisados y validados por las Unidades Responsables del Gasto;

XXXVIII. Aplicar las políticas y lineamientos generales, en materia de control presupuestal, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;

XXXIX. Aplicar las normas, lineamientos y mecanismos para el correcto registro de los movimientos presupuestales;

XL. Proponer bases, políticas y lineamientos, para el proceso interno de Contabilización, Programación y Presupuestación;

XLI. Coordinar con las demás áreas administrativas de Tesorería, la elaboración de los lineamientos de comprobación del gasto, para proponérselos al Tesorero Municipal;

XLII. Validar, que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten para trámite de pago las Unidades Responsables del Gasto, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos que establece la legislación en la materia y los lineamientos emitidos por las Dependencias relacionadas;

XLIII. Resguardar y organizar la documentación comprobatoria del gasto, asegurando su disponibilidad para los entes fiscalizadores y cualquier revisión que deba realizarse, en cumplimiento de las disposiciones aplicables;

XLIV. Elaborar los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, en los términos y plazos señalados por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;

XLV. Coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimientos, de la Dirección General y supervisar la aplicación de los mismos; y

XLVI. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 137. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Contabilidad;
- II. Jefatura de Programación; y
- III. Jefatura de Presupuesto.

Las personas titulares de estas unidades administrativas tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 138. Corresponde a la persona titular de la Dirección Administrativa las siguientes facultades y atribuciones:

I. Apoyar en la planeación, organización, gestión, control y seguimiento de los recursos humanos, financieros y materiales, con la finalidad de contribuir en la consecución de objetivos y metas establecidas por las Unidades Responsables del Gasto (URG's) pertenecientes a la Tesorería Municipal;

II. Proponer estrategias al Tesorero Municipal, a fin de efficientar los recursos que se otorgan a las Unidades Administrativas;

III. Realizar los trámites administrativos procedentes, relativos al manejo del Presupuesto de Egresos Anual autorizado a las URG's pertenecientes a la Tesorería Municipal, satisfaciendo las necesidades y requerimientos;

IV. Llevar el control y seguimiento de las incidencias de personal adscrito a la Tesorería Municipal, de acuerdo con la normatividad aplicable;

V. Colaborar con la Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto, así como, con áreas competentes, en la preparación e integración de información relacionada con el Presupuesto de Egresos Anual;

VI. Colaborar con la Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto, así como, con áreas competentes, en la preparación e integración de información relacionada con los Programas Presupuestarios e Indicadores de Desempeño;

VII. Elaborar y registrar en el sistema que, para tal efecto, utilice en Municipio, las Solicitudes de Liberación de Recursos, Gastos a Comprobar, Gastos Erogados, Adecuaciones Presupuestales, y demás trámites con cargo al presupuesto asignado a las URG's pertenecientes a la Tesorería Municipal;

VIII. Verificar que la documentación comprobatoria proporcionada por las Unidades Administrativas pertenecientes a la Tesorería, se encuentre en apego a las Reglas de Comprobación de Gastos emitidas por Tesorería Municipal;

IX. Elaborar y actualizar, en conjunto con las áreas que conforman la Tesorería, el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal; y

X. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 139. La persona titular de la Dirección de Catastro tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, administrar y dirigir las acciones del catastro, así como determinar los valores de los predios y mantener actualizado el padrón catastral de los bienes que se encuentren dentro de la demarcación territorial del Municipio;

II. Identificar los bienes inmuebles, los derechos de vía y espacios públicos;

III. Integrar la cartografía catastral de los bienes inmuebles en el territorio del municipio;

IV. Realizar la digitalización y actualización de la cartografía de predios y fraccionamientos dentro del territorio municipal;

V. Determinar los créditos fiscales de las cantidades no aclaradas, de contribuciones omitidas;

VI. Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía y actualización de valores de los bienes inmuebles ubicados dentro del Municipio, ya sea que se definan como urbanos o rústicos, en los términos de la legislación aplicable, especificaciones técnicas y principios homogéneos que expida el Estado;

VII. Practicar los levantamientos de los diferentes planos catastrales, así como todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre la fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el ámbito de su competencia;

VIII. Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad raíz y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros, padrones y archivos documentales catastrales, con el propósito de mantener actualizada la información catastral inmobiliaria;

IX. Asignar la clave catastral, previa solicitud del interesado, a quien ostente interés jurídico sobre uno de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;

X. Elaborar e integrar los registros, padrones y archivos documentales catastrales;

XI. Determinar la localización de cada bien inmueble, mediante su identificación y mensura, y recabar los elementos físicos, geométricos, jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que lo constituyen;

XII. Elaborar las propuestas de zonificación y sectorización catastral y de valores unitarios del suelo y de construcción y remitirlas, para su revisión y opinión de la Junta Local Catastral del Municipio;

XIII. Proponer y aplicar los valores catastrales unitarios que apruebe el Congreso del Estado;

XIV. Practicar los avalúos de los bienes inmuebles para actualizar los valores catastrales, cuando se detecten omisiones o diferencias en construcciones declaradas o no por los propietarios;

XV. Determinar y calcular los valores catastrales provisionales a los bienes inmuebles, de acuerdo a los valores asignados a sectores catastrales de características semejantes, y/o al tamaño de la superficie del predio y de la construcción, así como la ubicación del inmueble;

XVI. Recaudar el cobro de los servicios y trámites como levantamiento topográfico, avalúos catastrales, planos actualizados y/o verificados en campo, división o fusión de predios, copia simple o certificada, manifestación de construcción, constancia de antigüedad y constancia del estado que guarda el predio, entre otros, emitiendo el comprobante fiscal por el pago del concepto que aplique;

XVII. Aplicar las exenciones y descuentos con base a lo estipulado en la Ley de Ingresos Municipal y/o en la normatividad correspondiente;

XVIII. Registrar el total de ingresos recaudados de los diversos medios de pago en el sistema utilizado por el Municipio para tal efecto, emitiendo la póliza respectiva;

XIX. Emitir avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial, en los casos en que así se le requiera por particulares, notarias, corredurías públicas o autoridades competentes en todo tipo de contratos o juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales;

XX. Auxiliar a las dependencias de los poderes estatales o federales, para la emisión de dictámenes periciales cuando así se lo soliciten;

XXI. Actualizar los módulos correspondientes del Sistema de Información Geográfica y proporcionar la información temática que requiera el Municipio;

XXII. Actualizar y dirigir el padrón inmobiliario catastral de los contribuyentes, así como clasificar los bienes inmuebles en urbanos y rústicos para efectos fiscales y de catastro, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Registrar, revisar y otorgar la información catastral del predio;

XXIV. Coadyuvar en la regularización de la situación jurídica y física de los bienes inmuebles del Municipio, en coordinación con la Consejería Jurídica;

XXV. Coadyuvar con las demás áreas de tesorería, en la atención de las auditorías que se practiquen al municipio, para proporcionar la información que los entes fiscalizadores requieran, en la apertura, proceso, cierre y solventación de auditorías;

XXVI. Coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimientos, de la Dirección y supervisión de la aplicación de los mismos;

XXVII. Implementar el control interno necesario y el que establezca el marco normativo;

XXVIII. Resguardar, cuidar, conservar y mantener, bajo su responsabilidad, el archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Dirección a su cargo;

XXIX. Planificar, coordinar, ejecutar y dar debida difusión a las campañas para catastrar predios irregulares; y

XXX. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 140. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Castro, se auxiliará de las siguientes unidades de apoyo:

I. Subdirección de Catastro;

II. Jefatura de Catastro; y

III. Jefatura de Inspección y Medición.

Los titulares tendrán las atribuciones comunes que establece este Reglamento, así como las atribuciones que señalen los reglamentos específicos y Manuales que en particular se emitan.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL

Artículo 141. La persona titular de la Dirección de Predial tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Determinar los créditos fiscales derivados de contribuciones inmobiliarias municipales y dar las bases de su liquidación;

II. Capturar en el sistema utilizado por el Municipio para tal efecto, las declaraciones de traslado de dominio y actualizaciones de valor;

III. Autorizar el registro, refrendo y revocación del nombramiento de los peritos valuadores fiscales, mediante acuerdo del Tesorero Municipal, conforme al reglamento en la materia;

IV. Controlar el padrón de peritos valuadores fiscales inscritos en el Municipio;

V. Practicar los avalúos de los bienes inmuebles para actualizar los valores catastrales, cuando se detecten omisiones o diferencias en construcciones declaradas o no por los propietarios;

VI. Realizar el cálculo del monto a pagar de acuerdo al valor catastral del inmueble, que es el valor administrativo que se le asigna a una propiedad y elaborar los recibos de pago correspondientes; incluyendo el cobro de rezago (recargos) en caso de pagos extemporáneos;

VII. Realizar el proceso de recaudación del impuesto predial que grava la propiedad o posesión de un bien inmueble que se encuentra en el territorio municipal, así como también la recaudación de diferencias por manifestación de construcción o traslado de dominio, emitiendo comprobantes fiscales para sustentar los pagos realizados;

VIII. Realizar el cálculo del monto a pagar por concepto de traslado de dominio de acuerdo al valor más alto del inmueble (Valor catastral, de operación o comercial), que es el valor administrativo que se le asigna a una propiedad y elaborar los recibos de pago correspondiente, incluyendo el cobro de rezago (recargos) en caso de pagos extemporáneos;

IX. Recaudar el cobro de los servicios adicionales como copia simple y/o certificada y constancia de no adeudo, emitiendo el comprobante fiscal por el pago del concepto que aplique;

X. Aplicar las exenciones y descuentos con base a lo estipulado en la Ley de Ingresos Municipal y/o en la normatividad correspondiente;

XI. Registrar el total de ingresos recaudados de los diversos medios de pago en el sistema utilizado por el Municipio para tal efecto, emitiendo la póliza respectiva;

XII. Asignar, supervisar y coordinar las actividades realizadas por a los notificadores ejecutores adscritos a esta dirección;

XIII. Emitir cartas invitación cuando existan créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;

XIV. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), para recuperar los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal del Estado de Morelos;

XV. Revisar, dictaminar y registrar en el sistema utilizado por el Municipio para tal efecto, los avalúos que realicen quienes funjan como peritos valuadores fiscales;

XVI. Planificar, coordinar, ejecutar y dar debida difusión a las campañas para la regularización de los predios y/o pago de créditos fiscales;

XVII. Emitir estados de cuenta de las claves catastrales;

XVIII. Emitir constancias de no adeudos del Impuesto Predial;

XIX. Tramitar las copias simples y/o certificadas de los expedientes correspondientes a las claves catastrales registradas y administradas por el Municipio;

XX. Coadyuvar en la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles del Municipio, en coordinación con Sindicatura Municipal y Consejería Jurídica;

XXI. Coadyuvar con las demás áreas de la Tesorería, en la atención de las revisiones que se practiquen al Municipio, para proporcionar la información que los órganos fiscalizadores requieran, en la apertura, proceso, cierre y solventación de auditorías;

XXII. Coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimientos, de la Dirección y supervisión de la aplicación de los mismos;

XXIII. Implementar el control interno necesario y el que establezca el marco normativo;

XXIV. Resguardar, cuidar, conservar y mantener, bajo su responsabilidad, el archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Dirección a su cargo; y

XXV. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 142. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Predial, se auxiliará de la Jefatura de Rezago y Ejecución Fiscal, cuyo titular tendrá las atribuciones comunes que establece este Reglamento, así como las atribuciones que señalen los reglamentos específicos y Manuales que en particular se emitan.

CAPÍTULO V DE LA OFICIALIA MAYOR

Artículo 143. La persona titular de la Oficialía Mayor tiene, además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, las siguientes:

I. Administrar los recursos humanos y materiales de las dependencias que integran la administración pública centralizada;

II. Participar y supervisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para la administración pública municipal centralizada, conforme al presupuesto de egresos y a las disposiciones jurídicas en la materia;

III. Participar en las modificaciones a las disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Municipio;

IV. Fungir como secretario técnico de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos;

V. Fungir como secretario técnico del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos;

VI. Intervenir y participar en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VII. Supervisar el cumplimiento de los contratos que permitan suministrar los bienes y servicios de conformidad con el programa anual, disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

VIII. Supervisar conjuntamente con el área competente, el mantenimiento del parque vehicular propiedad del Municipio;

IX. Apoyar las acciones para regularizar la situación jurídica de los bienes inmuebles del Municipio, en coordinación con la Consejería Jurídica;

X. Participar en las acciones correspondientes en caso de siniestros que se susciten en bienes muebles del Municipio;

XI. Intervenir en las negociaciones de las condiciones generales de trabajo;

XII. Atender y analizar las condiciones generales de trabajo de la administración pública municipal centralizada;

XIII. Promover las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos para ingreso, bajas, evaluación al desempeño, profesionalización, promoción y desincorporación del personal de la administración pública municipal centralizada;

XIV. Intervenir en la selección, contratación y capacitación del personal que preste servicios a la administración pública municipal centralizada;

XV. Gestionar el pago de tiempo extraordinario, compensaciones o gratificaciones a empleados de la administración pública centralizada;

XVI. Formular el tabulador de sueldos y salarios de cada una de las dependencias municipales, así como, fijar remuneraciones que deban percibir los servidores públicos;

XVII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de trabajadores y funcionarios públicos del Municipio, de conformidad con lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo y las demás disposiciones jurídicas en materia laboral;

XVIII. Intervenir en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y funciones de las dependencias;

XIX. Coordinar la elaboración de propuestas para la contratación de servicios, adquisiciones o arrendamientos asociados a la prestación de servicios públicos, que implique un beneficio directo al Municipio; y

XX. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 144. La Oficialía Mayor, para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de una Jefatura Jurídica cuyo titular tendrá las atribuciones comunes que establece este Reglamento, así como las atribuciones que señalen los reglamentos específicos y Manuales que en particular se emitan.

Artículo 145. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Oficialía Mayor, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Recursos Humanos y Nómina;
- II. Dirección de Parque Vehicular; y
- III. Dirección de Adquisiciones.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA

Artículo 146. La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y Nómina tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Aplicar y dar seguimiento a las condiciones generales de trabajo;

II. Actualizar y resguardar la estructura orgánica aprobada;

III. Elaborar, proponer y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de administración de los recursos humanos deban observar las dependencias, a través de sus Unidades Administrativas;

IV. Ejecutar el proceso de ingreso que incluye el reclutamiento, selección, contratación, inducción, promoción y cambios de personal al servicio de la administración pública municipal centralizada;

V. Diseñar, elaborar y aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;

VI. Proponer y ejecutar con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el Programa Anual de Capacitación;

VII. Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de promoción, respeto y protección a los derechos humanos;

VIII. Implementar los criterios y lineamientos, así como en su caso, las medidas de nivelación relacionadas con las políticas de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres;

IX. Gestionar y coordinarse con las diversas instancias competentes para la implementación de las políticas de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres;

X. Coordinar a las dependencias en la elaboración y actualización de perfiles o descriptivos de puestos, manual de organización y manuales de procedimientos de la administración pública municipal centralizada;

XI. Diagnosticar el clima organizacional de las Unidades Administrativas de las dependencias y sugerir propuestas de mejora;

XII. Normar y diseñar la evaluación al desempeño del personal de la administración pública municipal centralizada, en coordinación con las dependencias, a través de sus Unidades Administrativas;

XIII. Informar mensualmente a la Contraloría Municipal de las altas y bajas de los servidores públicos, así como, dentro de los quince días hábiles del mes de diciembre enviar el padrón de los servidores públicos, con el objetivo de mantener actualizada la información del cumplimiento de las declaraciones patrimoniales;

XIV. Determinar las sanciones administrativas y económicas a los servidores públicos del Municipio, a que haya lugar de acuerdo con la Ley del Servicio Civil del estado de Morelos, y demás disposiciones legales aplicables;

XV. Realizar el proceso de separación del personal de acuerdo con la normatividad y disposiciones administrativas aplicables;

XVI. Elaborar los procedimientos para el cálculo del pago de salarios, sueldos y prestaciones del personal; y

XVII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 147. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección Recursos Humanos y Nómina, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Jefatura de Capacitación para el trabajo;

II. Jefatura de Recursos Humanos;

III. Jefatura de Nómina; y

IV. Jefatura de Intendencia y Servicios Generales.

Las personas titulares de estas unidades administrativas tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR

Artículo 148. La persona titular de la Dirección de Parque Vehicular tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Brindar la opinión para adquirir los vehículos que requiera el ayuntamiento para el cumplimiento de sus cometidos, atendiendo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, así como las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones;

II. Elaborar el padrón e inventario del parque vehicular del municipio, distinguiendo entre los vehículos que son de su propiedad y aquellos que tiene en resguardo o custodia, destinados al servicio del propio municipio;

III. Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el parque vehicular;

IV. Integrar una base de datos con la estadística, inventario y asignación de los vehículos que se encuentren en servicio, así como de los que estén fuera de él, indicando las causas de su desincorporación;

V. Emitir dictamen técnico, respecto de la adquisición y desincorporación de los vehículos que integren el parque vehicular del municipio;

VI. Llevar un expediente por cada uno de los vehículos;

VII. Elaborar una bitácora de las reparaciones y servicios que se presten a cada uno de los vehículos asignados a las diferentes dependencias, señalando la naturaleza y costo de aquéllos;

VIII. Autorizar y supervisar la reparación de los vehículos municipales, previa solicitud por escrito de los titulares de las dependencias que los tengan asignados;

IX. En coordinación con la Dirección de Transportes, realizar la revista del parque vehicular en los meses de enero y julio de cada año, a efecto de actualizar el padrón;

X. Adquirir y mantener vigentes, en términos de las disposiciones legales aplicables, los seguros de cobertura amplia que resulten necesarios para salvaguardar los intereses y el patrimonio del municipio, en materia de parque vehicular;

XI. En coordinación con la Dirección de Transportes realizar las acciones necesarias para que el Ayuntamiento cumpla puntualmente con las obligaciones y pago de impuestos y derechos derivados de los vehículos que son de su propiedad, así como de aquellos que tenga en resguardo o custodia destinados a su servicio, tales como verificación vehicular para la prevención de emisiones contaminantes; pago de tenencia; inscripción en el registro nacional de vehículos; y demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aplicables en la materia;

XII. Remitir un reporte mensual a la Oficialía Mayor, respecto de la utilización de los vehículos asignados a cada dependencia, en términos de la bitácora de servicios;

XIII. Vigilar el uso adecuado, eficiente y racional de los vehículos asignados a cada Dependencia, reportando oportunamente de los daños y perjuicios ocasionados al patrimonio municipal, por el uso indebido de los vehículos; y

XIV. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 149. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Parque Vehicular, contará con la Jefatura de Combustible, cuya persona titular de esta Unidad Administrativa tendrá además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Artículo 150. La persona titular de la Dirección de Adquisiciones tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio, conforme a lo establecido en el reglamento en la materia;

II. Diseñar, elaborar, ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para la administración pública municipal centralizada, con base en la información que presenten las dependencias a través de sus Unidades Administrativas;

III. Proponer a la Coordinación General de Administración, disposiciones administrativas y lineamientos para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para las dependencias municipales;

IV. Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios, observando las disposiciones legales, administrativas y lineamientos aplicables, y en su caso realizar las adquisiciones y contrataciones correspondientes;

V. Realizar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

VI. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

VII. Verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores y prestadores de servicios, y en caso de incumplimiento notificar, en coordinación con las Unidades Administrativas de las Dependencias, a la Consejería Jurídica para que inicie las acciones legales correspondientes;

VIII. Administrar, revisar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles propiedad del Municipio, así como elaborar los resguardos correspondientes;

IX. Supervisar la administración y control del parque vehicular y coordinar el proceso de mantenimiento correspondiente al parque vehicular;

X. Administrar y controlar los almacenes y talleres del Municipio;

XI. Dirigir el registro, control y actualización del patrimonio inmobiliario concentrado y resguardando los títulos, contratos, convenios y demás instrumentos que acreditan la propiedad o posesión de los inmuebles;

XII. Llevar a cabo el proceso de contratación de seguros, así como coadyuvar con la Consejería Jurídica, en las reclamaciones y cobro ante las compañías aseguradoras, por concepto de seguros de bienes propiedad del Municipio, de fianzas de fidelidad, de garantía y de las demás que correspondan;

XIII. Coadyuvar en los procesos de contratación de servicios, adquisiciones o arrendamientos asociados a la prestación de servicios públicos, que implique un beneficio directo al Municipio; y

XIV. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 151. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Adquisiciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Jefatura de Patrimonio;

II. Jefatura de Almacén; y

III. Jefatura de Procedimientos de Adquisiciones y Compras.

Las personas titulares de estas unidades administrativas tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

CAPÍTULO VI

DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 152. La persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública tiene, además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, las siguientes:

I. Definir, en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, las políticas del Municipio en materias de seguridad pública, seguridad vial, movilidad, transporte, fiscalización, protección civil, atención de emergencias y prevención del delito;

II. Definir, en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, las políticas de coordinación y cooperación a realizar con las distintas autoridades en materia de seguridad pública, con la federación, los estados y otros municipios, de conformidad con los acuerdos emitidos en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal;

III. Diseñar, elaborar y planear los operativos permanentes que sean competencia de la Secretaría;

IV. Atender las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades de los tres órdenes de gobierno;

V. Presentar la persona titular de la Presidencia Municipal, los programas municipales de seguridad y de prevención del delito;

VI. Presentar la persona titular de la Presidencia Municipal, el programa de movilidad municipal, en congruencia con el programa estatal de movilidad;

VII. Presentar la persona titular de la Presidencia Municipal, el programa municipal de protección civil y el plan de contingencias;

VIII. Ordenar se integre la información y datos requeridos conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

IX. Supervisar la actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública para su análisis, consulta e intercambio con la Federación, los Estados, la Ciudad de México y otros Municipios, a través de los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Proporcionar, inscribir y mantener permanente actualizados en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme se acuerde en las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia y de las Secretarías de Seguridad Pública, los siguientes datos relativos a los miembros de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana:

XI. Los datos que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública;

XII. Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público;

XIII. Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron;

XIV. Definir las políticas para la prevención y combate contra las actividades de posesión, comercio o suministro de estupefacientes y psicotrópicos en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;

XV. Supervisar que la Comisaría de la Policía Preventiva y las personas que funjan como jueces cívicos, cumplan diligentemente y con probidad las funciones relacionadas con la calificación e imposición de sanciones por faltas administrativas al Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría, así como se pongan a disposición de la autoridad competente a las personas y objetos, en los supuestos establecidos en las disposiciones legales aplicables, por la posible comisión de un delito;

XVI. Planear, ordenar y supervisar los operativos en materia de seguridad pública, seguridad vial, movilidad, transporte, fiscalización, protección civil, atención de emergencias y prevención del delito;

XVII. Colaborar con organismos de los tres órdenes de gobierno, en la implementación de los sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio;

XVIII. Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para brindar protección a los Servidores Públicos del Municipio durante el tiempo de su encargo, quienes con motivo del ejercicio de sus funciones estén expuestos a situaciones de riesgo y pueda afectarse su integridad personal. Esta protección debe hacerse por el tiempo y de forma extensiva, si fuere necesario, a los familiares, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

XIX. Autorizar esquemas sectoriales para la operación de la Policía Municipal, con base en la propuesta técnica formulada por la Comisaría de la Policía Preventiva;

XX. Emitir y vigilar la aplicación de los protocolos y manuales que se implementen en materia de seguridad pública, de fiscalización y control de reglamentos, así como de los que sean competencia de esta Secretaría;

XXI. Verificar que las personas físicas o morales cumplan con lo dispuesto en los reglamentos que por competencia corresponda aplicar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana o a las direcciones que se encuentren adscritas a ella;

XXII. Supervisar la actualización de padrones de los giros comerciales realizada por la Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos;

XXIII. Instruir el apoyo e intervención de las direcciones adscritas a esta Secretaría, en situaciones de contingencias en el Municipio, para preservar el orden social, la vida, la salud y el patrimonio de las personas;

XXIV. Supervisar que se generen propuestas de mejora, así como de la aplicación de medidas preventivas y correctivas pertinentes, en materia de seguridad pública, vialidad, movilidad, tránsito y transporte, derivado de estudios cualitativos y cuantitativos que se realicen;

XXV. Asegurar por sí o a través de sus unidades administrativas se cumpla con las disposiciones y directrices en la planificación, regulación y gestión de la movilidad de las personas, bienes y mercancías dentro de la circunscripción territorial del Municipio, garantizando a todas las personas las condiciones necesarias y los derechos para su desplazamiento, de manera segura, igualitaria, sustentable y eficiente, con observancia en la normativa en materia de movilidad vigente; y

XXVI. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 153. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Secretaría de Seguridad Pública cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subsecretaría de Seguridad Pública;
- II. Secretariado Ejecutivo;
- III. Dirección del Centro de Comando y Control C2;
- IV. Dirección de Prevención del Delito;
- V. Dirección de Tránsito;
- VI. Dirección de Transportes;
- VII. Dirección de Protección Civil;
- VIII. Dirección de Asuntos Internos; y
- IX. Juzgado Cívico.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 154. La persona titular de la Subsecretaría de Seguridad Pública tiene, además de las atribuciones comunes que señala este Reglamento, tiene las siguientes:

I. Asesorar a la Secretaría de Seguridad Pública en la planeación e implementación de las políticas públicas y acciones para mejorar las condiciones de seguridad pública, seguridad vial, movilidad, transporte, fiscalización, protección civil, atención de emergencias y prevención del delito en el Municipio;

II. Participar en el diseño, elaboración, y planeación de los operativos permanentes que sean competencia de esta Secretaría;

III. Auxiliar a la Secretaría de Seguridad Pública en la atención de las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades de los tres órdenes de gobierno;

IV. Participar en la elaboración de los programas municipales de seguridad y de prevención del delito;

V. Participar en la elaboración del programa de movilidad municipal, en congruencia con el programa estatal de movilidad;

VI. Supervisar la elaboración del programa municipal de protección civil y el plan de contingencias;

VII. Supervisar se integre la información y datos requeridos conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

VIII. Apoyar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la supervisión de la actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública para su análisis, consulta e intercambio con la federación, los estados, la Ciudad de México y otros municipios, a través de los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Auxiliar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en el suministro, inscripción y actualización permanentemente en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme se acuerde en las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia y de Secretarios de Seguridad Pública, de los siguientes datos relativos a los miembros de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana:

X. Los datos que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública;

XI. Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público;

XII. Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron;

XIII. Coordinar la operación de las políticas para la prevención y combate contra las actividades de posesión, comercio o suministro de estupefacientes y psicotrópicos en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Auxiliar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la planeación, operación y supervisión de los operativos en materia de seguridad pública, seguridad vial, movilidad, transporte, fiscalización, protección civil, atención de emergencias y prevención del delito;

XV. Operar en conjunto con organismos de los tres órdenes de gobierno, la implementación de los sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio;

XVI. Auxiliar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la planeación, coordinación y supervisión de las acciones necesarias para brindar la protección a los funcionarios Públicos del Municipio durante el tiempo de su encargo, quienes con motivo del ejercicio de sus funciones estén expuestos a situaciones de riesgo y pueda afectarse su integridad personal. Esta protección debe hacerse por el tiempo y de forma extensiva, si fuere necesario, a los familiares, de acuerdo con los términos que señala la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

XVII. Supervisar la aplicación de los protocolos y manuales que se implementen en materia de seguridad pública, de fiscalización y control de reglamentos, así como de los que sean competencia de esta Secretaría;

XVIII. Verificar la actualización de padrones de los giros comerciales realizada por la Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos;

XIX. Coordinar el apoyo e intervención de las direcciones adscritas a esta Secretaría, en situaciones de contingencias en el Municipio, para preservar el orden social, la vida, la salud y el patrimonio de las personas;

XX. Promover la generación de propuestas de mejora por las diferentes áreas de la Secretaría, en materia de seguridad pública, vialidad, movilidad, tránsito y transporte, derivado de estudios cualitativos y cuantitativos que se realicen; y

XXI. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 155. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Subsecretaría de Seguridad Pública, se auxiliará de las siguientes Unidades de Apoyo:

I. Jefatura de Control, Revisión y Mantenimiento de Armamento y Equipo de Radiocomunicación; y

II. Jefatura de Asuntos Jurídicos.

Las personas titulares de estas Unidades, tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones específicas que corresponda a sus áreas y señalen los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

Artículo 156. La persona titular del Secretariado Ejecutivo tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar en la elaboración de la Convocatoria que expida la persona titular de la presidencia del Consejo para la celebración de las sesiones y publicarla;

II. Contribuir con la Persona titular de la Presidencia Municipal en la operatividad, funcionamiento y seguimiento de la Sesión y Acuerdos del Consejo Municipal;

III. Levantar las minutas de trabajo que se desprendan de las sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Municipal;

IV. Participar, a petición de la persona titular de la presidencia del Consejo, en el cumplimiento y ejecución de los Acuerdos asumidos en Sesión del Consejo Municipal;

V. Hacer entrega de la minuta de trabajo levantada en cada Sesión al Consejo Municipal, al Secretario Ejecutivo y al Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana;

VI. Llevar el control, registro y seguimiento de los Acuerdos y Resoluciones del Consejo Municipal, remitiendo los avances y reportes respectivos al Secretario Ejecutivo;

VII. Informar a la población el estado que guarda la seguridad, así como de las medidas y acciones que en esta materia se lleven a cabo en el Municipio;

VIII. Mantener de manera permanente vinculación e intercambio de información con el Secretario Ejecutivo;

IX. Solicitar la información que sea necesaria a las áreas del Ayuntamiento que correspondan, para ponerla a consideración del Consejo Municipal para evaluar el seguimiento y cumplimiento de Programas y metas, desempeño de las Instituciones de seguridad Pública Municipal, Unidades de Adscripción o cualquier área que afecte directa o indirectamente la Seguridad Pública del Municipio;

X. Llevar el control y registro para la portación de armas del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública;

XI. Integrar expedientes del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública, para los exámenes de control y confianza;

XII. Controlar y dar seguimiento al parque vehicular que dependa de la Secretaría de Seguridad Pública;

XIII. Elaborar mensualmente los reportes correspondientes a las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado; y

XIV. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE COMANDO Y CONTROL C2

Artículo 157. La persona titular de la Dirección del Centro de Comando y Control C2 tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, tiene las siguientes:

I. Administrar, operar y mantener el sistema municipal de videovigilancia, radiocomunicación, alertamiento y demás plataformas tecnológicas destinadas a la seguridad pública;

II. Monitorear de manera permanente las cámaras de videovigilancia, sistemas de geolocalización y dispositivos electrónicos instalados en el territorio municipal, generando reportes inmediatos a las áreas competentes;

III. Recibir, clasificar, canalizar y dar seguimiento a incidentes, emergencias y reportes ciudadanos, emitiendo instrucciones operativas a las áreas policiales y de protección civil conforme a los protocolos establecidos;

IV. Establecer comunicación permanente con las corporaciones policiales del municipio, así como con las instancias estatales y federales de seguridad, para el intercambio de información operativa, estratégica y de inteligencia;

V. Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas tecnológicos y coordinar las acciones necesarias para su mantenimiento preventivo y correctivo;

VI. Generar análisis de información, mapas de calor, patrones delictivos y reportes estadísticos, proponiendo acciones preventivas y operativas a la Secretaría de Seguridad Pública;

VII. Garantizar la integridad, confidencialidad y resguardo de la información generada o recibida, conforme a la normatividad aplicable en materia de datos personales y seguridad pública.

VIII. Implementar protocolos de actuación, comunicación y despacho que aseguren la respuesta inmediata ante emergencias y hechos delictivos;

IX. Coordinarse con Protección Civil, Bomberos, Salud, Tránsito y demás áreas municipales para la atención de incidentes que requieran intervención conjunta;

X. Capacitar de manera continua al personal operativo del C2 en materia de análisis de información, manejo de sistemas, operación de tecnologías y procedimientos de emergencia;

XI. Integrar informes periódicos de actividades, bitácoras, incidencias y estados de fuerza tecnológica, poniéndolos a disposición de la Secretaría de Seguridad Pública para toma de decisiones;

XII. Recopilar, procesar y consolidar información derivada del monitoreo, reportes operativos, fuentes tecnológicas y registros institucionales, con el fin de elaborar productos de inteligencia orientados a la prevención del delito, la identificación de riesgos y la planeación operativa; y

XIII. Las demás que le señale el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 158. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección del Centro de Comando y Control C2, se auxiliará de las siguientes Unidades de Apoyo:

I. Jefatura de Monitoreo; y

II. Jefatura de Unidad de Análisis.

Las personas titulares de estas Unidades, tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones específicas que corresponda a sus áreas y señalen los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 159. La persona titular de la Dirección de Prevención del Delito tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Asesorar a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en la planeación e implementación de las políticas públicas y acciones de prevención del delito;

II. Impulsar una cultura de prevención a través de la organización y participación ciudadana con herramientas de concientización y organización comunitaria para mejorar las condiciones para prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos;

III. Dirigir la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas programas y acciones, que se llevarán a cabo conforme los principios señalados en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, de conformidad con la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el desarrollo de políticas públicas, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con carácter transversal, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones tomando en base el ámbito social, comunitario, situacional y psicosocial que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas;

V. Establecer las bases y criterios para la participación ciudadana en el ámbito de la prevención social de la violencia y la delincuencia, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;

VI. Elaborar y, en su caso, coordinar el diseño y ejecución de los programas preventivos en materia de seguridad pública, y de participación comunitaria, involucrando en su ejecución a las áreas operativas;

VII. Planear, diseñar, coordinar, dar seguimiento y evaluar medidas, estrategias y programas con participación de la sociedad encaminadas a aportar soluciones a los diversos fenómenos de la criminalidad, privilegiando la prevención como modelo ideal de control de dichos fenómenos;

VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, los programas, acciones y campañas de difusión, de comunicación social y relaciones públicas, de interés de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, e intervenir en la revisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización, a fin de mantener relaciones públicas óptimas y debidamente informada a la sociedad; Integrar el material de difusión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y solicitar la opinión a las unidades administrativas involucradas;

IX. Generar indicadores multisectoriales que contribuyan a brindar una atención coordinada de las causas presentes en los factores de riesgo, estableciendo mecanismos institucionales de alerta temprana, que incidan sobre los contextos sociales, económicos, demográficos, urbanos y jurídicos que propician o agravan la violencia y la delincuencia;

X. Revisar la participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio;

XI. Evaluar los resultados de la estrategia de vinculación social de la Secretaría de Seguridad Pública; y

XII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Artículo 160. La persona titular de la Dirección de Tránsito tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Asesorar a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública en la planeación e implementación de las políticas públicas y acciones de Tránsito;

II. Coordinar, elaborar, revisar y evaluar el Plan Municipal de Movilidad con la participación de las diversas dependencias y entidades públicas estatales y municipales, y de la sociedad civil, conforme a las disposiciones jurídicas en la materia;

III. Coordinar las actividades, vías e infraestructura, en materia de transporte que sea de jurisdicción municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Sujetar a los concesionarios o permisionarios de servicio público de transporte de competencia federal o de otras entidades federativas, a lo normatividad aplicable, cuando tengan necesidad de hacer uso de tramos de caminos de competencia municipal;

V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Movilidad para el Municipio y demás disposiciones aplicables en sus respectivas materias; así como imponer las multas que deriven de las infracciones y faltas cometidas a sus disposiciones;

VI. Programar, regular, organizar y controlar la circulación en las vías públicas urbanas, suburbanas y rurales a cargo del Municipio;

VII. Calificar las infracciones e imponer las sanciones que de acuerdo con la Ley y el Reglamento de Movilidad para el Municipio, le corresponda, pudiendo delegar esta facultad;

VIII. Realizar los operativos en materias de tránsito y movilidad en el ámbito de su competencia, los cuales podrán coordinarse con las diversas autoridades correspondientes de los tres órdenes de gobierno;

IX. Proponer las medidas necesarias tendientes al mejoramiento continuo de la vialidad y la movilidad de personas y vehículos en el ámbito de su competencia;

X. Coordinar y proporcionar información al público en general, sobre los servicios y trámites que se llevan a cabo en la Dirección de Policía Vial;

XI. Proporcionar al público por conducto de los policías viales, el auxilio necesario en caso de siniestro, accidentes o hechos de tránsito, conforme a sus atribuciones y en concurrencia con las demás autoridades competentes;

XII. Supervisar y coordinar a los policías viales en la detención de personas, vehículos u objetos involucrados en hechos de tránsito, en los términos de las disposiciones legales aplicables, y en su caso vigilar cuando éstos se pongan a disposición de la autoridad competente;

XIII. Supervisar que los policías viales depositen los vehículos detenidos con motivo de hechos de tránsito, en los lugares autorizados por la Coordinación de Movilidad y Transporte del Estado de Morelos;

XIV. Realizar y actualizar a diario los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga personal a su cargo, para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades, que incluya el registro de las infracciones levantadas;

XV. Proporcionar a la Coordinación de Movilidad y Transporte del Estado de Morelos, la información y estadísticas relativas a los accidentes de tránsito en el Municipio, considerando causas, lesiones, mortandad y otros factores que se consideren de importancia, para identificar vías y áreas conflictivas y establecer las medidas de solución correspondientes;

XVI. Proporcionar a la autoridad competente la información que le sea solicitada con motivo de accidentes de tránsito que se tengan registrados, en el ámbito de su competencia;

XVII. Participar en la coordinación con otras dependencias y autoridades de los tres órdenes de gobierno, cuando haya eventos y acciones que afecten la movilidad vehicular y peatonal en el Municipio;

XVIII. Colaborar en situaciones de contingencias en el Municipio, por conducto del personal a su cargo, con la finalidad de prevenir y mitigar situaciones de emergencia;

XIX. Supervisar que los policías viales atiendan oportunamente los hechos de tránsito y se elabore un parte informativo de los mismos;

XX. Autorizar, previa delegación de atribución, la devolución de vehículos que se encuentren a su disposición por concepto de hechos de tránsito, descompostura o abandono;

XXI. Participar en el dictamen sobre los lugares para depósito de vehículos detenidos por concepto de hechos de tránsito, descompostura o abandono;

XXII. Informar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana sobre las zonas críticas que representen problemas o áreas de oportunidad para mejorar la movilidad en el municipio;

XXIII. Auxiliar al Ministerio Público en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXIV. Promover campañas y programas de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, en conjunto con dependencias y entidades municipales competentes; y

XXV. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 161. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Tránsito, se auxiliará de las siguientes Unidades de Apoyo:

- III. Subdirección de Tránsito;
- IV. Jefatura de Balizamiento; y
- V. Jefaturas de Turno.

Las personas titulares de estas Unidades, tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones específicas que corresponda a sus áreas y señalen los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

Artículo 162. La persona titular de la Dirección de Transportes tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Transporte Público para el Municipio, y demás disposiciones aplicables en sus respectivas materias;

II. Ordenar visitas de inspección para verificar que el servicio público de transporte de competencia municipal se preste conforme a la Ley, el Reglamento de Movilidad para el Municipio, la concesión, y demás disposiciones legales de la materia;

III. Solicitar el auxilio de los cuerpos policiacos municipales para hacer cesar la violación a los dispositivos normativos, cuando se ponga en peligro la seguridad de los usuarios, así como para hacer cumplir las disposiciones que requieran atención inmediata;

IV. Proponer las políticas en materia de transporte público de competencia municipal, así como las medidas necesarias para optimizarlo;

V. Proponer a la Coordinación de Movilidad y Transporte del Estado de Morelos las medidas pertinentes para regular y controlar la prestación de los servicios públicos de transporte de competencia municipal;

VI. Proponer a la Coordinación de Movilidad y Transporte del Estado de Morelos, la creación de nuevas rutas y el otorgamiento de las concesiones y permisos, con base en los estudios técnicos y jurídicos, que realice la Dirección General y que soporten tal necesidad;

VII. Proponer, integrar y dictaminar los expedientes en materia de concesiones y permisos del servicio público de transporte de competencia municipal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Registrar las concesiones y permisos del servicio público de transporte en los términos de la Ley de Movilidad del Estado de Morelos y sus Municipios y demás normatividad aplicable;

IX. Proponer a la Coordinación de Movilidad y Transporte del Estado de Morelos, el reordenamiento y la restructuración de las rutas del sistema mediante el cual se preste el servicio público de transporte de competencia municipal, a fin de procurar la prestación de este de manera oportuna, segura y eficiente;

X. Proponer a la Coordinación de Movilidad y Transporte del Estado de Morelos, la autorización y revocación de los permisos y concesiones de su competencia en términos de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

XI. Proponer a la Coordinación de Movilidad y Transporte del Estado de Morelos, la revisión de la tarifa y los sistemas de cobro de esta;

XII. Elaborar los dictámenes técnicos para el establecimiento de las bases, paradas y reubicación de estas, así como la modificación, variación, extensión o ampliación definitiva de una ruta y la modificación de los itinerarios;

XIII. Establecer las bases técnicas, jurídicas y operacionales, para implementar y mantener el sistema integral de transporte, para que se someta a consideración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

XIV. Realizar y actualizar a diario los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervengan las unidades de transporte público urbano y suburbano para efectos preventivos, informativos y de investigación;

XV. Actuar como mediador en los conflictos que se susciten entre concesionarios o permisionarios, y de éstos con usuarios, cuando las personas involucradas así lo soliciten o se afecte la prestación del servicio público de transporte de competencia municipal, sin perjuicio de las sanciones que procedan;

XVI. Atender inconformidades de la ciudadanía derivados de la prestación del transporte público municipal; y

XVII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 163. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Transportes, se auxiliará de una Jefatura de Transportes, cuya persona titular tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 164. La persona titular de la Dirección de Protección Civil tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Participar en la operación de mecanismos permanentes de coordinación y colaboración con las autoridades y dependencias municipales, entes públicos del gobierno federal y estatal, así como organizaciones no gubernamentales competentes en materia de protección civil;

II. Proponer a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y en su caso ejecutar acciones de previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción ante la presencia de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre provocado por fenómenos destructivos de origen natural o humano que se susciten en el Municipio y que afecte a la población, sus bienes o entorno;

III. Elaborar el programa municipal de protección civil y los planes de contingencias;

IV. Cooperar en la elaboración y actualización del Atlas de Riesgo del Municipio;

V. Proponer ante el Consejo Municipal de Protección Civil el Programa Municipal de Protección Civil y los Planes de Contingencias, así como ejecutarlos;

VI. Elaborar protocolos de actuación para la atención de niños, adolescentes, personas discapacitadas y adultos mayores de acuerdo con el programa municipal de protección civil;

VII. Establecer y operar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;

VIII. Coordinar ejercicios de simulacros en edificios públicos, escuelas, industrias, talleres artesanales, comercios, unidades habitacionales, así como en cualquier inmueble o zona considerada de alto riesgo y vulnerabilidad;

IX. Diseñar y difundir los programas de capacitación ciudadana en materia de protección civil;

X. Determinar los lineamientos y validar el programa interno de protección civil de inmuebles públicos y privados que presente su propietario, poseedor, arrendatario, representante legal, consultor, encargado o responsables;

XI. Efectuar visitas de inspección, vigilancia y verificación en áreas o inmuebles públicos o privados para detectar y prevenir riesgos a la población, así como el cumplimiento de las medidas establecidas al respecto;

XII. En materia de estacionamientos públicos, efectuar visitas de inspección, vigilancia y verificación con la finalidad de detectar que los mismos cumplan con las medidas establecidas en los ordenamientos normativos aplicables, en su defecto suspender temporalmente actividades, obras o servicios, clausurar o en su caso prohibir su utilización temporal o definitiva;

XIII. En el caso de estacionamientos que pretendan un inicio de operación, dictaminará sobre su conveniencia o no, con base en las medidas de seguridad de protección y demás disposiciones en materia de movilidad;

XIV. Dictaminar sobre estudios de riesgo presentados por los particulares, cuando estos sean exigibles conforme a la normatividad aplicable;

XV. Suspender temporalmente actividades, obras o servicios, clausurar o en su caso prohibir actos de utilización temporal de establecimientos o edificios, en tanto la situación de riesgo prevalezca, así como resguardar o destruir objetos, productos y sustancias que puedan ocasionar un siniestro;

XVI. Atender las solicitudes de auxilio ciudadano;

XVII. Implementar en coordinación con los comandantes, los operativos de auxilio en los sistemas de emergencias o desastres de acuerdo a sus rubros;

XVIII. Supervisar que el equipo de protección personal se encuentre en condiciones óptimas;

XIX. Supervisar al personal en su desempeño de manera profesional, verificando que los mismos cuenten con cursos de actualización y certificación para el buen desempeño de sus funciones;

XX. Tramitar los recursos necesarios para el equipamiento del personal y de los sistemas que cada jefatura requiera.

XXI. Intervenir y asegurar áreas o zonas de riesgo, así como aislar, delimitar o evacuar temporalmente zonas o inmuebles en forma parcial o total según sea la magnitud del riesgo;

XXII. Realizar las acciones necesarias para garantizar las condiciones mínimas de seguridad por el uso, almacenamiento, transporte o distribución de sustancias peligrosas de acuerdo con las disposiciones jurídicas en la materia;

XXIII. Imponer sanciones a las infracciones cometidas en contra de la Ley Estatal de Protección Civil y del Reglamento de Protección Civil del Municipio, cuando dicha facultad le haya sido delegada;

XXIV. Supervisar la ejecución de acciones de apoyo o remediación emanadas del fondo de contingencias;

XXV. Ejecutar las atribuciones que el reglamento municipal en la materia confiere a la Dirección de Protección Civil; y

XXVI. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 165. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Protección Civil, se auxiliará de las siguientes unidades de apoyo:

- I. Subdirección de Protección Civil;
- II. Jefatura de Normatividad y Seguridad;
- III. Jefatura de Bomberos; y
- IV. Jefatura de Paramédicos.

Las personas titulares de estas unidades tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones específicas que correspondan a su área y que señalen los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 166. La persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, se regirá con los principios de actuación, deberes y obligaciones establecidos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, el Bando, así como del presente Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir y dar entrada a las quejas o denuncias que toda persona formule en contra de elementos de seguridad pública o de tránsito de la Secretaría, así como de las quejas que pudieran formular los elementos en contra de sus compañeros o de sus superiores jerárquicos, ordenándose la práctica de todas y cada una de las diligencias necesarias para la investigación e integración de la queja correspondiente;

II. Hacer constar con su firma todos los acuerdos, audiencias y diligencias de cada actuación que se lleve a cabo en la integración del expediente con testigos de asistencia;

III. Vigilar que el elemento cumpla con los principios de actuación que establece el Título Séptimo, Capítulo I, artículo 100 y demás disposiciones aplicables en su caso, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública, derivado de las investigaciones y demás actuaciones que integren la queja o denuncia que se les siga;

IV. Dar vista al Ministerio Público de los hechos o conductas que puedan constituir delitos por parte de los elementos adscritos a la Secretaría en el desempeño de sus funciones o fuera de ella, allegándole los elementos probatorios en el caso;

V. Coadyuvar en investigaciones con otras Instituciones Federales, Estatales y Municipales, que lo soliciten, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con las atribuciones que el presente Reglamento le confiere;

VI. Sistematizar la información recabada de las investigaciones para sus resoluciones;

VII. Organizar el personal a su cargo para la realización de programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de quejas y/o Denuncias;

VIII. Organizar el personal a su cargo para la realización de programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de quejas;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y atribuciones, así como aquellos que le corresponden por delegación;

X. Habilitar a sus subalternos para la realización de la investigación de hechos derivados de quejas o denuncias presentadas;

XI. Informar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal de las actividades realizadas;

XII. Remitir al Archivo los expedientes concluidos;

XIII. Dar cumplimiento a las sanciones que imponga el Consejo de Honor y Justicia a los elementos de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y auxiliares de las instituciones de seguridad pública como son personal operativo de protección civil, cuerpo de bomberos y rescate;

XIV. En caso de no existir probable responsabilidad en contra de los elementos implicados, ordenar el archivo del expediente antes de que sea citado;

XV. Observar las demás disposiciones legales que el Ayuntamiento en materia de Seguridad Pública establezca;

XVI. Informar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal el grado de incidencia y reincidencia de las conductas que motivan las quejas presentadas ante la Dirección para que tome las medidas preventivas que amerite;

XVII. Solicitar a las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y demás Áreas de la Federación, del Estado y del Municipio y demás Ayuntamientos, la información que sea necesaria para el eficaz ejercicio de sus funciones;

XVIII. Solicitar al Ministerio Público del Fuero Común, copias certificadas de las averiguaciones previas que conozca y estén relacionadas con los hechos motivo de la queja interpuesta ante esta Dirección de Asuntos Internos;

XIX. Excusarse de conocer los asuntos en el que se vea involucrado como quejoso, así como del personal de la Dirección a su cargo, por lo que, en estos casos, deberá de conocer la Contraloría Municipal, hasta su resolución definitiva; y

XX. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN OCTAVA DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 167. Corresponde al Juez o Jueces Cívicos calificar, determinar y sancionar conforme a la Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos, así como del Bando y conforme al Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, las infracciones al Bando, debiendo enterar la recaudación de multas a la Tesorería Municipal, y cuyos funcionarios estarán bajo la supervisión y vigilancia de la Sindicatura, así mismo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Resolver sobre la responsabilidad de los probables infractores;

II. Imponer las sanciones correspondientes, consultando el Registro Municipal de Infractores, con el fin de verificar si el infractor es reincidente;

III. Ejercer las funciones conciliatorias;

IV. Intervenir en conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el fin de avenir a las partes o conocer de las infracciones cívicas que se deriven de tales conductas. Cuando los conflictos deriven en hechos constitutivos de violencia intrafamiliar, se regirán conforme a la Ley de la materia;

V. Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos que se ventilen en el Juzgado;

VI. Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;

VII. Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad;

VIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpia de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública;

IX. Ejecutar la condonación de la sanción;

X. Retener y devolver los objetos y valores de los presuntos infractores, o que sean motivo de la controversia, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos;

XI. Comisionar al personal del Juzgado para realizar notificaciones y diligencias;

XII. Autorizar y designar la realización de las actividades de apoyo a la comunidad a solicitud del responsable; y

XIII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO VII

DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRA PÚBLICA

Artículo 168. La persona titular de la Secretaría de Planeación, Desarrollo Urbano, Vivienda y Obra Pública tiene, además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, las siguientes:

I. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, ordenamiento territorial que sean competencia del Municipio;

II. Aplicar las disposiciones del Código Territorial referentes al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, o su similar vigente, así como las estrategias y acciones que contenga el mismo;

III. Promover la creación y funcionamiento de los observatorios ciudadanos conforme a lo establecido por el Código Territorial;

IV. Verificar los procedimientos de control del desarrollo urbano conforme a lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

V. Establecer y dictaminar los requisitos técnicos indispensables dispuestos en este reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes, que los particulares deberán acatar en materia de uso de suelo a fin de satisfacer las condiciones que sean compatibles con las zonas;

VI. Aplicar, las disposiciones de competencia municipal en materia de desarrollo urbano, establecidas en la Ley Sobre el Régimen del Condominio de Inmuebles para el Estado de Morelos;

VII. Aprobar, negar o en su caso revocar las autorizaciones y permisos, por sí o a través de las direcciones o unidades administrativas que la integran conforme a lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, que sean competencia de la Dirección General;

VIII. Aprobar las autorizaciones, permisos y constancias de factibilidad respecto al uso de suelo para bienes inmuebles en el territorio municipal, en los plazos y términos establecidos por el Código Territorial;

IX. Participar en el procedimiento de actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;

X. Proponer al Ayuntamiento, la expedición, modificación y actualización a las normas técnicas en materia de administración, control y desarrollo del territorio, de construcción y edificación, así como para la conservación del patrimonio natural y edificado;

XI. Realizar la evaluación de compatibilidad del uso de suelo;

XII. Autorizar el permiso de división de inmuebles, la aprobación de traza, permiso de urbanización o de edificación, según sea el caso, permiso de venta y dictámenes que correspondan, de conformidad con lo establecido por el Código Territorial y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;

XIII. Registrar, supervisar y recibir conjuntamente con el organismo operador de agua del Municipio, la Comisión Federal de Electricidad, y las dependencias y entidades en materia de vialidades urbanas y alumbrado público, la ejecución de obras de urbanización que se realicen en los fraccionamientos o desarrollos en condominio, a efecto de verificar que se cumpla con las especificaciones y normas señaladas en la autorización correspondiente;

XIV. Emitir y aprobar los cambios al número oficial correspondiente a los predios e inmuebles urbanos, suburbanos y rústicos del Municipio;

XV. Supervisar las visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento del Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de ordenamiento y administración sustentable del territorio, y en su caso autorizar las medidas de seguridad procedentes;

XVI. Autorizar el permiso de construcción para la ejecución de obras, edificaciones, estructuras o instalaciones, y en su caso autorizar su uso y ocupación, de conformidad con lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XVII. Autorizar el permiso para la ocupación o modificación de la vía pública conforme a lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

XVIII. Aprobar las licencias, permisos o autorizaciones para la colocación, instalación, modificación, ampliación y retiro de anuncios, mantas, toldos, kioscos y demás instalaciones permanentes o provisionales, procurando la protección a la imagen urbana en las áreas y centros de población municipales declarados Patrimonio Cultural, en el centro histórico y las demás zonas establecidas por el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;

XIX. Promover ante las autoridades federales competentes, acciones y programas de recuperación, restauración y conservación de los monumentos y mejoramiento de la imagen urbana del Municipio;

XX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los peritos especializados de proyecto, de obra y supervisores, así como a los corresponsables e instaurar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos que se generen, y en su caso imponer las sanciones a las que se hagan acreedores

XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y de las políticas municipales en materia de vivienda;

XXII. Participar en el procedimiento de actualización del Inventario del Patrimonio Cultural;

XXIII. Solicitar el apoyo de las áreas operativas de la administración municipal Dirección General de Obra Pública, Dirección General de Servicios Públicos o cualquier otra, para la demolición de construcciones no autorizadas o que representen algún riesgo, el retiro de elementos y construcciones que invadan o afectan la vía pública; y

XXIV. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 169. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, La Secretaría de Planeación, Desarrollo Urbano, Vivienda y Obra Pública, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Subsecretaría de Planeación, Desarrollo Urbano, Vivienda y Obra Pública;

II. Dirección de Mantenimiento Urbano y Desazolve;

III. Dirección de Obras Públicas;

IV. Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano; y

V. Dirección Normatividad.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN, DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRA PÚBLICA

Artículo 170. Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Planeación, Desarrollo Urbano, Vivienda y Obra Pública la atención de los siguientes asuntos:

I. Dar seguimiento al programa anual de obra pública y verificar su congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable y los que de éste se deriven;

II. Dar seguimiento físico y financiero de las obras bajo la responsabilidad de la Secretaría de Planeación, Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas;

III. Revisar los informes sobre los avances físico-financieros de las obras que deberán presentarse al Cabildo;

IV. Establecer y verificar los procedimientos sobre las diferentes modalidades para la asignación de contratos de obra pública: adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública;

V. Preparar informes sobre los avances físico-financieros de las obras en sus diferentes modalidades de financiamiento para ser presentados al COPLADEMUN; y

VI. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO Y DESAZOLVE

Artículo 171. La persona titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano y Desazolve tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la ejecución de la obra pública en la modalidad de administración directa conforme a lo establecido por las disposiciones legales aplicables;

II. Planear, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar el mantenimiento, conservación, rehabilitación y reparación de la infraestructura vial, imagen urbana, vialidades, caminos rurales y suburbanos, inmuebles, así como el equipamiento urbano e infraestructura pública del Municipio;

III. Proponer y administrar programas y proyectos de inversión en materia de mantenimiento de la infraestructura vial;

IV. Vigilar que las acciones e inversiones en materia de obra y servicios de mantenimiento, conservación, rehabilitación, equipamiento urbano y reparación de la infraestructura municipal se ajusten al programa de gobierno, programa de obra pública y acciones sociales, y a las disposiciones legales en la materia;

V. Coordinar, supervisar y suministrar los materiales para el programa de obras en colaboración, de conformidad con los procesos internos de la propia Dirección de Mantenimiento;

VI. Intervenir en el proceso de entrega recepción de la obra pública y la infraestructura vial de los fraccionamientos;

VII. Supervisar los trabajos de la infraestructura vial ejecutada por los fraccionamientos que entregarán su infraestructura a esta dependencia; y

VIII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 172. La persona titular de la Dirección de Obras Públicas tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

II. Emitir las políticas, lineamientos y criterios a cumplir en materia de construcción y mantenimiento de las obras públicas del Municipio;

III. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el programa municipal de obra pública y acciones sociales;

IV. Coordinar la planeación, programación y presupuestación de la obra pública y servicios relacionados con la misma;

V. Coordinar y supervisar la ejecución del programa municipal de obra pública y acciones sociales;

VI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a la obra pública y servicios relacionados con la misma;

VII. Elaborar el programa anual de obra pública;

VIII. Coordinar los procesos de adjudicación y contratación de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

IX. Aprobar los dictámenes que acrediten los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y capacidad de respuesta de los contratistas, así como de justificación para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma por adjudicación o licitación;

X. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, en los casos de utilidad pública, la expropiación de bienes o su ocupación previa para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;

XI. Supervisar y dar seguimiento al proceso de liberación del derecho de vía e indemnización de las afectaciones producidas, en materia de ejecución de obra pública;

XII. Supervisar la integración de los estudios, proyectos y expedientes técnicos de la obra pública y servicios relacionados con la misma;

XIII. Coordinar la supervisión de la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, contratada por el Municipio;

XIV. Supervisar las actividades relacionadas con la remodelación, restauración, reparación, rehabilitación, conservación y mantenimiento de la infraestructura vial, de la imagen urbana y de la infraestructura e inmuebles públicos;

XV. Dar seguimiento a las auditorías de obra pública realizadas por diferentes órganos de control en la Dirección General, así como dar respuesta a las observaciones que se deriven de las mismas;

XVI. Proporcionar en tiempo y forma la información de su competencia, que sea solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia e Información Pública;

XVII. Ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos; y

XVIII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 173. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Obras Públicas se auxiliará de las siguientes Unidades de apoyo:

I. Jefatura de Supervisión de Obras; y

II. Jefatura de Estudios, Proyectos y Programas.

Las personas titulares de dichas Unidades tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalen los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN CUARTA

DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

Artículo 174. La persona titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Aplicar, evaluar y dar seguimiento al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;

II. Realizar los procedimientos de control del desarrollo urbano conforme a lo establecido por las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

III. Vigilar en el ámbito de su competencia, la observancia de las diferentes restricciones al uso del suelo que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

IV. Aprobar las autorizaciones, permisos y constancias de factibilidad respecto al uso de suelo para bienes inmuebles en el territorio municipal;

V. Realizar las acciones de vigilancia y visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

VI. Realizar los procedimientos para la imposición de sanciones y medidas de seguridad en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

VII. Emitir los dictámenes de áreas de donación y de vialidades, permiso de urbanización o de edificación, según sea el caso, permiso de venta, acta de entrega recepción, así como otorgar permisos de división de inmuebles y aprobación de traza;

VIII. Expedir, negar o revocar licencias, autorizaciones o permisos en materia de uso del suelo, construcción, fraccionamiento, subdivisión, fusión, relotificación, condominio, conjunto urbano, anuncios, imagen urbana, así como las demás licencias y dictámenes que la normatividad señale, previos los procedimientos administrativos previstos por la Ley;

IX. Coordinarse con las Dependencias y Entidades en materia de vialidades urbanas y alumbrado público, para la supervisión de fraccionamientos y desarrollos en condominio, a efecto de verificar que se cumpla con las especificaciones y normas técnicas señaladas en los permisos correspondientes;

X. Dictaminar las condicionantes urbanas para el aprovechamiento inmobiliario de los predios en los que se pretendan desarrollar fraccionamientos o desarrollos en condominio señalando los alineamientos horizontales con respecto a la vía pública y colindancias, las restricciones y afectaciones por infraestructura existente o prevista de acuerdo con las restricciones de zona;

XI. Fijar el monto de las garantías para la ejecución de las obras de urbanización;

XII. Determinar la ubicación de las áreas verdes de los fraccionamientos y de uso común en desarrollos en condominio, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente en la materia;

XIII. Asignar el número oficial correspondiente a los predios e inmuebles, urbanos, suburbanos y rústicos en el Municipio;

XIV. Emitir y validar la constancia de alineamiento y número oficial de conformidad con lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones legales aplicables;

XV. Emitir el dictamen referente a la factibilidad de uso de suelo, alineamiento y nomenclatura, en el procedimiento de enajenación de bienes inmuebles remanentes propiedad del Municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

XVI. Intervenir en la prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;

XVII. Aplicar, tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el Municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control y supervisión de la urbanización y edificación urbana;

XVIII. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la Dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;

XIX. Previo el procedimiento administrativo correspondiente, demoler las obras públicas o privadas por violaciones a la normatividad vigente;

XX. Cuantificar y calificar a los interesados la contribución que corresponda por autorización del trámite o trámites solicitados, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos Municipal;

XXI. Revisar que los proyectos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones se elaboren conforme a los Reglamentos vigentes;

XXII. Vigilar que los proyectos arquitectónicos sean firmados por profesionales de la arquitectura debidamente acreditados conforme a las disposiciones reglamentarias;

XXIII. Vigilar y establecer, en su caso, las garantías de cumplimiento a las especificaciones autorizadas en el expediente técnico y proyecto ejecutivo de la obra autorizada;

XXIV. Emitir el oficio de ocupación a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;

XXV. Controlar y mantener actualizado el registro de arquitectos responsables de la autoría de proyectos arquitectónicos; corresponsables en estructuras, instalaciones, desarrollo urbano y de Directores Responsables de Obra (DRO);

XXVI. Llevar el registro y supervisión de las actividades que realicen los responsables de la autoría de proyectos arquitectónicos y corresponsables de ejecución proyectos y obras y vigilar e intervenir para que la ejecución de las obras públicas y privadas en el Municipio cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias;

XXVII. Aplicar en el ámbito territorial del Municipio, la normatividad relativa a Fraccionamientos, Condominios, Unidades Habitacionales y Conjuntos Urbanos, ejerciendo las atribuciones que le confiere la Ley de la materia y la reglamentación municipal aplicable;

XXVIII. Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de Fraccionamientos, Condominios, Unidades Habitacionales y Conjuntos Urbanos, en los términos que señale la normatividad aplicable;

XXIX. Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los arquitectos, ingenieros, promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias cuando proceda la regularización de obras, cambios de uso suelo, y regímenes de condominio en predios y lotes, verificando para ello su procedencia conforme a los programas de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico y en su caso del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;

XXX. Regular y emitir alineamientos y números oficiales en predios y lotes de zonas urbanas regulares y sujetas a regularización del Municipio;

XXXI. Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental expedidas por la Federación;

XXXII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de las visitas de verificación o inspección, así como para la ejecución de cualquier medida de seguridad o sanción; y

XXXIII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 175. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano se auxiliará de las siguientes unidades de apoyo:

I. Jefatura de licencias de uso de suelo, fraccionamientos y construcción; y

II. Jefatura de Inspectores.

Las personas titulares de estas Unidades, tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

Artículo 176. La persona titular de la Dirección de Normatividad tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Verificar que la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma se realice de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Verificar la fuente de financiamiento con la que se llevará a cabo la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se vayan a ejecutar;

III. Realizar el trámite para la obtención de la autorización presupuestal para la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se vayan a ejecutar.

IV. Planificar y programar los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma de acuerdo con la legislación en la materia;

V. Celebrar y en su caso, presidir las diferentes etapas de los procedimientos de contratación, observando la formalidad y legalidad que exijan las disposiciones legales en la materia;

VI. Elaborar los contratos y sus convenios modificatorios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Vigilar que las garantías presentadas, aseguren el exacto cumplimiento de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

VIII. Llevar a cabo el control financiero y trámite de pago de las estimaciones de los contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

IX. Integrar expedientes técnicos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

X. Vigilar y coordinar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría de Planeación, Desarrollo Urbano, Vivienda y Obra Pública;

XI. Actualizar reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Auxiliar a la Secretaría en la solventación de auditorías, observaciones administrativas y litigios; y

XIII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO VIII

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 177. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico tiene, además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, las siguientes:

I. Diseñar y ejecutar políticas públicas para fomentar la inversión y el crecimiento económico en el Municipio;

II. Promover la creación de empleo y la generación de ingresos mediante mecanismos relacionados con el emprendimiento, autoempleo y otros;

III. Apoyar los sectores económicos en cuanto a capacitación, empleo y emprendimiento;

IV. Facilitar la creación de MiPyMe;

V. Coordinar con los ámbitos de gobierno y organizaciones de la sociedad civil para el impulso de proyectos de desarrollo económico sustentable y sostenible;

VI. Gestionar recursos financieros y de especie para facilitar los proyectos de desarrollo económico;

VII. Llevar a cabo estudios, análisis y proyecciones para identificar las oportunidades relacionadas con el crecimiento económico;

VIII. Revisar el marco normativo de la actividad económica, para hacer atractivo al Municipio a la inversión y brindarle certeza jurídica mediante la implementación de buenas prácticas regulatoria y eliminación de trámites burocráticos;

IX. Fomentar la innovación y la competitividad económica;

X. Promover la regionalización de bienes y servicios y/o productos mediante marcas acreditadas;

XI. Estimular el desarrollo de las actividades agropecuarias, acuícolas y forestales, a través de la elaboración de programas estratégicos municipales y regionales;

XII. Optimizar los recursos destinados a las actividades agropecuarias, acuícolas y forestales;

XIII. Promover una marca comercial local; y

XIV. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 178. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Secretaría de Desarrollo Económico, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Subsecretaría de Desarrollo Económico;

II. Dirección de Desarrollo Económico;

III. Dirección de Asuntos Migratorios;

IV. Dirección de Licencias y Permisos;

V. Dirección de Desarrollo Agropecuario;

VI. Dirección Turismo; y

VII. Dirección de Mercados y Rastro Municipal.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 179. Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Económico además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las dependencias, las siguientes:

I. Promover la integración de las micro, pequeñas y medianas empresas a las cadenas productivas para propiciar un desarrollo económico regional y sectorial;

II. Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas para su integración a la cadena productiva como proveedores o distribuidores;

III. Diseñar y aplicar mecanismos para la identificación de oportunidades de negocios en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas;

IV. Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas para detonar proyectos vinculados con el desarrollo económico y la integración de cadenas productivas;

V. Participar en Comisiones, Comités, Consejos, Órganos de decisión o cualquier otro grupo de trabajo u Órgano Administrativo que atienda asuntos vinculados con las atribuciones competencia de esta Dependencia;

VI. Ejecutar cualquier otro tipo de responsabilidad encomendada por el Titular de la Secretaría en materia de desarrollo económico;

VII. Atender la promoción de los distintos factores económicos del Municipio como herramienta para la mejora de la competitividad y la proyección nacional del sector;

VIII. Planificar, instrumentar y coordinar políticas, programas, proyectos y actividades, los planes, programas y proyectos necesarios para consolidar y desarrollar políticas destinadas a facilitar la inversión y los proyectos de articulación público-privado productivas en el Municipio;

IX. Proponer las políticas para la creación de un ambiente de negocios favorable para el establecimiento de las industrias y servicios definidas como estratégicas para el desarrollo del Municipio;

X. Promover a través de distintas herramientas de cooperación con Organismos Públicos y Privados, la atracción y formación del capital humano para la creación de actividades estratégicas; y

XI. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 180. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Solicitar, gestionar y recabar la documentación de soporte normativo y administrativo para la Celebración de Convenios con las Entidades Federativas, Municipios, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Organismos de los sectores público, privado, social en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas, en su adecuada operación y cumplimiento;

II. Recabar, concentrar y analizar la información estadística sobre los Proyectos apoyados a través de los Convenios con las Entidades Federativas, Municipios, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Organismos de los sectores público, privado, social en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas;

III. Proponer, apoyar y dar seguimiento a proyectos que incidan en el desarrollo productivo de las empresas de los sectores industrial, comercial y de servicios;

IV. Promover, difundir y coordinar la organización y la participación en foros, ferias, congresos, seminarios y otros eventos que permitan fomentar la vinculación empresarial los contactos de negocio y el desarrollo empresarial en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas;

V. Dar asesoría en la planeación, creación y establecimiento de esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de las micro, pequeñas y medianas empresas;

VI. Promover esquemas de acceso al financiamiento a través de Organismos Financieros bancarios y no bancarios, de la banca comercial y de desarrollo, así como con Organismos de Cooperación Internacional;

VII. Coordinar la participación del Titular del área en Comisiones, Comités, Consejos, Órganos de Decisión, Cámaras Empresariales o cualquier otro Grupo de Trabajo u Órgano Administrativo que atienda asuntos relacionados con la promoción de las micro, pequeñas y medianas empresas;

VIII. Coordinar y apoyar el acercamiento y vinculación del Titular del área con los Organismos Públicos, Privados, Sociales vinculados con las micro, pequeñas y medianas empresas; y

IX. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS

Artículo 181. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Asuntos Migratorios, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar, elaborar y proponer a la o el Secretario de Desarrollo Económico los anteproyectos de Planes, Programas, Políticas y Proyectos destinados a la protección, apoyo y atención a las familias de migrantes en condición de vulnerabilidad;

II. Realizar investigaciones y estudios para orientar las acciones del Gobierno Municipal en la atención a los familiares de migrantes;

III. Elaborar y/o actualizar el Censo Migratorio dentro del Municipio;

IV. Realizar las campañas permanentes y temporales aprobadas, así como de capacitación para fortalecer la cultura de protección de los derechos de los migrantes y el mejoramiento de la condición de vida de sus familiares, a través de los procedimientos establecidos;

V. Detectar el índice de Inmigrantes del Municipio en otros Países y suscribir Convenios para la aplicación de Programas Sociales, Culturales, etc;

VI. Asistir en representación del Municipio a todos los Foros, Congresos, Talleres y eventos que convoquen las diferentes Instituciones del área;

VII. Proporcionar asesorías y gestionar trámites para migrantes ante las autoridades competentes;

VIII. Ejecutar los planes, políticas, programas y proyectos aprobados que le sean encomendados a la Dirección, de acuerdo a los procedimientos establecidos; y

IX. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 182. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Asuntos Migratorios, se auxiliará de una Jefatura de Asuntos Migratorios, cuya persona titular tendrá además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 183. La persona titular de la Dirección de Licencias y Permisos, tiene además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Autorizar o en su caso negar las licencias de funcionamiento y refrendos, apegándose para ello en la reglamentación vigente; pudiendo revocar los mismos, mediante Acuerdo que se dicte de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia y en coordinación con las Dependencias Municipales, cuando el caso lo amerite;

II. Autorizar o en su caso negar los trámites de las solicitudes de licencias, permisos o refrendos de funcionamiento de todos los giros, en los términos de las Leyes y los Reglamentos Municipales; pudiendo revocar los mismos, mediante Acuerdo que se dicte de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia y en coordinación con las Dependencias Municipales, cuando el caso lo amerite;

III. Autorizar, controlar y supervisar los permisos para el funcionamiento de mercados, tianguis, permisos para comerciantes ambulantes, fijos y semifijos, en la vía pública, pudiendo revocar los mismos, mediante acuerdo que se dicte de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia y en coordinación con las Dependencias Municipales, cuando el caso lo amerite;

IV. Coordinar las labores de inspección y vigilancia para que los establecimientos y/o Titulares de las licencias acaten las Leyes y Reglamentos aplicables, en los términos de las Leyes de la materia;

V. Suspender la venta cuando se realice en contravención a los procedimientos establecidos en la normatividad en la materia;

VI. Coordinar las labores de inspección y vigilancia de mercados y comerciantes ambulantes, fijos y semifijos, en la vía pública, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia y en coordinación con las Dependencias Municipales cuando el caso lo amerite;

VII. Determinar y ejecutar las sanciones aplicables en los términos legales vigentes fiscales y reglamentarias en que incurran los comercios, comerciantes y Entidades económicas del Municipio;

VIII. Solicitar y coordinar las labores de inspección y vigilancia en la presentación de espectáculos públicos, en plena observancia de la legislación y reglamentación aplicable;

IX. Operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas con estándares de calidad para incentivar e impulsar la actividad económica en el Municipio;

X. Expedir las licencias para la instalación de anuncios y carteleras panorámicas y similares, y controlar éstos en el territorio municipal, apegándose para ello en la reglamentación vigente, pudiendo negar la expedición de la licencia para la instalación de anuncios si éstos ponen en riesgo la integridad física de los habitantes del municipio, impliquen algún riesgo o deterioren la imagen del Municipio;

XI. Inspeccionar y vigilar que los establecimientos cuenten con sus respectivas licencias de funcionamiento; en los términos de las Leyes de la materia; y

XII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 184. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Asesorar a los productores del campo en la reconversión de sus productos, cuando estos así lo soliciten;

II. Brindar capacitación a los productores agrícolas y pecuarios, para mejorar el rendimiento de su producción;

III. Dirigir, planear, desarrollar y controlar programas de implementación de la agricultura periurbana y de traspatio;

IV. Conformar y coordinar la integración y garantizar el correcto funcionamiento del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable el cual, serán instancias para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural en la definición de prioridades regionales, la planeación y distribución de los recursos que la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios destinen al apoyo de las inversiones productivas;

V. Coordinar en el Municipio la celebración del Convenio entre el Gobierno Federal y los Gobiernos Estatales para la puesta en práctica de los programas de apoyo para el desarrollo rural sustentable;

VI. Coordinar y supervisar el otorgamiento de asistencia técnica agraria y pecuaria a los productores de nuestro Municipio;

VII. Apoyar a la ganadería en la selección de materia genética, equipo e infraestructura que mejore la productividad;

VIII. Dar seguimiento a los programas autorizados por las Dependencias del sector a fin de que estos se lleven a cabo en beneficio de los productores interesados; y

IX. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 185. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Desarrollo Agropecuario, se auxiliará de una Subdirección de Desarrollo Agropecuario, cuya persona titular tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

Artículo 186. La persona titular de la Dirección de Turismo, tiene además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Propiciar el desarrollo integral de la cultura, tradiciones y costumbres en el municipio, mediante la aplicación de Programas y Proyectos adecuados a las características del mismo;

II. Promover la adopción de programas operativos y medidas especiales en la Administración Pública Municipal, para mejorar la imagen urbana y la prestación de servicios públicos en los accesos del Municipio y todas aquellas áreas que fortalecen al Municipio como destino turístico; así como intensificar estas labores durante los períodos vacacionales, las fechas históricas;

III. Identificar oportunidades de servicios e integrar productos turísticos sustentables en este Municipio;

IV. Fortalecer los servicios y desarrollar productos turísticos sustentables para el Municipio;

V. Establecer condiciones para el éxito de los productos turísticos sustentables del Municipio;

VI. Prevenir y corregir oportunamente la debida alineación de los productos y servicios turísticos con los objetivos y prioridades de desarrollo urbano y desarrollo humano y social;

VII. Fomentar relaciones de coordinación y cooperación con Dependencias y Organismos Públicos, Sociales y Privados para desarrollar acciones y estrategias de promoción turística y conservación del patrimonio histórico;

VIII. Promover la participación activa de los actores sociales, públicos y privados involucrados o afectados por, las políticas públicas relacionadas con el turismo;

IX. Conocer, investigar, evaluar y acercar los proyectos de desarrollo turístico de Emiliano Zapata, la zona metropolitana y el Estado de Morelos, así como los estudios, propuestas, programas y acciones que se hayan elaborado por diferentes Instancias, con el objeto de ampliar la visión del Gobierno Municipal e incrementar la efectividad de sus políticas;

X. Difundir y promover los productos turísticos del Municipio en los mercados regionales, nacionales e internacionales;

XI. Mantener canales de comunicación, coordinación y cooperación abiertos con la Secretaría de Turismo, la Secretaría de Cultura y del Gobierno del Estado de Morelos para incorporar al Municipio a los programas y políticas públicas de estos sectores; y

XII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL

Artículo 187. La persona titular de la Dirección de Mercados y Rastro Municipal tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Administrar el funcionamiento del servicio público de mercados en coordinación con las autoridades competentes del Municipio, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

II. Coordinar a las administraciones de los mercados, vigilando el desempeño de sus funciones;

III. Elaborar en coordinación con las administraciones de los mercados, los planes y programas de trabajo para los mercados públicos;

IV. Proponer e implementar programas en mercados y rastro municipal;

V. Administrar y coordinar los servicios que presta el rastro municipal, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

VI. Vigilar, inspeccionar y calificar el incumplimiento de las disposiciones legales zoosanitarias, para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado; y

VII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 188. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Mercados y Rastro Municipal, se auxiliará de las siguientes Unidades de Apoyo:

I. Subdirección de Mercados y Rastro Municipal;

II. Jefatura del Rastro Municipal; y

III. Jefatura de Mercados Municipales.

Los titulares tendrán las atribuciones comunes que establece este Reglamento, así como las atribuciones que señalen los reglamentos específicos y Manuales que en particular se emitan.

CAPÍTULO IX

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 189. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social tiene, además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, las siguientes:

I. Organizar y fomentar acciones de integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes como mecanismos de participación ciudadana;

II. Establecer mecanismos para promover la participación de los diferentes sectores organizados del Municipio, en el desarrollo de programas y acciones de carácter social que beneficien a la población del Municipio;

III. Gestionar en coordinación con las dependencias y entidades municipales competentes, recursos de los distintos órdenes de gobierno y de entidades no gubernamentales, para el mejoramiento de las condiciones sociales de los habitantes del Municipio;

IV. Fomentar el desarrollo de proyectos productivos en el Municipio;

V. Proyectar, implementar y ejecutar programas y acciones que fomenten el desarrollo rural del Municipio;

VI. Coordinar la promoción y seguimiento a las obras por cooperación en las zonas urbana y rural del Municipio;

VII. Fungir como enlace para trámites a programas federales y estatales, apoyando a la población en el proceso de inscripción o con los requisitos;

VIII. Promover, dirigir, supervisar, fortalecer y coordinar las acciones y actividades de prevención e información en beneficio de la salud de los habitantes del Municipio, en coordinación con la instancia correspondiente;

IX. Establecer programas con el objetivo de educar a la ciudadanía en la prevención de enfermedades;

X. Coordinar y administrar los Comités Vecinales de Participación Ciudadana, y

XI. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 190. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Secretaría de Desarrollo Social, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Subsecretaría de Desarrollo Social;

II. Dirección de Bienestar Social;

III. Dirección de Salud;

IV. Dirección de Educación;

V. Dirección de Deportes;

VI. Dirección de Cultura;

VII. Dirección de Enlace de la Juventud; y
VIII. Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y Diversidad Sexual.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL**

Artículo 191. La persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular, conducir, coordinar e integrar las políticas y acciones de planeación municipal, en materia de bienestar social;

II. Establecer políticas y programas, tendientes a promover y desarrollar la cultura, artes, oficios, educación, juventud, deporte, cultura física y atención a grupos vulnerables y salud;

III. Coadyuvar con las diversas dependencias, de los tres órdenes de gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades culturales, educativas, deportivas, juveniles, recreativas;

IV. Promover la participación y el apoyo de los sectores público y privado, en la atención de las necesidades y demandas básicas, de la población más desprotegida del municipio;

V. Promover acciones, para incrementar la participación social, en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas, con las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;

VI. Proporcionar el desarrollo de la cultura, el arte y los oficios, mediante la aplicación de programas adecuados, a las características propias del municipio, en coordinación de la secretaria de desarrollo económico;

VII. Ejecutar la política municipal, para promover en la sociedad, la equidad de género, como componente del bienestar social;

VIII. Promover en el ámbito municipal, programas, proyectos productivos y acciones que generen, el desarrollo integral de los grupos vulnerables y personas con discapacidad;

IX. Fomentar una cultura de equidad de género, en todas las acciones de gobierno, que realice el ayuntamiento, a través de sus áreas administrativas;

X. Difundir los derechos de equidad de género y diversidad sexual;

XI. Promover y difundir la cultura a los habitantes del municipio;

XII. Impulsar acciones de fomento al deporte;

XIII. Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción de desarrollo, en material de equidad de género y diversidad sexual;

XIV. Proponer y vigilar las acciones, para el crecimiento social equilibrado, de las comunidades y centros de población del municipio;

XV. Concertar y coordinar, la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general, en la operación de los Programas de Bienestar Social;

XVI. Promover, que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad, a las comunidades del municipio en este orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad, atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades;

XVII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

Artículo 192. La persona titular de la Dirección de Bienestar Social tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Fungir como enlace, coordinar o gestionar los programas de los tres órdenes de gobierno, competencia de la Secretaría de Desarrollo Social;

II. Vincular a las organizaciones de la sociedad civil con las dependencias o entidades del Municipio;

III. Elaborar y actualizar el padrón de las organizaciones de la sociedad civil que colaboran con el Municipio;

IV. Analizar y evaluar las demandas de la ciudadanía de acuerdo con las políticas y estrategias municipales, las reglas de operación y la disponibilidad de recursos de los programas sociales disponibles;

V. Elaborar propuestas y dar seguimiento a la gestión de recursos ante los tres órdenes de gobierno para proyectos y programas sociales autorizados;

VI. Aplicar y observar las reglas de operación de los programas sociales respectivos con base en los acuerdos y convenios celebrados;

VII. Promover la participación y el apoyo de los sectores públicos y privados, en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del municipio;

VIII. Promover ante las autoridades competentes como presidencia, diputados, regidores, comisariados ejidales etc. La ayuda de donaciones, trámites para adquirir instrumentos de discapacidad o alguna dispensa, para las personas que lo soliciten o requieran de este apoyo;

IX. Dar seguimiento e informar sobre los avances de los programas sociales que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Social; y

X. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE SALUD**

Artículo 193. La persona titular de la Dirección de Salud tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Formular y desarrollar los programas municipales en materia de salud en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud, de acuerdo con los principios y objetivos nacionales, estatales y municipales;

II. Llevar a cabo el proceso de incineración de animales domésticos y ferales, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia;

III. Realizar campañas de educación y concientización para el cuidado, protección y tenencia responsable de mascotas, así como para su adopción;

IV. Realizar campañas de captura, esterilización y vacunación antirrábica, canina y felina, coadyuvando con los servicios de salud estatales en las campañas de la misma naturaleza;

V. Autorizar y realizar el sacrificio de animales domésticos y ferales, vigilando que se realice en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Atender las denuncias presentadas por incumplimiento al reglamento en materia de protección animal y demás disposiciones legales aplicables;

VII. Integrar y coordinar el comité municipal de salud;

VIII. Fomentar una cultura de salud pública;

IX. Operar los consultorios médicos de atención a ciudadanos que presentan una condición de atención inmediata para ser turnados a las instancias competentes;

X. Realizar acciones de educación, capacitación y promoción para los ciudadanos que les permita prevenir situaciones de riesgo en la salud;

XI. Desarrollar estrategias integrales de salud en los centros laborales, educativos o sociales;

XII. Realizar las acciones que en el ámbito municipal y de acuerdo con la Ley General y Estatal de Salud, sean de la competencia del Municipio; y

XIII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 194. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Salud, contara con la Subdirección de Salud, cuya persona titular tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 195. La persona titular de la Dirección de Educación tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Promover programas y acciones que propicien el desarrollo cultural y educativo de la población dentro del Municipio;

II. Preservar y fomentar las manifestaciones culturales propias del Municipio;

III. Vincular a la ciudadanía con las dependencias, entidades y universidades, en materia cultural y educativa;

IV. Promover la concertación de acuerdos con los sectores público, privado y social para impulsar el desarrollo cultural del Municipio;

V. Rescatar, conservar, difundir y promocionar el patrimonio histórico y cultural del Municipio;

VI. Establecer el Registro Municipal de Espacios y Servicios Culturales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VII. Establecer y actualizar el padrón de artistas del Municipio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Otorgar reconocimientos y estímulos a personas físicas, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la cultura;

IX. Administrar y supervisar el funcionamiento de la casa de la cultura, bibliotecas y centros culturales del Municipio;

X. Coordinar talleres, eventos y demás actividades que se realicen en la casa de la cultura;

XI. Determinar estrategias para incrementar la afluencia de visitantes locales, nacionales e internacionales en las instituciones de promoción de cultura del Municipio;

XII. Implementar el otorgamiento de becas y estímulos para la educación;

XIII. Coordinar la realización de ceremonias y eventos cívicos en las instituciones educativas dentro del Municipio;

XIV. Administrar el funcionamiento y fortalecer la promoción de los Centros Comunitarios, espacios lúdicos y culturales, así como los espacios que se destinen para fines recreativos, de capacitación y puntos de atención socio cultural en las zonas urbanas, suburbanas y rurales del municipio; y

XV. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

Artículo 196. La persona titular de la Dirección de Deportes tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Promover la práctica del deporte y la recreación en el Municipio, conjuntamente con las instituciones y organizaciones deportivas existentes;

II. Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de Programas Específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;

III. Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de Programas Específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos, eventos promocionales, programas vacacionales y de financiamiento;

IV. Cuidar y promover la utilización óptima de las diversas instalaciones deportivas públicas municipales;

V. Promover y coordinar Programas, Proyectos y actividades para el sano esparcimiento de la ciudadanía, de los servidores públicos y sus familias;

VI. Elaborar e implementar Proyectos tendientes a la realización de competencias deportivas de alto nivel en fechas conmemorativas en el Municipio;

VII. Promover la celebración de Convenios de Colaboración con otras instituciones deportivas, educativas y sociales;

VIII. Coadyuvar a la integración social de los infantes, jóvenes y adultos con capacidades diferentes, fomentando el deporte;

IX. Promover y coordinar torneos en las diferentes ramas del deporte, donde se proyecte el desarrollo de habilidades deportivas;

X. Proponer los incentivos y reconocimientos a los deportistas destacados del Municipio;

XI. Participar en los programas federales, estatales y municipales relacionados con el deporte, de acuerdo a los procedimientos establecidos; y

XII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 197. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Deportes, se auxiliará de una Subdirección de Deportes, cuya persona titular tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

Artículo 198. La persona titular de la Dirección de Cultura tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Propiciar el desarrollo integral de la cultura, tradiciones y costumbres en el municipio, mediante la aplicación de Programas y Proyectos adecuados a las características propias del mismo;

II. Fomentar la cultura urbana de los habitantes del Municipio;

III. Coordinar los eventos culturales que se celebren en el Municipio;

IV. Coordinar, diseñar y ejecutar programas, promoción y difusión de la cultura;

V. Fomentar la participación de los habitantes en las actividades artísticas y culturales para el desarrollo integral de los habitantes del municipio;

VI. Realizar acciones tendientes a preservar y difundir el acervo cultural del municipio, en sus aspectos artístico e histórico;

VII. Organizar, impulsar y apoyar a personas o grupos interesados en la cultura, dentro de los lineamientos adecuados o la idiosincrasia del Municipio que afirmen su identidad cultural;

VIII. Establecer dirigir y coordinar centros de creación artística en las disciplinas de teatro, danza, música, artes plásticas, y visuales, arquitectura, literatura, antropológica, así como actividades culturales y difundir los resultados que se obtengan;

IX. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel estatal, nacional como internacional; y

X. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 199. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Cultura, se auxiliará de las unidades de apoyo siguientes:

I. Subdirección de Cultura; y

II. Jefatura de Cultura Indígena, Antropología e Historia, Eventos y Staff.

Las personas titulares tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE DE LA JUVENTUD

Artículo 200. La persona titular de la Dirección de Enlace de la Juventud tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Impulsar el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes;

II. Promover una cultura de conocimiento, ejercicio y respeto de los derechos de los jóvenes, en los distintos ámbitos;

III. Garantizar a los jóvenes el acceso y disfrute de oportunidades en condiciones de equidad. Los jóvenes, por su condición humana particular, representan un potencial humano que los hace formadores de cambios sociales y actores estratégicos para el desarrollo de nuestra sociedad;

IV. Fomentar en los distintos ámbitos en los que se desenvuelven los jóvenes el conocimiento de sus derechos, su comprensión, aprobación y los medios para hacerlos exigibles;

V. Observar los criterios de integralidad y transversalidad en la ejecución de programas y acciones que procuren cubrir las necesidades básicas de los jóvenes y promover su desarrollo personal, social y económico;

VI. Proponer en el ámbito de su competencia la asignación y distribución presupuestal suficiente que permita cumplir con la política municipal de juventud;

VII. Considerar a la familia, como institución social básica transmisora de los valores culturales de la sociedad, en la que los jóvenes representan el elemento más importante de enlace intergeneracional;

VIII. Elaborar el Programa Municipal de Juventud que tendrá por objeto orientar la política municipal en materia de juventud, el cual deberá ser congruente con los objetivos del Programa Municipal de Gobierno y los instrumentos de planeación municipal a que se refiere la Ley de Planeación para el Estado de Morelos y sus Municipios;

IX. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito Estatal y Municipal, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones que garanticen el cumplimiento efectivo de los derechos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales de los que nuestro país sea parte;

X. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;

XI. Recibir y turnar propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud;

XII. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes en distintos ámbitos del acontecer municipal y, en especial, aquellas que reconozcan y fomenten la herencia cultural de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas y fortalezcan el respeto y el conocimiento de las diversas culturas existentes en el municipio;

XIII. Auxiliar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los gobiernos Estatal y de los municipios en la difusión y promoción de los servicios que presten a la juventud cuando así lo requieran;

XIV. Diseñar, implementar y ejecutar, con una perspectiva de transversalidad, programas destinados al aprovechamiento de las capacidades y potencialidades de los jóvenes: en su desarrollo económico y productivo, a través de la incorporación laboral, de la asignación de fondos destinados a la generación y fortalecimiento del autoempleo donde los jóvenes tengan participación directa ya sea en su creación, desarrollo o inclusión laboral; en su desarrollo social, a través del conocimiento, aprecio y creación de la cultura en los ámbitos de expresión de las artes y del humanismo, la organización juvenil, el liderazgo social y la participación ciudadana; y en general en todas aquellas actividades que, de acuerdo con su capacidad presupuestal, estén orientadas al desarrollo integral de la juventud;

XV. Elaborar, en coordinación con las dependencias y las entidades de la Administración Pública Municipal, programas y cursos de orientación e información sobre adicciones, nutrición, educación sexual y sobre salud reproductiva, derechos humanos, cultura de la no violencia y no discriminación, equidad de género, medio ambiente, apoyo a jóvenes en situación de exclusión y vivienda; y

XVI. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, sus superiores y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 201. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Enlace de la Juventud, se auxiliará de una Subdirección de Enlace a la Juventud, cuya persona titular tendrá además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN OCTAVA

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES Y DIVERSIDAD SEXUAL

Artículo 202. La persona titular de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y Diversidad Sexual tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir en cuanto a leyes, reglamentos y demás normas competencia de la Dirección, las acciones a realizar dentro del periodo de gobierno establecido;

II. Coordinar, planear y programar, actividades de los programas estatales y municipales, que se encomienden a la Dirección, conforme a disposiciones legales, reglas de operación, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;

III. Someter a aprobación de su jefe inmediato, los proyectos y programas que correspondan a la Dirección;

IV. Proponer dentro de las facultades de su competencia, los reglamentos, normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de acciones de carácter social incluyente y diverso, que rigen a la Dirección;

V. Ejecutar acciones de difusión y divulgación, de las actividades que se realizan, dentro de la Dirección;

VI. Adecuar a consideración de la Secretaría a la que pertenece, los anteproyectos de trabajos, programas, o acciones, que se llegaran a ejecutar dentro de la propia Dirección;

VII. Suscribir los documentos relativos, al ejercicio de las atribuciones de la dirección, incluso las que le sean señaladas por la secretaría, o las que correspondan por supletoriedad;

VIII. Coadyuvar con las diversas instituciones públicas estatales y municipales, secretarías, direcciones y con las servidoras y los servidores públicos del municipio, previa instrucción de él o la Secretaría de Desarrollo Social, las actividades, talleres y capacitaciones que se encomienden, en favor de los sectores más vulnerables y de la diversidad sexual;

IX. Informar sobre el desarrollo y ejecución de los programas y actividades dirigidas, al sector vulnerable adultos mayores, mujeres, niñas y niños, personas con capacidades diferentes, comunidad indígena, comunidad LGBTTTTIQ+;

X. Vigilar que se cumpla, las acciones dentro de la diversidad sexual, en apego a las leyes y demás disposiciones aplicables, en los asuntos de su competencia y que se realicen las actividades calendarizadas por la misma, dentro del municipio;

XI. Reportar a la secretaría, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades realizadas, en bien de las personas vulnerables y de diversidad sexual;

XII. Administrar de forma legal y transparente, los recursos humanos, materiales y financieros, para toda operación de los programas, de la Dirección;

XIII. Resguardar la documentación soporte, de la ejecución y operación de los programas y las actividades asignadas a la Dirección;

XIV. Vincular con todas aquellas organizaciones de la sociedad civil, que hayan de colaborar en la realización de proyectos, que beneficien al sector marginado del municipio;

XV. Gestionar ante instituciones, fundaciones, organismos públicos y privados, los mayores beneficios para el sector vulnerable, adulto mayor, niños en orfandad, mujeres, personas con capacidades diferentes, población indígena, comunidad LGBTTTTIQ+, etc.;

XVI. Fomentar la equiparación de oportunidades, mediante adecuaciones, ajustes y mejoras necesarias en el entorno jurídico, social, cultural y de bienes y servicios, que faciliten a las personas vulnerables, en situación de pobreza, con distintas preferencias sexuales, adultos mayores, mujeres, niños y adolescentes, una integración, convivencia y participación en igualdad de oportunidades y posibilidades, con el resto de la población;

XVII. Accionar políticas de respeto a los sectores más vulnerables, personas con capacidades, adultos mayores, población indígena, mujeres, niños y adolescentes, etc.;

XVIII. Incluir a las personas con vulnerabilidad, al núcleo social, laboral y de cualquier ámbito, creando los mecanismos necesarios, para su integración a los mismos;

XIX. Otorgar, en cuanto a la Diversidad Sexual, un trato sin discriminación, igualitario, digno y de calidad;

XX. Difundir valores de respeto, hacia la diversidad sexual y a todos los grupos vulnerables, en todo el entorno, área laboral, así como en espacios públicos y privados de todo el Municipio;

XXI. Gestionar actividades, para transitar una sociedad respetuosa e incluyente de la diversidad sexual e identidad de género, a fin de erradicar la discriminación y violencia que viven las personas con preferencias u orientación sexual diversa;

XXII. Capacitar y sensibilizar constante y periódicamente a los servidores públicos dentro del Ayuntamiento, en materia de diversidad sexual y perspectiva de género;

XXIII. Promover y coordinar campañas de atención, orientación, información, educación, y asesoría en salud sexual, incluyendo VIH/SIDA, enfermedades de transmisión sexual, de forma actualizada y personalizada;

XXIV. Generar y actualizar protocolos, para bandos policiacos de actuación, para salvaguardar la integridad de las personas vulnerables incluyendo a las de la comunidad LGBTTTTIQ+ en el municipio;

XXV. Involucrar a los diferentes grupos vulnerables, a las actividades, deportivas, culturales y recreativas que se realicen en el municipio;

XXVI. Motivar, mediante charlas de grupo o individuales, a las personas vulnerables a incluirse, en actividades que fomenten la autoestima y la superación personal; y

XXVII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, sus superiores y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 203. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y Diversidad Sexual, se auxiliará de una Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Diversidad Sexual, cuya persona titular tendrá además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

CAPÍTULO X

DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 204. La persona titular de la Consejería Jurídica tiene, además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, las siguientes:

I. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales o administrativos de cualquier índole;

II. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera;

III. En los juicios de amparo, notificar de los términos en los que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales;

IV. Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia que se trate y del Reglamento del acto y en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;

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

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

VII. Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento;

VIII. Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales, así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;

IX. Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos;

X. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: datos de identificación de las partes, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de su resolución;

XI. Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las dependencias de la administración municipal, llevando un registro de cada uno de ellos;

XII. Elaborar el proyecto del informe anual que presentará la persona titular de la Presidencia Municipal ante el Cabildo, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos en los que el Ayuntamiento sea parte;

XIII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que las dependencias de la administración no incurran en situaciones de afirmativa ficta;

XIV. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la Consejería por lo menos de manera trimestral o, bien, cada que la persona titular de la Presidencia Municipal así lo requiera. En dicho informe podrá señalar aquellas dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados;

XV. A indicación de la persona titular de la Presidencia Municipal o por acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

XVI. Previo acuerdo del Cabildo y por conducto de la Sindicatura, celebrar convenios de transacción judicial o extrajudicial, compromiso en árbitros o cualquier otro medio alternativo de solución de controversias;

XVII. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica;

XVIII. Fungir como Autoridad de Transformación Digital, siendo el responsable oficial de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos y en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos al interior del Ayuntamiento;

XIX. Aprobar las versiones de las regulaciones que emita la Persona Titular de la Presidencia Municipal, debiendo verificar se cumplan los trámites y requisitos para poder ser publicadas;

XX. Elaborar los Contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;

XXI. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;

XXII. En coordinación con la Sindicatura llevar a cabo la tramitación de las denuncias y acciones legales que corresponda para la salvaguarda del interés del Ayuntamiento;

XXIII. Emitir opinión respecto de los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos o reformas legales que someta a su consideración el Cabildo, la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Sindicatura o los integrantes del Gabinete o de los organismos descentralizados del municipio; y

XXIV. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 205. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Consejería Jurídica, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General Jurídica;
- II. Dirección de Asuntos Consultivos y Administrativos;
- III. Dirección de Asuntos Contenciosos; y
- IV. Dirección de Asuntos Constitucionales y Penales.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Artículo 206. La persona titular de la Dirección General Jurídica tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Despachar todos los asuntos que sean instruidos de manera directa por el consejero Jurídico;

II. Acordar con la persona titular de la conserjería Jurídica los asuntos de su competencia o que sean delegados;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones de las unidades administrativas adscritas a la Consejería Jurídica e informar lo conducente a su titular;

IV. Proponer, revisar y en su caso, someter a aprobación del titular de la Consejería Jurídica las reformas jurídicas y administrativas para el mejor desempeño de las funciones a su cargo;

V. Ejercer las funciones que se le deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la persona titular de Consejería Jurídica;

VI. Proponer a la persona titular de la Consejería Jurídica los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que le corresponda;

VII. Proponer y organizar cursos de capacitación jurídica para las diversas dependencias municipales, así como proponer la coordinación con diversas estancias para celebrar seminarios, foros o talleres sobre temas jurídicos que sean trascendencia para el quehacer municipal;

VIII. Coordinar sus actividades con otras actividades administrativas y organismos descentralizados cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;

IX. Coordinar administrativamente a las Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que por delegación o suplencia corresponda;

XI. Delegar previo acuerdo con la persona titular de la Consejería Jurídica sus atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellas que por disposición de Ley deban ejercer directamente;

XII. Establecer las normas, políticas, criterio, sistemas y procedimientos de carácter técnico que daban regir a las unidades administrativas bajo su adscripción;

XIII. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, la información necesaria para integrar el informe de actividades, logros y metas de la Consejería Jurídica;

XIV. Dar contestación, en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a la persona titular de la Consejería Jurídica cuando así le sea instruido;

XV. Someter a consideración de la persona titular de la Consejería Jurídica los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación;

XVI. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normatividad aplicable;

XVII. Integrar la información correspondiente a las unidades que integran la Consejería para la elaboración de los informes que deba rendir la Consejería Jurídica;

XVIII. Tramitar y sustanciar las acciones y actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del municipio; y

XIX. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSULTIVOS Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 207. La persona titular de la Dirección de Asuntos Consultivos y Administrativos tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Asuntos Consultivos y Administrativos;

II. En conjunto con la Consejería Jurídica y cada una de las áreas actualizar y coordinar la actualización del Marco Normativo del Gobierno Municipal de Emiliano Zapata, para dar solidez a los procedimientos que se tengan que aplicar a la sociedad en su conjunto o a la ciudadanía;

III. Identificar en el Marco Jurídico las posibles lagunas normativas que impidan el adecuado funcionamiento de las funciones de las áreas en su proceder público;

IV. Coadyuvar en la formulación y/o actualización de los manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, así como los Reglamentos que deban integrar el marco normativo del Ayuntamiento;

V. Brindar asistencia para que tanto los Programas Operativos Anuales, Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, así como los Indicadores de cada área estén debidamente vinculados al Plan Municipal de Desarrollo;

VI. Realizar el diagnóstico anual sobre la normatividad Interna existente y faltante; en conjunto con la Consejería Jurídica;

VII. Generar un compendio de todo el marco jurídico que cada una de las áreas del Gobierno Municipal debe conocer de acuerdo con sus responsabilidades, con la finalidad de hacer más eficientes y apegadas a la Ley sus actividades;

VIII. Determinar el calendario para las revisiones de entrega de avances, respecto de la actualización del marco jurídico de cada una de las áreas y validar los resultados del proceso de creación y/o modificación;

IX. Solicitar a cada uno de los Titulares de las Áreas Administrativas, nombrar un enlace a efecto de dar seguimiento a las actividades planteadas por la Dirección;

X. Ser enlace, previa autorización del cabildo, ante el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal en la guía Consultiva de Desempeño Municipal, que es un instrumento de planeación diseñado para ayudar a los ayuntamientos a orientar su trabajo de manera ordenada, eficiente y enfocada a que cumplan con sus responsabilidades; tiene como objetivo fortalecer las capacidades institucionales de las administraciones municipales y que las autoridades cuenten con información y datos para la eficiente toma de decisiones durante todo su periodo de gobierno;

XI. Fungir como enlace Técnico de Simplificación y Digitalización con las facultades dispuestas en la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos;

XII. Perfeccionar las regulaciones y simplificar los trámites y servicios, para reducir trámites, requisitos y tiempos de resolución, eliminar procesos innecesarios y cualquier costo burocrático que facilite a las personas el acceso y obtención de Trámites y Servicios;

XIII. Promover sistemas tecnológicos, plataformas, aplicaciones web, aplicaciones móviles o similares y, en general, cualquier programa de cómputo que garanticen la calidad, seguridad, integridad y accesibilidad de la información, así como la mejora de los servicios y la transparencia;

XIV. Verificar que las Áreas Administrativas gestionen la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", de su normatividad, tanto en la página web del Municipio como ante la plataforma de transparencia; y

XV. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN ASUNTOS CONTENCIOSOS

Artículo 208. La persona titular de la Dirección de Asuntos Contenciosos tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar a la Sindicatura en la defensa legal de los intereses municipales en los juicios o procedimientos administrativos que se sigan en forma de juicio ante las autoridades judiciales o administrativas;

II. Asesorar a las dependencias o a sus enlaces jurídicos en los juicios o procedimientos administrativos que se sigan en forma de juicio ante autoridades judiciales o administrativas, en los que sean parte o intervengan con cualquier otro carácter;

III. Elaborar en coordinación con las dependencias y entidades municipales, los informes relativos a los juicios de amparo en los casos en que estas sean señaladas como autoridades responsables;

IV. Requerir a las Dependencias o a sus enlaces jurídicos, la información necesaria para dar contestación a las demandas en materia contencioso administrativas o para la elaboración de los informes solicitados en los juicios de amparo;

V. Intervenir, promover, tramitar y dar seguimiento a los juicios de amparo cuando se señale como autoridad responsable a las dependencias y entidades, así como intervenir en los mismos hasta su resolución;

VI. Establecer en coordinación con las dependencias y entidades, los procesos y estrategias legales para llevar a cabo la defensa jurídica de los asuntos de su competencia;

VII. Intervenir, promover, tramitar y dar seguimiento a las demandas en materia contencioso administrativas;

VIII. Intervenir y dar seguimiento a los procedimientos de jurisdicción voluntaria en los que sea llamado el Municipio;

IX. Intervenir, promover, tramitar y dar seguimiento a los juicios o procesos en los que el Municipio sea parte o intervenga con otro carácter, ante los tribunales administrativos, derivados de las relaciones con los integrantes de los cuerpos de seguridad del municipio;

X. Coordinar a los enlaces jurídicos de las dependencias y entidades municipales; y

XI. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y PENALES

Artículo 209. La persona titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Penales tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Revisar los convenios de terminación de la relación laboral que remita la Dirección de Recursos Humanos, y en su caso, ratificarlo ante las autoridades laborales;

II. Asesorar jurídicamente a la Dirección de Recursos Humanos y Nómina sobre la contratación de personal de las dependencias;

III. Representar al Ayuntamiento ante los órganos administrativos y jurisdiccionales de carácter laboral;

IV. Atender y dar seguimiento a los procedimientos de carácter laboral en los que tenga participación las dependencias, así como asesorar a las entidades que así lo soliciten;

V. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos y Nómina en la instauración de los procedimientos de rescisión de las relaciones laborales;

VI. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos y Nómina en la regularización jurídica de la contratación del personal de las dependencias;

VII. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos y Nómina en el procedimiento de investigación a los trabajadores de las dependencias, que deriven de alguna causal de rescisión de la relación de trabajo conforme a la Ley de la materia;

VIII. Elaborar recursos y medios de impugnación en contra de resoluciones emitidas por autoridad laboral o administrativa en perjuicio del Municipio;

IX. Presentar y dar seguimiento a las denuncias y querrelas ante la autoridad competente, cuando se vean afectados intereses del Municipio;

X. Intervenir, promover, tramitar y dar seguimiento a las demandas en materia civil;

XI. Asesorar a los servidores públicos de las dependencias y entidades en las solicitudes de informes, trámites y procedimientos instaurados por la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;

XII. Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos y demás áreas de las dependencias, la documental e información necesaria para la defensa de los intereses del municipio ante las autoridades laborales y administrativas;

XIII. Coordinarse con la Secretaría Municipal para asesorar a los integrantes del Ayuntamiento en las comparecencias ante la Procuraduría de los Derechos Humanos de Morelos, con motivo del ejercicio de sus funciones;

XIV. Dar seguimiento a los procedimientos de regularización de predios rústicos en los que sea llamado el Municipio;

XV. Coadyuvar con los servidores públicos de las dependencias y entidades con el objeto de que éstos rindan los informes solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado;

XVI. Coadyuvar con los servidores públicos de las dependencias y entidades con el objeto de que éstos en caso de aceptar las recomendaciones, se atiendan en los términos en que éstas fueron dictadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado;

XVII. Atender y dar seguimiento a los procedimientos de derechos humanos, en los que el Ayuntamiento o las dependencias tenga participación, sean parte o intervengan con cualquier otro carácter;

XVIII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO XI

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 210. La Contraloría Municipal, es el órgano encargado del control, inspección, supervisión y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la productividad, eficiencia, a través de la implantación de sistemas de control interno, siendo el órgano interno de control encargado de aplicar el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.

Artículo 211. El titular de la Contraloría Municipal tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas en el artículo 86 de la Ley Orgánica, así como las contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Gobierno de Emiliano Zapata, Morelos, así como las dispuesta en el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

Artículo 212. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Contraloría Municipal, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Auditoría y Control de Obra Pública;

II. Dirección de Control Interno y Contraloría Social;

III. Dirección de Investigación;

IV. Dirección de Substanciación; y

V. Dirección Resolutora.

Artículo 213. La persona titular de la Contraloría Municipal y los titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las facultades, atribuciones, funciones generales y aquellas que por disposición de las leyes federales y estatales les corresponda en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, así como las expresamente establecidas en el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos.

Artículo 214. Corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con el Contralor los asuntos de su competencia;

II. Elaborar los informes mensuales de actividades de la Titularidad a su cargo para integrarlos a la actualización mensual de la información pública de oficio de la Contraloría que se remitirá a la Unidad de Transparencia del Municipio;

III. Desempeñar las comisiones que el Contralor le delegue o encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les correspondan por delegación de atribuciones o por suplencia;

V. Dictar los acuerdos, determinaciones o resoluciones relacionados con los expedientes que se tramiten en su Titularidad;

VI. Ordenar la notificación de los acuerdos, determinaciones o resoluciones que se dicten en los asuntos de su competencia.

VII. Las notificaciones y citaciones se efectuarán por conducto del servidor público que realice las funciones de notificador en la Contraloría, con previo oficio de comisión emitido por el Contralor sin perjuicio de que puedan ser realizadas directamente por el Titular;

VIII. Representar a la Contraloría cuando lo instruya expresamente el Contralor ante las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Auxiliares y ante otras instancias de Gobierno;

IX. Participar en representación de la Contraloría Municipal, en los procesos de entrega recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio, en términos de lo que establece la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios y sus lineamientos;

X. Intervenir en representación de la Contraloría Municipal, en actas administrativas, circunstanciadas, concursos de adquisiciones y obras públicas, en los que tenga que intervenir o se invite a participar a la Contraloría; y

XI. Las demás que le instruya el Contralor, las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA

Artículo 215. La persona titular de la Dirección de Auditoría y Control de Obra Pública, tendrá como atribuciones la de programar y efectuar las auditorías y/o revisiones a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Ayuntamiento; así como la encargada de la supervisión, vigilancia, revisión y observancia de los trabajos realizados en obra pública, procurando el cumplimiento de los contratos, la calidad y la eficiencia, conforme a los costos, cronogramas, riesgos y el seguimiento del progreso del proyecto apegado a la normatividad vigente aplicable.

Artículo 216. La Dirección de Auditoría y Control de Obra Pública para el cumplimiento de sus atribuciones contará con Auditores en materia de Obra Pública y Contable, mismos que desempeñarán las comisiones que el Titular les delegue o encomiende debiendo mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 217. La persona titular de las Dirección de Control interno y Contraloría Social, tendrá como atribución la inspección, supervisión, control y evaluación del desempeño de las distintas unidades administrativas de la Administración pública municipal promoviendo la productividad y eficiencia a través de la implementación del sistema de control interno, con el propósito de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, así como vigilar el mecanismo de participación ciudadana como beneficiarios mediante el cumplimiento legal y administrativo de los programas sociales municipales; funciones que podrán ser ejercidas directamente por el titular o los servidores públicos designados conforme a las disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Artículo 218. La persona titular de la Dirección de Investigación al interior de este Ayuntamiento fungirá como Autoridad investigadora teniendo como funciones y atribuciones la de recibir las denuncias, que se formulen ante la Contraloría Municipal y practicar las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, presentadas ante la Contraloría Municipal por escrito, comparecencia, buzón, anónima o por medios electrónicos, que para tal efecto establezca, con el fin de que se investiguen los actos u omisiones cometidos por los servidores públicos del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, sobre Faltas administrativas.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

Artículo 219. La persona titular de la Dirección de Substanciación al interior de este Ayuntamiento tendrá las encomiendas en el ejercicio de las funciones conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas como Autoridad Substanciadora, teniendo entre sus atribuciones el dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial o alegatos cuando se trate de la falta administrativa no grave, en su caso, se remitirá al Tribunal competente cuando se trate de falta administrativa grave o de particulares.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN RESOLUTORA

Artículo 220. La persona titular de la Dirección Resolutora al interior de este Ayuntamiento tendrá las encomiendas en el ejercicio de sus funciones las conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas como Autoridad Resolutora conocerá y resolverá faltas administrativas no graves, lo cual realizará en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEXTA DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 221. La persona titular de la Contraloría Municipal, estará facultado para comisionar de entre los servidores públicos adscrito a la Contraloría Municipal, a quienes deban encargarse de efectuar las notificaciones a las partes, interesados, servidores públicos, particulares o autoridades conducentes; las determinaciones, resoluciones, acuerdos, recomendaciones, cédulas de observaciones, cédulas de solventación y demás disposiciones, actos o resoluciones de carácter administrativo que se dicten con motivo de las visitas, verificaciones, auditorías, revisiones, supervisiones, expedientes administrativos de denuncias de presunta responsabilidad administrativa y, en general, cualquier acto jurídico administrativo dictado por la Contraloría o sus Unidades Administrativas que deba ser notificado.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y

ATRIBUCIONES

Artículo 222. La Administración Pública Paramunicipal se constituye por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Emiliano Zapata, Morelos; el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Emiliano Zapata, Morelos, organismos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios y demás Entidades a que se refiere la fracción VIII del artículo 3 de este Reglamento, cuya organización, funcionamiento y atribuciones será aquella que determine su acuerdo de creación, su Reglamento respectivo y las disposiciones jurídicas que les son aplicables.

Artículo 223. Para el cumplimiento de sus tareas, la Entidades se auxiliarán del personal administrativo necesario, mismo que estará definido en sus respectivos reglamentos, manuales de organización y de conformidad con su presupuesto disponible.

TÍTULO OCTAVO

DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 224. Son Autoridades Auxiliares en el Municipio, los Delegados y los Ayudantes Municipales; su conocimiento y remoción se harán como lo dispone la Ley Orgánica.

Artículo 225. Las Autoridades Auxiliares Municipales desempeñarán, además de las funciones que les señalan la Ley vigente en el Estado y la Reglamentación Municipal aplicable, las siguientes funciones:

I. Ejecutar los Acuerdos del Ayuntamiento y los dictados por la Persona Titular de la Presidencia Municipal en su unidad de adscripción;

II. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;

III. Informar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su Delegación o Comunidad;

IV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Municipal con la información que se requiera para expedir certificaciones;

V. Informar anualmente al Ayuntamiento y a sus representados sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;

VI. Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes del Municipio;

VII. Auxiliar a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones;

VIII. Realizar la entrega- recepción en términos de lo que establece la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios y sus lineamientos;

IX. Reportar a los cuerpos de Seguridad Pública, Ministerio Público o Jueces Cívicos de las conductas que requieran su intervención; y

X. Todas aquellas que la Ley, el presente Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno y el propio Ayuntamiento determinen.

Artículo 226. A la falta temporal o definitiva de las Autoridades Auxiliares, entrará en funciones el respectivo suplente y a falta de éste quien designe la Persona Titular de la Presidencia Municipal, a reserva de informar al Ayuntamiento para que resuelva lo conducente.

Artículo 227. El municipio de Emiliano Zapata Morelos, cuenta con las siguientes Delegaciones:

I. Delegación de la Colonia Pro-hogar; y;

II. Delegación Benito Juárez.

Por cada Delegación existirá un Delegado o Delegada.

Artículo 228. El municipio de Emiliano Zapata Morelos, cuenta con las siguientes Ayudantías Municipales:

I. Ayudantía Municipal de la Colonia Tres de Mayo;

II. Ayudantía Municipal de la Localidad de Tezoyuca;

III. Ayudantía Municipal de la Localidad de Tetecalita; y

IV. Ayudantía Municipal de la Localidad de Tepetzingo.

Por cada Ayudantía Municipal existirá un Ayudante o Ayudanta.

Artículo 229. Las Autoridades Auxiliares, tendrán las atribuciones que les asigna la Ley, las que les conceda el Ayuntamiento, las que en su favor delegue la Persona Titular de la Presidencia Municipal y las que les otorguen otras disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 230. Es responsabilidad primordial de las Autoridades Auxiliares, en coordinación con las demás autoridades mantener el orden público, garantizar la convivencia pacífica de los habitantes, cuidar de la eficaz y oportuna prestación de los servicios públicos, la supervisión y canalización de la obra pública municipal en la jurisdicción territorial que se les asigne.

Artículo 231. Para el mejor desempeño de sus atribuciones, las Autoridades Auxiliares practicarán recorridos periódicos dentro de su jurisdicción, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones públicas y en su caso podrán plantear posibles soluciones a los problemas expuestos.

Artículo 232. Los habitantes podrán presentar quejas e información respecto a la prestación de los servicios públicos y a la irregularidad de la actuación de los servidores públicos municipales. Las Autoridades Auxiliares organizarán la recepción de quejas o denuncias, las que canalizarán a las instancias legalmente competentes, debiendo contestar por escrito a los particulares de las resoluciones emitidas. Las quejas o denuncias anónimas no producirán efecto legal.

Artículo 233. Los Delegados y Ayudantes Municipales no pueden:

- I. Cobrar contribuciones municipales;
- II. Autorizar ningún tipo de concesión, licencia de construcción y alineamiento o para la apertura de establecimientos;
- III. Mantener detenida a persona alguna;
- IV. Poner en libertad a los detenidos en flagrancia por delitos del fuero común o federal;
- V. Autorizar inhumaciones y exhumaciones;
- VI. Otorgar constancias de posesión; y
- VII. Hacer lo que no esté previsto en este Reglamento y en otros ordenamientos municipales.

TÍTULO NOVENO

DE LA SUPLENCIA Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DE LAS LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 234. Los integrantes del Ayuntamiento, requieren de licencia otorgada por el Cabildo para separarse de sus funciones; las cuales podrán ser:

- I. Temporales, que no excederán de quince días;
- II. Determinadas: hasta por noventa días naturales; y
- III. Definitivas.

Las ausencias de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, serán suplidas en los términos del Artículo 172 y 172 bis de la Ley Orgánica.

Las de los Síndicos y Regidores, no se suplirán cuando no excedan de tres sesiones consecutivas, si se excedieran el Cabildo llamará al suplente respectivo.

Para cubrir las ausencias definitivas de los miembros de los ayuntamientos, serán llamados los suplentes respectivos, para que, dentro de un término de tres días, se presenten a desempeñar sus funciones.

Artículo 235. Las licencias temporales y determinadas de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, serán suplidas por la Persona Titular de la Sindicatura y las licencias definitivas por el suplente respectivo, en términos del procedimiento previsto en el artículo 172 de la Ley Orgánica.

Artículo 236. La ausencia del Síndico y de los Regidores no se suplirá necesariamente, cuando la falta no exceda de quince días mientras haya el número suficiente de miembros para constituir el quórum; cuando el número de miembros sea insuficiente para sesionar o la falta sea definitiva se llamará al suplente respectivo y a falta o imposibilidad de éste, el Congreso del Estado designará al sustituto en la forma indicada en el artículo anterior. Una vez vencido el plazo de la licencia concedida, ya sea temporal o determinada, el propietario deberá reintegrarse de inmediato a su cargo. En caso de reincorporación anticipada al vencimiento de la licencia para la separación del cargo, el propietario se reintegrará a la Sesión inmediata siguiente, una vez que haya dado aviso previamente por escrito, a la Secretaría Municipal de la terminación de la licencia. Las licencias temporales podrán otorgarse con goce de sueldo, si así lo determinan los integrantes del Cabildo, por mayoría calificada y por una sola ocasión.

Artículo 237. Sólo el Ayuntamiento en funciones de Cabildo, podrá conceder a sus miembros licencias mayores de quince días, en casos debidamente justificados.

En caso de que la separación al cargo solicitada tenga por objeto ejercer el derecho a ser votado a un cargo de elección popular, no requerirá la autorización del Cabildo, sólo se deberá dar aviso por escrito, al Secretario Municipal, para que este ordene al área correspondiente la suspensión del pago de las prerrogativas y prestaciones a que tenga derecho dicho Servidor Público y pueda competir en igualdad de circunstancias; tratándose de reelección, conforme lo dispone la fracción VI del artículo 117 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888, no será necesaria su separación del cargo.

Artículo 238. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de la Persona Titular de las Dependencias, serán suplidas legalmente en sus atribuciones por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior, que al efecto designe la Persona Titular de la Presidencia Municipal, operando la figura de suplencia por ausencia.

Artículo 239. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de las personas titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas legalmente en sus atribuciones por la persona servidora pública subalterna que designe la Persona Titular de cada Dependencia, operando la figura de suplencia por ausencia.

Artículo 240. Cuando por cualquier motivo la Dependencia o alguna Unidad Administrativa carezca de Titular, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designada como Encargada del Despacho, hasta en tanto realice la designación definitiva, desempeñando legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa de que se trate.

Artículo 241. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES

Artículo 242. El incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos municipales, será sancionado en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y La Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.

Cuando el incumplimiento de los servidores públicos municipales, implique violaciones en materia civil o penal se estará a lo que expresamente establece la legislación de esas materias sin perjuicio de las responsabilidades administrativas.

Artículo 243. La Persona Titular de la Presidencia Municipal, de la Sindicatura y Regidurías, así como los servidores públicos que designe el Ayuntamiento, deberán presentar a la Contraloría Municipal, su declaración de situación patrimonial inicial dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión, la de modificación durante el mes de mayo de cada año y la de conclusión del encargo dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión de su cargo, empleo o comisión en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En caso de cambio de Dependencia o Entidad en el mismo orden de gobierno únicamente se dará aviso a la Contraloría municipal de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

Artículo 244. Será causa de responsabilidad para la Persona Titular de la Presidencia Municipal y de la Persona Titular de la Tesorería Municipal, así como para las personas Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio, contraer compromisos fuera de las limitaciones del Presupuesto de Egresos y en general acordar erogaciones en forma que no permitan, dentro de los montos autorizados en sus programas respectivos, la atención de los servidores públicos durante todo el ejercicio fiscal.

Artículo 245. Los miembros del Ayuntamiento podrán declararse inhabilitados para ejercer cargos municipales en los siguientes casos:

I. Por abandono de sus funciones por un período mayor de quince días sin causa justificada;

II. Por inasistencia consecutiva a cinco Sesiones de Cabildo sin causa justificada;

III. Por participar en actos que violen las Leyes o quebrante el Bando de Policía y Gobierno; y

IV. Por delito doloso en el cual se haya dictado auto de vinculación a proceso.

Artículo 246. Los procedimientos por responsabilidad administrativa se substanciarán conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.

TÍTULO DÉCIMO

DE LAS MODIFICACIONES AL PRESENTE

REGLAMENTO

Artículo 247. Será facultad exclusiva del Cabildo, aprobar las modificaciones al presente Reglamento, en términos del Bando y la Ley Orgánica.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5772, del 15 de enero de 2020, así como las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. La Tesorería Municipal instrumentará a través las acciones administrativas conducentes a efecto de reasignar recursos presupuestales para el cumplimiento del presente Reglamento, garantizando la continuidad de la operación institucional y la prestación de los servicios municipales, de conformidad con la normativa aplicable y sujeta a la suficiencia presupuestaria.

CUARTO. Cuando en este Reglamento se dé denominación distinta a alguna dependencia cuyas funciones estén contempladas por otras disposiciones normativas, para el cumplimiento de las mismas y las que se establezcan por convenios celebrados con autoridades federales o estatales, dichas competencias se entenderán concedidas a la dependencia que determine el presente Reglamento.

QUINTO. Las unidades administrativas que conforme a este Reglamento transfieran atribuciones a otra unidad administrativa, lo harán trasladando al personal, sin perjuicio de sus derechos laborales adquiridos, el mobiliario, el equipo, los vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, expedientes, procesos y archivos que hayan venido usando para la realización de sus funciones.

SEXTO. Los trámites y procesos iniciados con anterioridad al inicio de vigencia del presente Reglamento y que aún se encuentren pendientes de resolver por alguna de las unidades administrativas cuya denominación o competencia haya sido modificada mediante el presente acuerdo serán resueltos por la unidad administrativa que cuente con las atribuciones para ello en los términos del presente Reglamento.

SÉPTIMO. Las dependencias o unidades administrativas que por este acuerdo se crean, modifican su denominación o adquieren atribuciones que tenía otra dependencia o unidad administrativa, se sustituyen en todos los derechos, las obligaciones y compromisos adquiridos con anterioridad por la dependencia o unidad administrativa que les transfiere los mismos.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo de la Presidencia Municipal de Emiliano Zapata, Morelos, a los cuatro días del mes de diciembre de 2025.

“Compromisos que se ven, Resultados que se sienten”

LIC. J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARÍA DEL CARMEN CARRILLO FLORES
SÍNDICA MUNICIPAL.

C. JULIO CÉSAR PÉREZ BOLAÑOS
REGIDOR.

C. ROBERTO CARLOS JAIMES CASTREJÓN
REGIDOR.

DR. NABOR APARICIO COBREROS
REGIDOR.

LIC. GRICELL HERNÁNDEZ VÁZQUEZ
REGIDORA.

C. MA. DE JESÚS GAMARRA BETANCOURT
REGIDORA.

C. MA. ELENA BAHENA DÍAZ
REGIDORA.

RÚBRICAS
ATENTAMENTE

LIC. J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
EMILIANO ZAPATA, MORELOS
JORGE LUIS GARCÍA OCAMPO
SECRETARIO MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA,
MORELOS
RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: SICAPEZ.- Emiliano Zapata.- 2025-2027.

ROGELIO FELIX CASTAÑEDA, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 26 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ESTATAL DE AGUA POTABLE Y 32 DEL REGLAMENTO DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS, A LOS HABITANTES SABED:

Que los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Emiliano Zapata, Morelos, de conformidad con 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; 21 de la Ley Estatal de Agua Potable, 8 del Acuerdo que Crea al Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Emiliano Zapata, Morelos; 17 del Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Emiliano Zapata, Morelos y 32 y 33 del Reglamento de Pensiones de los Trabajadores del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Emiliano Zapata, Morelos, aprobaron lo siguiente:

CONSIDERACIONES

PRIMERA.- Que, mediante escritos presentados con fechas trece de julio de dos mil veintitrés y trece de mayo de dos mil veinticinco, la C. Alejandra Arellano Jiménez, por propio derecho, presentó ante este Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Emiliano Zapata, Morelos, solicitud de pensión por Viudez, en virtud de tener la calidad de cónyuge supérstite del finado Lino Ramírez Carrillo, con fundamento en lo establecido por los artículos 43 fracción XV; 45 fracción XV inciso c); 54 fracción VII; 64 y 65 fracción II inciso a) de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos; acompañando la documentación en original establecida en el artículo 57, apartados A), fracciones I, II, III y B), fracciones II, III y IV de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, como lo son: copia certificada del acta de nacimiento, originales de constancias, laboral y del salario, copia certificada acta de defunción y así como copia certificada de acta de matrimonio.

SEGUNDA.- Del análisis practicado a la documentación exhibida por la solicitante, y una vez realizado el procedimiento de integración e investigación, se comprobó fehacientemente que el finado Lino Ramírez Carrillo, en vida prestó sus servicios para el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Emiliano Zapata, Morelos, hasta el 04 de noviembre de 2022, fecha en la que causó baja por defunción, quedando así establecida la relación laboral que existió con el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Emiliano Zapata, Morelos.

TERCERA.- Que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 65, fracción II, inciso a), se confirma el carácter de beneficiaria de la C. Alejandra Arellano Jiménez en su calidad de conyugue supérstite del C. Lino Ramírez Carrillo, lo que acreditó con copia certificada del acta de matrimonio número 00203, asentada en el libro 1 de fecha de inscripción del 05 de agosto de 1996, expedida con fecha 13 de mayo de 2025, por la Oficialía 001 del Registro Civil del municipio de Emiliano Zapata, Morelos.

CUARTA.- Ahora bien, respecto a determinar el monto de la pensión, y atento a que el presente caso se ubica en la hipótesis prevista en el inciso b) del antepenúltimo párrafo del artículo 65 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, se decreta que por fallecimiento del servidor público por causas ajenas al servicio, se aplicarán los porcentajes a que se refiere la fracción I del artículo 58 de esta ley, si así procede, según la antigüedad del trabajador, por lo que una vez analizada la copia certificada del acta de Defunción número 1940, asentada en el libro 7 de fecha de registro 05 de septiembre de 2022, expedida con fecha 09 de noviembre de 2022, por la Oficialía 1 del Registro Civil del municipio de Cuernavaca, Morelos, asimismo y en razón a la antigüedad acreditada por la solicitante mediante constancia laboral de fecha 27 de agosto de 2025, correspondiente a 45 años, 8 meses y 3 días de manera ininterrumpida, se tiene por confirmada la hipótesis aquí referida.

QUINTA.- Que, los integrantes de la Comisión Dictaminadora de Pensiones de los Trabajadores del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Emiliano Zapata, Morelos, en sesión ordinaria de fecha 26 de septiembre de 2025, aprobó por unanimidad, el proyecto de dictamen de acuerdo pensionatorio de la solicitud de pensión por Viudez promovida por la C. Alejandra Arellano Jiménez.

SEXTA.- Por lo anterior, y al encontrarse satisfechas las hipótesis jurídicas contempladas en los artículos 57, 64 y 65, fracción II, inciso a) de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Emiliano Zapata, Morelos, en la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de fecha 29 de octubre del 2025, aprobaron el Acuerdo pensionatorio por el que se concede pensión por viudez a la ciudadana Alejandra Arellano Jiménez, en su calidad de cónyuge supérstite del finado Lino Ramírez Carrillo, de conformidad con los artículos 1, 10, 11, 12, 18, 19, 20 inciso c), 33 y 35 del Reglamento de Pensiones de los Trabajadores del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Emiliano Zapata, Morelos, por lo que se ha tenido a bien a expedir el siguiente:

ACUERDO PENSIONATORIO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VIUDEZ A LA CIUDADANA ALEJANDRA ARELLANO JIMÉNEZ, EN SU CALIDAD DE CÓNNYUGE SUPÉRSTITE DEL FINADO LINO RAMIREZ CARRILLO.

ARTÍCULO 1º.- Se concede pensión por Viudez a la C. Alejandra Arellano Jiménez, cónyuge supérstite del finado Lino Ramírez Carrillo, quien en vida fuera trabajador del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Emiliano Zapata, Morelos, desempeñando como último cargo el de Jefe adscrito al Área Operativa.

ARTÍCULO 2º.- La cuota mensual decretada, deberá cubrirse a razón del 100% del último salario percibido por el C. Lino Ramírez Carrillo, a partir del día 04 de noviembre de 2022, cantidad que será cubierta por el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Emiliano Zapata, Morelos, con cargo a la partida destinada para pensiones.

ARTÍCULO 3º. - El monto de la pensión se calculará tomando como base el último salario percibido por el finado trabajador, incrementándose la cuantía de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general vigente, integrándose la misma por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, según lo cita el artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

TERCERA.- Túrnese a la Coordinación Administrativa y a la Coordinación Jurídica para que en razón de sus facultades y atribuciones realicen las gestiones necesarias a efecto de dar cumplimiento al presente Acuerdo.

Dado en el municipio de Emiliano Zapata, Morelos, en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Emiliano Zapata, Morelos, el día veintinueve de octubre del dos mil veinticinco.

ROGELIO FELIX CASTAÑEDA

DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: XIUHTEPEC, y un logotipo que dice: Jiutepec.- Ayuntamiento 25-27; y, al margen superior derecho una leyenda que dice: CORAZÓN ECONÓMICO CON RUMBO Y TRADICIÓN.

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES SEÑALADAS EN LA FRACCIÓN VI DEL ARTÍCULO 61 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, TIENE A BIEN EMITIR LOS PRESENTES:

ACUERDO:

SM/240/18-11-25: "PRIMERO.- Se aprueba el dictamen en sentido positivo de la modificación del acuerdo pensionatorio numero SM/137/20-04-23, aprobado en sesión de cabildo el veinte de abril del año dos mil veintitrés, publicado en el periódico oficial "tierra y libertad" numero 6199, el treinta y uno de mayo del año dos mil veintitrés; relativo a la Pensión por Cesantía en Edad Avanzada, solicitada por Nicomedes Galeana Gil, en cumplimiento a la Resolución definitiva dictada por la Cuarta Sala Especializada en responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en el juicio Administrativo número TJA/4aSERA/JRAEM-056/2024. SEGUNDO.- La modificación consiste en otorgar la prestación laboral de despensa familiar, considerando que el monto de esta, no será menor a siete días de salario mínimo vigente en el Estado de Morelos. El cual a la letra dice:

" La Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, es la competente para analizar y dictaminar la solicitud de Pensión por Jubilación, en concordancia con lo señalado por el Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, publicadas en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numero 5261, el día once de febrero del año dos mil quince, lo dispuesto y aplicable de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en sus artículos 1, 4 fracción X, 14, 15 fracción I incisos a), b) y c), 17 inciso f), 22 fracción I y demás relativas y aplicables y, 5 fracciones I, II, III y IV, 14 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Jiutepec, Morelos; se presenta el DICTAMEN DE ACUERDO PENSIONATORIO EN SENTIDO POSITIVO RELATIVO A LA PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA SOLICITADA POR EL C. NICOMEDES GALEANA GIL, ante el Cabildo de Jiutepec, Morelos y en cumplimiento a la sentencia emitida por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, dentro del juicio administrativo TJA/4ªSERA/JRAEM-056/2024, al tenor de las siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Con fecha dieciséis de agosto del año dos mil veintiuno, el C. Nicomedes Galeana Gil, presentó ante la presidencia municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, solicitud de pensión por Jubilación, conforme a lo dispuesto por los artículos 14, 15, fracción I, 17 inciso f), 22 fracción I, 24 párrafo primero y segundo de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, turna a la Oficialía Mayor, mediante memorándum PMJ/SP/1993/2021/08, acompañando a su petición los siguientes documentos:

a) Copia certificada del acta de nacimiento, con número de folio A17265513 expedida con fecha veintiocho de julio de dos mil veintiuno, con la firma electrónica del coordinador técnico del Sistema Estatal del Registro Civil de Guerrero, a nombre del C. Nicomedes Galeana Gil de la cual se advierte que el registro de nacimiento está asentado en el libro número 1, con número de acta 152, registrado el veinticuatro de septiembre de mil novecientos sesenta y uno y que su fecha de nacimiento es el quince de septiembre de mil novecientos sesenta y uno;

b) Hoja de servicios, expedida el dieciséis de febrero de dos mil veintiuno, por el subsecretario de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, Felipe Alberto Munguía Herrera, en el que hizo constar que el C. Nicomedes Galeana Gil, prestó sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, en el periodo comprendido del diez de marzo de dos mil al veintinueve de marzo de dos mil dos, con el cargo de policía raso, adscrito a la Dirección de Policía Tránsito Metropolitana;

c) Constancia laboral original, expedida el veintiuno de julio de dos mil veintiuno por el director general de Recursos Humanos, José Nicolás Tovar García, y por el oficial mayor, Roberto Hernández Horcasitas, ambos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, mediante la cual hace constar que el C. Nicomedes Galeana Gil, presta sus servicios para el Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, por el periodo comprendido del día once de junio del año dos mil dos a la fecha de la constancia, con el puesto de policía adscrito a la dirección de tránsito;

d) Constancia salarial original, expedida el veintiuno de julio de dos mil veintiuno por el director general de Recursos Humanos, José Nicolás Tovar García y por el oficial mayor, Roberto Hernández Horcasitas, ambos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, en la cual hacen constar que el último salario que percibe el hoy solicitante es de \$9,832.00 (Nueve mil ochocientos treinta y dos pesos 00/100 M.N) mensuales.

SEGUNDO.- Con fecha veinte de marzo del año dos mil veintitrés, mediante Sesión de Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, se aprobó el acuerdo pensionario SM/137/20-04-23, en sentido positivo, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6199 el día treinta y uno de mayo del año dos mil veintitrés, en el que se otorgó pensión por jubilación al C. Nicomedes Galeana Gil, a razón del 75% de su último salario, como último cargo de Policía Tercero adscrito a la Dirección de Tránsito Municipal y Vialidad.

TERCERO.- Por acuerdo del catorce de febrero del año dos mil veinticuatro, se admitió a trámite ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, la demanda promovida por el C. Nicomedes Galeana Gil, misma que fue registrada bajo el número de expediente TJA/4ªSERA/JRAEM-056/2024, radicada en la Cuarta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, por las pretensiones que entre otras en la parte que interesa se transcriben:

"1) Que, le causa perjuicio que las demandadas sean omisas al seguirle pagando la prestación de vales de despensa, tal como lo realizaban cuando se encontraba en activo." (SIC).

CUARTO.- Notificado el Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos de la resolución definitiva de fecha nueve de abril del año dos mil veinticinco, firmada por unanimidad de votos por los integrantes del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en la que resuelve, en la parte que interesa:

"o De conformidad con lo establecido en la fracción II del artículo 4, de la Ley de la materia, se al haber sido declarada la ilegalidad del acuerdo pensionatorio de NICOMEDES GALEANA GIL, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numero 6199, 6ª. Época, de fecha treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés, en consecuencia, se condena a las autoridades demandadas únicamente para el efecto de que emitan otro en el que dejando intocado lo que no fue materia impugnación, realicen la integración al acuerdo pensionatorio, del pago por concepto de despensa familiar mensual cuyo monto nunca será menor a siete días de Salario Mínimo General Vigente en la Entidad, en términos del artículo 28 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos." (SIC).

Atento lo anterior, la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec; Morelos que suscribe emite las siguientes:

CONSIDERACIONES

1.- En virtud de que la sentencia ejecutoria que se cumplimenta en la que ordena modificar el acuerdo pensionatorio y conceder únicamente para el efecto de que emitan otro en el que dejando intocado lo que no fue materia impugnación, realicen la integración al acuerdo pensionatorio, del pago por concepto de despensa familiar mensual cuyo monto nunca será menor a siete días de Salario Mínimo General Vigente en la Entidad; razón por la cual es menester que esta Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, entre al estudio y resuelva sobre la Sentencia que nos ocupa, dictada en Pleno por el Tribunal de Justicia Administrativa, a razón de la solicitud de pensión por Cesantía en Edad Avanzada presentada por el C. Nicomedes Galeana Gil, conforme lo contemplado en Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Acuerdo por Medio del cual se Emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos y el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, en sus artículos 14 y 15, resultando además relativos y aplicables lo previsto por la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos que en la parte que interesa dice:

Artículo 32.- Los ayuntamientos sólo podrán sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, quienes tendrán iguales derechos; sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos, salvo en los casos que la constitución federal, la del Estado y la presente Ley determinen una forma de votación diferente. Los ayuntamientos no podrán revocar sus acuerdos, sino en aquellos casos en que hubieren sido dictados en contravención a la Ley, lo exija el interés público o hayan desaparecido las causas que los motivaron, siguiendo el procedimiento y las formalidades que fueron necesarios para adoptarlos.

En correlación con la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, que precisa en relación a lo anterior:

Artículo 1. En el estado de Morelos, toda persona tiene derecho a controvertir los actos, omisiones, resoluciones o cualquier otra actuación de carácter administrativo o fiscal emanados de dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los Ayuntamientos o de sus organismos descentralizados, que afecten sus derechos e intereses legítimos conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, los Tratados Internacionales y por esta ley..."

Artículo 90. Una vez notificada la sentencia, la autoridad demandada deberá darle cumplimiento en la forma y términos previstos en la propia resolución, haciéndolo saber a la Sala correspondiente..."

2.- Por lo anterior y toda vez que la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, tiene por objeto normar las prestaciones de seguridad social que corresponden a los miembros de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia detallados en el artículo 2 de esta Ley, los cuales están sujetos a una relación administrativa, con el fin de garantizarles el derecho a la salud, la asistencia médica, los servicios sociales, así como, del otorgamiento de pensiones, previo cumplimiento de los requisitos legales, mientras que su artículo 15 fracción I Incisos a), b) y c), describe que para solicitar las pensiones, se requiere solicitud por escrito acompañada de la siguiente documentación, numeral que a la letra dice:

Artículo 15.- Para solicitar las pensiones referidas en este Capítulo, se requiere solicitud por escrito acompañada de la siguiente documentación:

I.- Para el caso de pensión por Jubilación o Cesantía en Edad Avanzada:

a).- Copia certificada del acta de nacimiento expedida por el Oficial del Registro Civil correspondiente;

b).- Hoja de servicios expedida por el servidor público competente de la Institución que corresponda;

c).- Carta de certificación de la remuneración, expedida por la institución a la que se encuentre adscrito.

El artículo 17, refiere que para el caso que nos ocupa, la pensión por Cesantía en Edad Avanzada, se determinará de acuerdo con los porcentajes de la tabla contenida en la fracción I, tal y como sigue:

Artículo 17.- La pensión por Cesantía en Edad Avanzada se otorgará al sujeto de la ley que, habiendo cumplido cuando menos cincuenta y cinco años de edad, se separe voluntariamente de su función o quede separado de la misma, siempre que hubiere prestado por lo menos 10 años de servicio.

La pensión se calculará aplicando los porcentajes siguientes:

- a).- Por diez años de servicio 50%;
 - b).- Por once años de servicio 55%;
 - c).- Por doce años de servicio 60%;
 - d).- Por trece años de servicio 65%;
 - e).- Por catorce años de servicio 70%; y,
 - f).- Por quince años o más de servicio 75%.
- (...)

3.- Que las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, establecen los elementos básicos para los procedimientos de recepción de solicitudes de pensión y de la documentación, trámite, revisión, análisis jurídico y elaboración de los acuerdos pensionatorios en su caso, mismos que validan el derecho a percibir la pensión de que se trate, así como, los derechos, obligaciones, y requisitos a que debe sujetarse el trámite de otorgamiento de pensiones para los Servidores Públicos en el Estado de Morelos, asimismo, el artículo 21 de las Bases citadas, establece que en todo momento, los solicitantes tienen la obligación de conducirse para con la autoridad, con amabilidad, respeto, probidad y honradez, a su vez el artículo 26 establece como obligación de la autoridad municipal en materia de pensiones, el de realizar la investigación correspondiente, tendiente a comprobar fehacientemente los datos que acrediten la antigüedad necesaria para el goce de este derecho, asimismo, el artículo 39; señala para el caso que nos ocupa, que el objeto del análisis debe comprender la verificación de la autenticidad de los documentos presentados y que el respaldo documental obtenido corresponda a la hoja de servicios, es decir, que los periodos señalados en la o las hojas de servicios deben estar debidamente respaldados por los documentos aportados por las entidades en que se prestaron los servicios.

4.- Que con motivo de la revisión y análisis a la documentación presentada por el petionario, así como, por las investigaciones y diligencias propias de la solicitud de pensión y conforme a la normatividad aplicable, se comprobó lo siguiente:

En términos de lo señalado en los artículos 57 BIS de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, 14 y 15 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Jiutepec, Morelos, 35 inciso a) del acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, por cuanto, a la señalado en la hoja de servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, se realizó el siguiente procedimiento de investigación:

a) Mediante oficio número CPPYJ/OM/DGRH/PJ/08/03/2022, de fecha cuatro de marzo de dos mil veintidós y del oficio número CPPYJ/OM/DGRH/49/2023 de fecha nueve de marzo de dos mil veintitrés, signados por el oficial mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, en su carácter de secretario técnico de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones, se solicitó apoyo y colaboración a la directora general de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, a efecto de que tenga a bien otorgar las facilidades necesarias para realizar la investigación correspondiente y se ponga a la vista el expediente laboral y/o de servicios que contenga las documentales originales que respalden y validen la constancia expedida que obre en sus archivos a efecto de realizar la investigación respectiva.

b) Mediante oficio SADMON/DGRRH/DRL/PS/0311/2023, de fecha veintidós de marzo de dos mil veintitrés de agosto de dos mil veintidós, signado por la directora general de recursos humanos de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, en el que remite copia certificada del expediente personal del C. Nicomedes Galeana Gil, se encontró los siguientes:

I.- A fojas 51, memorándum de fecha dos de marzo del año dos mil, signado por el subdirector de Recursos Humanos, dirigido al director de Recursos Humanos, mediante el cual remite dos expedientes del personal para entrevista, entre los que se encuentra el C. Nicomedes Galeana Gil; 02.- A fojas 45, licencia médica emitida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del estado, de fecha diecisiete de octubre del año dos mil, del C. Nicomedes Galeana Gil, como policía raso adscrito a la Dirección General de Policía y Tránsito Metropolitana; 03.- A fojas 44, licencia médica emitida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del estado, de fecha doce de octubre del año dos mil, del C. Nicomedes Galeana Gil, como policía raso adscrito a la Dirección General de Policía y Tránsito Metropolitana; 04.- A fojas 35, Memorándum de fecha doce de octubre del dos mil, signado por el asesor administrativo, de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Metropolitano, dirigido al director de Recursos Humanos, del H. Ayuntamiento mediante el cual solicita se realice el descuento por concepto de pensión alimenticia del 40% al C. Nicomedes Galeana Gil; 05.- A fojas 33, autorización al C. Nicomedes Galeana Gil, para disfrutar vacaciones de fecha veintiséis de marzo del dos mil uno, con firmas de autorización; 06.- A fojas 32, autorización al C. Nicomedes Galeana Gil, para disfrutar vacaciones de fecha diecinueve de julio del dos mil uno, con firmas de autorización; 07.- A fojas 31, autorización al C. Nicomedes Galeana Gil, para disfrutar vacaciones de fecha ocho de marzo de dos mil dos, con firmas de autorización; 08.- A fojas 28, renuncia del C. Nicomedes Galeana Gil, de fecha veintisiete de marzo del dos mil dos.

De la investigación y documentales en copias certificadas, que expidió expedidas el veintiuno de marzo del año dos mil veintitrés por el C. Carlos de la Rosa Segura, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, se acreditó la antigüedad devengada por el C. Nicomedes Galeana Gil, ostentando el cargo de policía raso, adscrito a la Dirección de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Metropolitana del municipio de Cuernavaca, Morelos, por el periodo comprendido del diez de marzo del año dos mil al veintisiete de marzo del año dos mil dos; acumulando un antigüedad laboral de 2 años, 19 días, de servicio ininterrumpido.

II. En términos de lo señalado en los artículos 57 BIS de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, 12 fracción XVII y XVIII del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, 35 inciso a) del acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, por cuanto, a la prestación de servicios devengada ante el Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, se realizó lo siguiente:

a) De la búsqueda dentro de los archivos municipales de este Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, con motivo de realizar la verificación respectiva de las constancias emitidas por el oficial mayor y el director de Recursos Humanos de Jiutepec, Morelos, en cumplimiento al artículo 13, fracción XVII del Reglamento Interior de Oficialía Mayor, se levantó acta circunstanciada de fecha veintisiete de marzo del año dos mil veintitrés, acreditándose lo siguiente: que el C. Nicomedes Galeana Gil, ostenta el cargo actual de policía, adscrito a la Dirección de Tránsito, causando alta a partir del día once de junio de dos mil dos a la fecha del presente dictamen acreditando haber prestado sus servicios efectivamente un total de 20 años, 09 meses, 18 días, de servicio ininterrumpido.

De lo anterior, esta Comisión Dictaminadora determina que el solicitante de pensión por Cesantía en Edad Avanzada es sujeto de Ley, que ostenta el cargo conforme a su nombramiento de policía, adscrito a la Dirección de Tránsito, y que conforme a lo previsto en los artículos 2, fracción I y 3 fracción I de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en relación con los diversos artículos 2 y 3 de la Ley del Servicio Civil del estado de Morelos, el C. Nicomedes Galeana Gil, no es trabajador de base, ni sindicalizado, por lo que no le corresponde el derecho a reclamar el pago de la prestación de quinquenios, prevista en el artículo 22 del reglamento que contiene las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento del Municipio de Jiutepec, Morelos, resultando improcedente su solicitud.

I. Por otra parte, de una revisión al Sistema Integral de Nóminas de la Dirección General de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, se encontró el recibo de nómina 23051609 correspondiente a la primera quincena de marzo del dos mil veintitrés y en que refiere que la última percepción salarial de forma quincenal del C. Nicomedes Galeana Gil es por la cantidad de \$6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.), que multiplicado por dos asciende a la cantidad de \$12,000.00 (Doce mil pesos 00/100 M.N.) de forma mensual.

En relación al acta de nacimiento con número de folio A17265513 expedida con fecha veintiocho de julio de dos mil veintiuno, con la firma electrónica del coordinador técnico del Sistema Estatal del Registro Civil de Guerrero, a nombre del C. Nicomedes Galeana Gil de la cual se advierte que el registro de nacimiento está asentado en el libro número 1, con número de acta 152, registrado el veinticuatro de septiembre de mil novecientos sesenta y uno y que su fecha de nacimiento es el quince de septiembre de mil novecientos sesenta y uno a la fecha del presente dictamen, cuenta con la edad de 64 años.

5.- Asimismo, se desprende de la copia certificada del acta de nacimiento que presenta el solicitante C. Nicomedes Galeana Gil, que su fecha de nacimiento fue el día quince de septiembre de mil novecientos sesenta y uno e ingresó a laborar al Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el día diez de marzo del dos mil, quien en dicha fecha tendría la edad de 38 años, 05 meses, 25 días, lo cual no violaría ninguna disposición legal en relación al derecho al trabajo consagrado en la Constitución Política Federal.

6.- Que derivado de la investigación y de las documentales que existen agregadas al expediente que se integró a razón de la solicitud de pensión por Cesantía en Edad Avanzada del C. Nicomedes Galeana Gil, se encontró soporte documental oficial y suficiente que respalda lo dicho en las constancias de servicios y salarial emitidas, por lo que se encuentra acreditado y soportado en el expediente laboral del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, y haber laborado efectivamente un total de 20 años, 09 meses, 18 días y tener 64 años de edad, en consecuencia, se estima que se encuentran plenamente satisfechos los requisitos previstos en el artículo 17 inciso f), del marco jurídico antes invocado.

7.- Bajo los lineamientos dictados en la sentencia de mérito, en el que refiere textualmente “De conformidad con lo establecido en la fracción II del artículo 4, de la Ley de la materia, se al haber sido declarada la ilegalidad del acuerdo pensionatorio de NICOMEDES GALEANA GIL, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6199, 6ª. Época, de fecha treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés, en consecuencia, se condena a las autoridades demandadas únicamente para el efecto de que emitan otro en el que dejando intocado lo que no fue materia de impugnación, realicen la integración al acuerdo pensionatorio, del pago por concepto de despensa familiar mensual cuyo monto nunca será menor a siete días de Salario Mínimo General Vigente en la Entidad, en términos del artículo 28 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos.” (SIC).

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el solicitante C. Nicomedes Galeana Gil, si acredita los requisitos para realizar el trámite de pensión por Cesantía en Edad Avanzada, por lo que es procedente conceder la pensión solicitada, en tal sentido y atendiendo a las consideraciones que anteceden, se emite el siguiente:

DICTAMEN DE ACUERDO PENSIONATORIO, DONDE SE MODIFICA EL ACUERDO PENSIONATORIO SM/137/20-04-23 APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO EL VEINTE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD” NUMERO 6199 EL TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS; CONFORME AL PRESENTE ORDENAMIENTO:

PRIMERO.- Se modifica el Acuerdo Pensionatorio otorgado con fecha veinte de abril del año dos mil veintitrés, mediante Sesión de Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, con número SM/137/20-04-23, en sentido positivo, otorgando pensión por Cesantía en Edad Avanzada, al C. Nicomedes Galeana Gil, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6199 de fecha treinta y uno de mayo del año dos mil veintitrés.

SEGUNDO.- Se CONFIRMA la Pensión por Cesantía en Edad Avanzada al C. Nicomedes Galeana Gil quien prestó sus servicios en el Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, como último cargo de Policía, adscrita a la Secretaria de Seguridad Publica, Tránsito y Vialidad del Municipio de Jiutepec, Morelos.

TERCERO.- La cuota mensual será a razón del 75% del último salario percibido de un policía tercero, en virtud de que se acreditó la hipótesis jurídica establecida en el artículo 17, inciso f) de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con el cargo a la partida presupuestal destinada para pensiones.

CUARTO.- Se ordena se considere al 75% el sobre la prestación laboral consistente en la despena familiar, siempre considerando que el monto nunca será menor a siete días de Salario Mínimo Vigente en la entidad, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

QUINTO.- La pensión concedida deberá incrementarse anualmente, de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general del Estado de Morelos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Remítase el presente dictamen al Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, a través de la Secretaría Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos a efecto de que sea enlistado en la próxima Sesión ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Una vez que sea aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, comuníquese a la Dirección General de Recursos Humanos de este Ayuntamiento a fin de que notifique personalmente al solicitante C. Nicomedes Galeana Gil, en el sentido del presente acuerdo, en el domicilio señalado para tal efecto, de conformidad con lo señalado en el artículo 15 del Reglamento Interior de la Oficialía del Municipio de Jiutepec, Morelos.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye al Secretario Técnico de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones para que de inmediato realice las acciones pertinentes para el cabal cumplimiento al acuerdo tomado.

ARTÍCULO CUARTO. - Se instruye a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, notificar a la Cuarta Sala del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, el contenido del presente Acuerdo, en cumplimiento a la resolución definitiva fecha nueve de abril del año dos mil veinticinco, dentro del expediente administrativo número TJA/4ªSERA/JRAEM-056/2024 promovida por la C. Nicomedes Galeana Gil.

Así lo resolvieron y firmaron los Integrantes de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, al día veintiuno días del mes de octubre del año dos mil veinticinco, en la Ciudad de Jiutepec, Morelos.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS" RUBRICAS

TRANSITORIOS: PRIMERO.- Remítase el presente acuerdo pensionatorio, al Titular del Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos, para su publicación. SEGUNDO.- El presente acuerdo pensionatorio, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos. TERCERO.- Remítase el presente acuerdo pensionatorio a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, para el efecto que notifique personalmente a la solicitante, el sentido del presente acuerdo en el domicilio señalado para tal efecto, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos. CUARTO.- Hágase del conocimiento del presente acuerdo pensionatorio a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, para que realice los movimientos y acciones necesarias en la plantilla del personal pensionado. QUINTO. - Se instruye a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y a la Tesorería Municipal ambas del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, para el efecto de realizar la cuantificación y el trámite respectivo para el pago correspondiente a que haya lugar, en términos de la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado de Morelos. SEXTO.- Se instruye a la Secretaría Municipal para que, en cumplimiento del presente acuerdo, realice todos y cada uno de los trámites, gire las notificaciones correspondientes a las dependencias y/o personas pertinentes para la ejecución del acuerdo en mención.

Así lo resolvieron y firman las y los Ciudadanos Integrantes del Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día de la presente sesión, en la Ciudad de Jiutepec, Morelos".

Lo que hago de su conocimiento, para que la dependencia a su cargo tenga a bien realizar los trámites conducentes para el cumplimiento y ejecución del presente acuerdo.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

"Corazón Económico con Rumbo y Tradición"
C.P. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JIUTEPEC
L.A.E. ARTURO FLORES SOLORIO
SECRETARIO MUNICIPAL DE JIUTEPEC
RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: XIUTEPEC, y un logotipo que dice: Jiutepec.- Ayuntamiento 25-27; y, al margen superior derecho una leyenda que dice: CORAZÓN ECONÓMICO CON RUMBO Y TRADICIÓN.

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES SEÑALADAS EN LA FRACCIÓN VI DEL ARTÍCULO 61 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, TIENE A BIEN EMITIR LOS PRESENTES:

ACUERDO:

SM/241/18-11-25: "ÚNICO.- Se aprueba el dictamen de acuerdo pensionatorio en sentido positivo, relativo a la Pensión por Viudez, solicitada por Abigail Jiménez Sánchez, cónyuge supérstite de Elías Bahena Cruz, en cumplimiento a la Resolución definitiva dictada por el Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Morelos, en el juicio de Amparo número 973/2025. el cual a la letra dice:

" La Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, es el competente para analizar y dictaminar la solicitud de Pensión por Viudez, en concordancia con lo señalado por el Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, publicadas en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numero 5261, el día once de febrero del año dos mil quince, lo dispuesto y aplicable de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, y del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Jiutepec, Morelos; se presenta el DICTAMEN DE ACUERDO PENSIONATORIO EN SENTIDO POSITIVO RELATIVO A LA PENSIÓN POR VIUDEZ, SOLICITADA POR LA C. ABIGAIL JIMÉNEZ SÁNCHEZ EN SU CARÁCTER DE CÓNYUGE SUPÉRSTITE DE ELÍAS BAHENA CRUZ ante el Cabildo de Jiutepec, Morelos y en cumplimiento a la sentencia emitida en el juicio de amparo 973/2025 radicado en el Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Morelos, al tenor de las siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Con fecha veintisiete de Mayo del año dos mil veintiuno, la C. Abigail Jiménez Sánchez, por su propio derecho presentó ante la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, la solicitud de Pensión por Viudez, derivando tal acto en virtud de tener la calidad de cónyuge supérstite del finado Elías Bahena Cruz, apoyándose en lo dispuesto por los artículos 54 fracción VII, 57 inciso B) fracciones I, II, III y IV, y 65 fracción II inciso a) párrafo segundo inciso c) y demás relativos y aplicables de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, acompañando a su petición los siguientes documentos:

1. Constancia de servicios original expedida el día cinco de marzo del año dos mil veintiuno, por el Director General de Recursos Humanos José Nicolás Tovar García con el Vo. Bo. Del Oficial Mayor Roberto Hernández Horcasitas ambos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, en la que hicieron constar que el trabajador finado

Elías Bahena Cruz prestó sus servicios al Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, durante el periodo comprendido del día cuatro de noviembre del año dos mil nueve al día veintitrés de diciembre del año dos mil veinte, fecha en que causo baja por defunción. Actualizando dicha constancia con fecha quince de octubre del año dos mil veinticinco, la cual corrobora los datos de la primera constancia señalada en este párrafo.

2. Constancia salarial original expedida el día cinco de marzo del año dos mil veintiuno, por el Director General de Recursos Humanos José Nicolás Tovar García con el Vo. Bo. Del Oficial Mayor Roberto Hernández Horcasitas ambos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, en la cual hicieron constar que Elías Bahena Cruz, percibía la remuneración mensual por la cantidad de \$15,938.00 (Quince mil novecientos treinta y ocho pesos 00/100 M.N.). Actualizando dicha constancia con fecha quince de octubre del año dos mil veinticinco, la cual corrobora los datos de la primera constancia señalada en este párrafo;

3. Copia certificada del acta de matrimonio con número de folio A17123394 expedida el día doce de febrero del año dos mil veintiuno, por el Director General del Registro Civil del Estado de Morelos, en la cual certifica la inscripción del matrimonio entre la C. Abigail Jiménez Sánchez y Elías Bahena Cruz, registrado en el Libro número 03, Acta 0869, matrimonio celebrado el día siete de diciembre del año de mil novecientos ochenta y nueve;

4. Copia certificada del acta de nacimiento, con número de folio A17078014 expedida el día veinticuatro de diciembre del año dos mil veinte, por el Director General del Registro Civil del Estado de Morelos, expedida a favor de Elías Bahena Cruz, registrado el nacimiento el día diez de mayo de mil novecientos sesenta y nueve, en el libro número 04, número acta 209, con fecha de nacimiento del día cinco de diciembre del año de mil novecientos sesenta y siete;

5. Copia certificada del acta de Defunción, con número de folio A17078791 expedida el día quince de enero del año dos mil veintiuno, por el Director General del Registro Civil del Estado de Morelos, mediante el cual quedo registrada la fecha de defunción de Elías Bahena Cruz, en el libro número 1, con número de Acta 60, acontecida el día veintitrés de diciembre del año dos mil veinte;

6. Copia Certificada del Acta de Nacimiento, con número de folio A17123399 a nombre de la C. Abigail Jiménez Sánchez, expedida con fecha doce de febrero del año dos mil veintiuno, por el Oficial del Registro Civil Número 01 del Municipio de Jiutepec, Morelos, mediante el cual quedo registrado el nacimiento el día catorce de abril de mil novecientos sesenta y nueve, en el Libro número 1 con número de Acta 229 y su fecha de nacimiento es el día diecisiete de marzo de mil novecientos sesenta y nueve.

SEGUNDO. - Por auto de fecha veintiuno de julio del año dos mil veintiuno, se admitió a trámite la demanda de amparo ante el Juzgado Noveno de Distrito, promovido por la C. Abigail Jiménez Sánchez, misma que fue registrada bajo el número de expediente 942/2025, como acto reclamado:

“La omisión de dar respuesta fundada, motivada y congruente, dentro de un plazo razonable respecto a la solicitud de PENSIÓN POR VIUDEZ, presentada por la que suscribe ABIGAIL JIMÉNEZ SÁNCHEZ, EN MI CARÁCTER DE CÓNYUGE SUPÉRSTITE DE ELÍAS BAHENA CRUZ, que presente el día VEINTISIETE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, ante la Oficial Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, ...”

TERCERO. – Notificado el Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, la sentencia de fecha doce de septiembre del año dos mil veinticinco, dictada por el Juzgado Noveno de Distrito del estado de Morelos, en la que resuelve, en la parte que interesa, lo siguiente:

“PRIMERO. - (...).”

SEGUNDO. - La Justicia de la unión ampara y protege a Abigail Jiménez Sánchez, respecto del acto reclamado al Oficial Mayor y Director General de Recursos Humanos, ambos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;...”

Atento lo anterior, la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec; Morelos que suscribe emite las siguientes:

CONSIDERACIONES

I.- En virtud de que la sentencia que se cumplimenta, refiere “Dentro del plazo de cinco días, siguientes a la notificación del auto por el que esta sentencia cause ejecutoria, la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos a través del Oficial Mayor como Secretario Técnico de la misma, así como la Dirección General de Recursos Humanos, deberá integrar el expediente de la quejosa y asimismo elaborar el proyecto de dictamen; Una vez hecho anterior, dentro del plazo de tres días, siguientes a la recepción de dicho expediente, dichas autoridades, deberán de resolver de forma congruente la solicitud de pensión de la parte quejosa, realizando la notificación correspondiente”; situación por la cual es menester que esta Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, como órgano colegiado, es competente para resolver el presente asunto, en virtud de que le corresponde conocer, investigar, estudiar y dictaminar los asuntos referentes a las pensiones y jubilaciones de los trabajadores, al servicio del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, así como sus beneficiarios, para dar respuesta completa y congruente conforme a lo contemplado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, el Acuerdo por Medio del Cual se Emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos y el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, en sus artículos 14 y 15.

II.- Por lo anterior y toda vez que en términos de lo dispuesto en el artículo 57 inciso A fracciones I, II y III y B) fracciones, I, II, III y IV de la Ley del servicio Civil del Estado de Morelos, del análisis practicado a la documentación exhibida por la solicitante, a razón de la solicitud de pensión por viudez, se acredita que los requisitos expuestos para dicha pensión se encuentran dentro de un margen de legalidad.

III.- Por lo que, con motivo de la revisión y análisis a la documentación presentada por la peticionaria, así como, por las investigaciones y diligencias propias de la solicitud de pensión de Viudez y conforme a la normatividad aplicable, se comprobó lo siguiente:

a) Con motivo de realizar la verificación respectiva de las constancias emitidas por el Director General de Recursos Humanos de Jiutepec, Morelos ante el visto bueno del Oficial Mayor, se levantó acta circunstanciada con fecha trece de octubre del año dos mil veinticinco y de las investigaciones realizadas, de las cuales arrojaron como resultado que Elías Bahena Cruz, prestó sus servicios como trabajador en el Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, por el periodo comprendido del día cuatro de noviembre del año dos mil nueve al día veintitrés de diciembre del año dos mil veinte, fecha en que causo baja por defunción, como Trabajador Social, adscrito a la Dirección de Salud del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos. Acumulando una antigüedad de 11 años 01 meses 19 días. Con la última remuneración mensual consistente en \$15,938.00 (Quince mil novecientos treinta y ocho pesos 00/100 M.N.)

b) Que el día veintitrés de diciembre del año dos mil veinte, falleció la persona que respondía al nombre de Elías Bahena Cruz, circunstancia que se acredita con la copia certificada del acta de defunción, con número de folio A17078791 expedida con fecha quince de enero del año dos mil veintiuno, por el Director General del Registro Civil del Estado de Morelos, mediante el cual quedó registrada la defunción, en el libro número 1, con número de Acta 60;

c) El vínculo matrimonial entre la C. Abigail Jiménez Sánchez y Elías Bahena Cruz se acredita mediante acta de matrimonio con número de folio A17123394 expedida con fecha doce de febrero del año dos mil veintiuno, por el Director General del Registro Civil del Estado de Morelos, en la cual certifica el matrimonio entre los cónyuges y queda registrado en el Libro número 3, con número de Acta 00869, con fecha de registro del siete de diciembre del año de mil novecientos ochenta y nueve.

IV.- Análisis que se realizó de conformidad a lo contemplado en el artículo 65 segundo párrafo inciso b) de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, que a la letra dice:

Artículo 65.- Tienen derecho a gozar de las pensiones especificadas en este Capítulo, en orden de prelación, las siguientes personas:

(...)

II.- Los beneficiarios en el siguiente orden de preferencia:

a) La cónyuge supérstite e hijos hasta los dieciocho años de edad o hasta los veinticinco años si están estudiando o cualquiera que sea su edad si se encuentran imposibilitados física o mentalmente para trabajar;

La cuota mensual de la pensión a los familiares o dependientes económicos del servidor público se integrará:

b). - Por fallecimiento del servidor público por causas ajenas al servicio se aplicarán los porcentajes a que se refiere la fracción I del artículo 58 de esta Ley, si así procede, según la antigüedad del trabajador, en caso de no encontrarse dentro de las hipótesis referidas se deberá otorgar el equivalente a 40 salarios mínimos diario vigente en la entidad.

V.- Ahora bien, una vez valoradas todas y cada una de las documentales exhibidas por la peticionaria de la pensión y habiendo acreditado el parentesco con el trabajador finado Elías Bahena Cruz, es procedente otorgarle la pensión por viudez a la C. Abigail Jiménez Sánchez en su carácter de cónyuge supérstite, en tal sentido y atendiendo a las consideraciones que anteceden, y habiendo realizado el procedimiento de investigación por la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, conforme a los artículos 54 fracción VII, 57 inciso a) fracciones I, II, III y IV y b) fracciones I, II, III, IV y 65 fracción II inciso a y demás relativos y aplicables a la Ley del Servicio Civil en el Estado de Morelos, se encuentran plenamente satisfechos los requisitos para otorgar la pensión por viudez.

En virtud del cual, y con fundamento en el artículo 65 párrafo II inciso a), segundo párrafo inciso b), de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, y toda vez que al solo contar el trabajador finado Elías Bahena Cruz, con una antigüedad laboral 11 años, 01 meses y 19 días y al no encuadrar la antigüedad devengada dentro de las hipótesis referidas en el artículo 58 fracción I de la citada Ley, resulta aplicable el otorgamiento de una pensión por el equivalente a cuarenta veces el salario mínimo general vigente.

En consecuencia y una vez satisfechos los requisitos de Ley establecidos en los artículos 57 BIS y 65 fracción II de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, lo conducente es otorgar a la C. Abigail Jiménez Sánchez en su carácter de cónyuge supérstite de Elías Bahena Cruz, el beneficio solicitado, una vez que ha sido analizado por los integrantes de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

Por lo anteriormente expuesto, la solicitante C. Abigail Jiménez Sánchez en su carácter de cónyuge supérstite de Elías Bahena Cruz, SI acredita los requisitos para realizar el trámite de Pensión por viudez, por lo que es procedente conceder la Pensión solicitada, en tal sentido y atendiendo a las consideraciones que anteceden, se emite el siguiente:

DICTAMEN DE ACUERDO PENSIONATORIO

PRIMERO. - Se concede Pensión por Viudez a la C. Abigail Jiménez Sánchez, en su carácter de cónyuge supérstite de Elías Bahena Cruz quien en vida presto sus servicios en el Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

SEGUNDO. - La cuota mensual a cubrirse será a razón del equivalente a 40 salarios mínimo general vigente en la entidad, conforme a lo establecido por el artículo 65 fracción II párrafo segundo inciso b), y demás relativos y aplicables a la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado de Morelos, pago que será cubierto por el Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, con el cargo a la partida presupuestal destinada para pensiones.

TERCERO. - El monto de la pensión se calculará tomando como base el último salario percibido por el trabajador, según lo cita el párrafo primero del artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Remítase el presente dictamen al Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, a través de la Secretaria Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos a efecto de que sea enlistado en la próxima Sesión ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Una vez que sea aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, comuníquese a la Dirección de Recursos Humanos de este Ayuntamiento a fin de que notifique personalmente a la solicitante C. Abigail Jiménez Sánchez, el sentido del presente acuerdo, en el domicilio señalado para tal efecto, de conformidad con lo señalado en el artículo 14 del Reglamento Interior de la Oficialía del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

ARTÍCULO TERCERO. - Se instruye al Secretario Técnico para que de inmediato realice las acciones pertinentes para el cabal cumplimiento al acuerdo tomado.

ARTÍCULO CUARTO. - Se instruye a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, notificar al Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Morelos el contenido del presente dictamen, con relación al cumplimiento a la sentencia pronunciada en el Juicio de Juicio de amparo número 973/2025 promovido por la C. Abigail Jiménez Sánchez.

Así lo resolvieron y firmaron los Integrantes Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el presente día veintiuno de octubre del año dos mil veinticinco, en la Ciudad de Jiutepec, Morelos.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS"
RUBRICAS

TRANSITORIOS: PRIMERO.- Remítase el presente acuerdo pensionatorio, al Titular del Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos, para su publicación. **SEGUNDO.-** El presente acuerdo pensionatorio, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos. **TERCERO.-** Remítase el presente acuerdo pensionatorio a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, para el efecto que notifique personalmente a la solicitante, el sentido del presente acuerdo en el domicilio señalado para tal efecto, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos. **CUARTO.-** Hágase del conocimiento del presente acuerdo pensionatorio a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, para que realice los movimientos y acciones necesarias en la plantilla del personal pensionado. **QUINTO.** - Se instruye a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y a la Tesorería Municipal ambas del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, para el efecto de realizar la cuantificación y el trámite respectivo para el pago correspondiente a que haya lugar, en términos de la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado de Morelos. **SEXTO.-** Se instruye a la Secretaría Municipal para que, en cumplimiento del presente acuerdo, realice todos y cada uno de los trámites, gire las notificaciones correspondientes a las dependencias y/o personas pertinentes para la ejecución del acuerdo en mención.

Así lo resolvieron y firman las y los Ciudadanos Integrantes del Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día de la presente sesión, en la Ciudad de Jiutepec, Morelos".

Lo que hago de su conocimiento, para que la dependencia a su cargo tenga a bien realizar los trámites conducentes para el cumplimiento y ejecución del presente acuerdo.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

"Corazón Económico con Rumbo y Tradición"
C.P. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JIUTEPEC
L.A.E. ARTURO FLORES SOLORIO
SECRETARIO MUNICIPAL DE JIUTEPEC
RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: XIUHTEPEC, y un logotipo que dice: Jiutepec.- Ayuntamiento 25-27; y, al margen superior derecho una leyenda que dice: CORAZÓN ECONÓMICO CON RUMBO Y TRADICIÓN.

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES SEÑALADAS EN LA FRACCIÓN VI DEL ARTÍCULO 61 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, TIENE A BIEN EMITIR LOS PRESENTES:

ACUERDO:

SM/242/18-11-25: "ÚNICO.- Se aprueba el dictamen de acuerdo pensionatorio en sentido positivo, relativo a la Pensión por Cesantía en Edad Avanzada, solicitada por Juventino Peralta Rebolledo, en cumplimiento al dictamen emitido por la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos. el cual a la letra dice:

"Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos es Competente para analizar y dictaminar la solicitud de Pensión por Cesantía en Edad Avanzada, de conformidad con lo previsto y ordenado por Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, publicadas en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numero 5261, el día once de febrero del año dos mil quince, lo dispuesto y aplicable de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, y del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Jiutepec, Morelos, atento a lo anterior se presenta el DICTAMEN DE ACUERDO PENSIONATORIO EN SENTIDO POSITIVO RELATIVO A LA PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA SOLICITADA POR EL C. JUVENTINO PERALTA REBOLLEDO, ante el Cabildo de Jiutepec, Morelos, al tenor de las siguientes:

ANTECEDENTES

I. - Mediante escrito de fecha tres de julio del año dos mil diecinueve, el C. Juventino Peralta Rebolledo, presentó ante la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, solicitud de Pensión por Cesantía en Edad Avanzada, apoyándose en lo dispuesto por los artículos 54 fracción VII, 55, 56, 57 Inciso "A" fracciones I, II y III, 59 y demás relativos y aplicables de la Ley del Servicio Civil del estado de Morelos, acompañando a su petición los siguientes documentos:

a) Copia certificada de acta de nacimiento, con número de folio A18170338, expedida con fecha doce de diciembre del año dos mil dieciocho, por el Oficial del Registro Civil Número 02 del Municipio de Cuernavaca, Morelos, registrada en el Libro 06 con número de Acta 1782, a nombre del C. Juventino Peralta Rebolledo, de la cual se advierte que fue registrado el día doce de diciembre del año dos mil dieciocho, y que su fecha de nacimiento es el día cinco de junio del año de mil novecientos treinta y cuatro.

b) Original de la Constancia Laboral, expedida el día nueve de mayo del año dos mil diecinueve, por el Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, José Nicolás Tovar García con el Vo. Bo. Del Oficial Mayor Roberto Hernández Horcasitas ambos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, en la que hacen constar que el C. Juventino Peralta Rebolledo, ha prestado sus servicios en la Administración Municipal de Jiutepec Morelos, desde el día veintidós de diciembre del año dos mil seis a la fecha de la presente constancia, con el cargo de Barrendero, adscrito a la Dirección de Servicios Generales e Imagen Urbana del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos; constancia actualizada con fecha veinte de octubre del año dos mil veinticinco, donde se corrobora y se ratifica la información que contiene la primera de las constancias aquí señaladas.

c) Original de la Constancia Salarial, expedida el día treinta de mayo del año dos mil diecinueve, por el Director General de Recursos Humanos, José Nicolás Tovar García con el Vo. Bo. Del Oficial Mayor Roberto Hernández Horcasitas ambos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, en la que refiere que el C. Juventino Peralta Rebolledo, percibía una remuneración mensual de \$5,656.00 (cinco mil seiscientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.), salario que se deberá actualizar al momento del pago de su pensión al porcentaje que le corresponda conforme a la ley. Posteriormente con fecha diecisiete de abril del año dos mil veinticuatro, el solicitante C. Juventino Peralta Rebolledo, actualizo su constancia salarial en donde se aprecia que a esas fechas percibía un sueldo base quincenal de \$3,994.00 (tres mil novecientos noventa y cuatro pesos 00/100 m.n.); una compensación quincenal de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 m.n.); Quinquenio Quincenal de \$959.00 (novecientos cincuenta y nueve pesos 00/100 m.n.); y, Vales de Despensa Mensual por \$2,100.00 (dos mil cien pesos 00/100 m.n.). Constancia actualizada con fecha veinte de octubre del año dos mil veinticinco, donde se corrobora y actualiza la percepción mensual al día de hoy.

Atento lo anterior, la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec; Morelos que suscribe emite las siguientes:

CONSIDERACIONES

I.- Por lo anterior y toda vez que en términos de lo dispuesto en el artículo 57 inciso A fracciones I, II y III y B) fracciones, I, II, III y IV de la Ley del servicio Civil del Estado de Morelos, del análisis practicado a la documentación exhibida por la solicitante, a razón de la solicitud de pensión por Cesantía en Edad Avanzada, se acredita que los requisitos expuestos para dicha pensión, se encuentran dentro de un margen de legalidad.

II.- Situación por la cual es menester que esta Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, como órgano colegiado, es competente para resolver el presente asunto, en virtud de que le corresponde conocer, investigar, estudiar y dictaminar los asuntos referentes a las pensiones y jubilaciones de los trabajadores, al servicio del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, así como sus beneficiarios, para dar respuesta completa y congruente conforme a lo contemplado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, el Acuerdo por Medio del Cual se Emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos y el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, en sus artículos 14 y 15 vigentes.

III.- Toda vez que la Ley del servicio Civil del Estado de Morelos, tiene por objeto determinar los derechos y obligaciones de los trabajadores al servicio del Estado y los Municipios del Estado de Morelos, detallados en el artículo 2 de esta Ley, los cuales están sujetos a una relación laboral, con el fin de garantizarles el derecho a la salud, la asistencia médica, los servicios sociales, así como del otorgamiento de pensiones, previo cumplimiento de los requisitos legales, mientras que su artículo 57 describe que para solicitar las pensiones, se requiere solicitud por escrito acompañada de la siguiente documentación, artículo que a la letra dice:

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

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

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

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

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

Con fundamento en el artículo 59 de la Ley del Servicio Civil, la pensión por Cesantía en Edad Avanzada, se otorgará al trabajador que habiendo cumplido cuando menos cincuenta y cinco años de edad y un mínimo de diez años de servicio, se ubique en el supuesto correspondiente, el monto será de acuerdo a su último salario y al porcentaje que por los años de servicio le corresponda, según lo establece el artículo de referencia, se determinará de acuerdo con los porcentajes establecidos en dicho artículo.

Artículo *59.- La pensión por cesantía en edad avanzada, se otorgará al trabajador que habiendo cumplido cuando menos cincuenta y cinco años de edad, se separe voluntariamente del servicio público o quede separado del mismo con un mínimo de 10 años de servicio.

La pensión se calculará aplicando al salario y a los porcentajes que se especifican en la tabla siguiente:

- a). Por diez años de servicio 50%
- b).- Por once años de servicio 55%
- c).- Por doce años de servicio 60%
- d).- Por trece años de servicio 65%
- e).- Por catorce años de servicio 70%
- f).- Por quince años de servicio 75%

En todos los casos estarán sujetos a lo dispuesto por el párrafo primero del artículo 66 de esta Ley.

Asimismo, establece que para disfrutar de esta prestación la antigüedad puede ser interrumpida o ininterrumpida y para efectos de computar la antigüedad, deberán considerarse los años de servicio en alguna otra área de la Administración Pública o de cualquiera de los Poderes del Estado o Municipios, aun cuando la relación haya sido de carácter burocrática, al amparo de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

IV.- Que las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, publicadas en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5261 el día once de febrero del año dos mil quince, establecen los elementos básicos para los procedimientos de recepción de solicitudes de pensión y de la documentación, trámite, revisión, análisis jurídico y elaboración de los acuerdos pensionatorios en su caso, mismos que validan el derecho a percibir la pensión de que se trate, así como los derechos, obligaciones, y requisitos a que debe sujetarse el trámite de otorgamiento de pensiones para los Servidores Públicos en el Estado de Morelos, asimismo, el artículo 21 de las citadas Bases establece que en todo momento, los respeto, probidad y honradez, a su vez el artículo 26 establece como obligación de las autoridad municipal en materia de pensiones, el de realizar la investigación correspondiente, tendiente a comprobar fehacientemente los datos que acrediten la antigüedad necesaria para el goce de este derecho, asimismo, el artículo 39, señala para el caso que nos ocupa, que el objeto del análisis debe comprender la verificación de la autenticidad de los documentos presentados y que el respaldo documental obtenido corresponda a la hoja de servicios, es decir, que los periodos señalados en la o las hojas de servicios deben estar debidamente respaldados por los documentos aportados por las entidades en que se prestaron los servicios.

IV.- Que, con motivo de la revisión y análisis a la documentación presentada por el peticionario descrita en el antecedente primero, así como, por las investigaciones y diligencias realizadas a la solicitud de pensión y conforme a lo establecido en el artículo 57 BIS de la Ley del Servicio Civil del estado de Morelos se comprobó las siguientes hipótesis contenidas en el artículo 59, tal y como sigue:

1.- De la revisión del expediente laboral que obra en los archivos Municipales de este Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, con la finalidad de verificar la antigüedad, de la constancia emitida por el Director General de Recursos Humanos de Jiutepec, Morelos ante el visto bueno del Oficial Mayor, se tuvo a la vista el expediente laboral del solicitante de la pensión, en el cual existen las documentales que acreditan la antigüedad del mismo, y que dicho expediente se encuentra a resguardo de la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, mismo que queda a resguardo y a disposición de la Autoridad Municipal correspondiente para que en el momento que crea prudente revisarlo y realizar cualquier aclaración al respecto al presente dictamen en relación a la solicitud de Pensión por Cesantía en Edad Avanzada del C. Juventino Peralta Rebolledo, investigación realizada por la Secretaria Técnica de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, de la que se desprende que ha prestado sus servicios en un solo periodo que ha comprendido desde su alta el día veintidós de diciembre del año dos mil seis a la fecha, con el cargo de Barrendero adscrito a la Dirección de Servicios Generales e Imagen Urbana del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

2.- En relación a la edad del solicitante se acredita con la copia certificada de acta de nacimiento actualizada, con número de folio A18170338, expedida con fecha doce de diciembre del año dos mil dieciocho, a nombre del C. Juventino Peralta Rebolledo, de la cual se advierte que su fecha de nacimiento es el día cinco de junio del año de mil novecientos treinta y cuatro, y que actualmente cuenta con la edad de 91 años.

V. De las diligencias de investigación propias de esta Comisión de Pensiones y Jubilaciones, el C. Juventino Peralta Rebolledo, acredita fehacientemente una antigüedad laboral fehacientemente para el Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos de 18 años, 09 meses, 29 días de servicio interrumpido, para la Administración Pública esencialmente en este Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos y tener la edad de 91 años, en consecuencia, se estima que se encuentran plenamente satisfechos los requisitos previstos en el artículo 59 inciso f), del marco jurídico antes invocado.

Por lo anteriormente expuesto, el solicitante C. Juventino Peralta Rebolledo, SI acredita los requisitos para realizar el trámite de Pensión por Cesantía en Edad Avanzada, por lo que es procedente conceder la Pensión solicitada, en tal sentido y atendiendo a las consideraciones que anteceden, se emite el siguiente:

DICTAMEN DE ACUERDO PENSIONATORIO

PRIMERO. - Se concede pensión por Cesantía en edad Avanzada al C. Juventino Peralta Rebolledo, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, como último cargo de Barrendero, adscrito a la Dirección de Servicios Generales e Imagen Urbana del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

SEGUNDO.- La cuota mensual será a razón del 75% del último salario percibido al momento de la separación de su cargo, en virtud de que se acredita la hipótesis jurídica establecida en el artículo 59, inciso f) de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, con el cargo a la partida presupuestal destinada para pensiones.

TERCERO. - El monto de la pensión se calculará tomando como base el último salario percibido por el solicitante, y la cuantía de la pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general del área correspondiente al Estado de Morelos; según lo cita el artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. - Remítase el presente dictamen al Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, a través de la Secretaría Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos a efecto de que sea enlistado en la próxima Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Una vez que sea aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, comuníquese a la Dirección General de Recursos Humanos de este Ayuntamiento a fin de que notifique personalmente al solicitante C. Juventino Peralta Rebolledo, en el sentido del presente acuerdo, en el domicilio señalado para tal efecto, de conformidad con lo señalado en el artículo 15 del Reglamento Interior de la Oficialía del Municipio de Jiutepec, Morelos, vigente.

ARTÍCULO TERCERO. - Se instruye al Secretario Técnico de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones para que de inmediato realice las acciones pertinentes para el cabal cumplimiento al acuerdo tomado.

Así lo resolvieron y firmaron los Integrantes de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el presente día veintiuno de octubre del año dos mil veinticinco, en la Ciudad de Jiutepec, Morelos.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS"

RUBRICAS

TRANSITORIOS: PRIMERO.- Remítase el presente acuerdo pensionatorio, al Titular del Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos, para su publicación. SEGUNDO.- El presente acuerdo pensionatorio, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos. TERCERO.- Remítase el presente acuerdo pensionatorio a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, para el efecto que notifique personalmente a la solicitante, el sentido del presente acuerdo en el domicilio señalado para tal efecto, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos. CUARTO.- Hágase del conocimiento del presente acuerdo pensionatorio a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, para que realice los movimientos y acciones necesarias en la plantilla del personal pensionado. QUINTO. - Se instruye a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y a la Tesorería Municipal ambas del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, para el efecto de realizar la cuantificación y el trámite respectivo para el pago correspondiente a que haya lugar, en términos de la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado de Morelos. SEXTO.- Se instruye a la Secretaría Municipal para que, en cumplimiento del presente acuerdo, realice todos y cada uno de los trámites, gire las notificaciones correspondientes a las dependencias y/o personas pertinentes para la ejecución del acuerdo en mención. Así lo resolvieron y firman las y los Ciudadanos Integrantes del Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día de la presente sesión, en la Ciudad de Jiutepec, Morelos".

Así lo resolvieron y firman las y los Ciudadanos Integrantes del Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día de la presente sesión, en la Ciudad de Jiutepec, Morelos".

Lo que hago de su conocimiento, para que la dependencia a su cargo tenga a bien realizar los trámites conducentes para el cumplimiento y ejecución del presente acuerdo.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

"Corazón Económico con Rumbo y Tradición"
C.P. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JIUTEPEC
L.A.E. ARTURO FLORES SOLORIO
SECRETARIO MUNICIPAL DE JIUTEPEC
RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: Jonacatepec de Leandro Valle .- H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.- 2025-2027

ISRAEL ANDRADE ZAVALA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JONACATEPEC DE LEANDRO VALLE, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONACATEPEC DE LEANDRO VALLE, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONSAGRADAS EN LOS ARTÍCULOS 115 Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 Y 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2 y 38 FRACCIÓN IV Y 41 FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y 1, DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE JONACATEPEC, MORELOS Y;

CONSIDERANDO:

Que con el objeto de regular la programación, presupuestario, contratación y en general, todas las actividades y operaciones que el municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, realice sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, acorde con las necesidades actuales de nuestro Estado, se contempla prioritario la eficiencia del ejercicio del gasto público.

Que la transparencia y rendición de cuentas en la administración de los recursos económicos y materiales, necesarios para el buen desempeño de la administración del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos, es principio básico para desarrollar y mejorar la eficiencia en los servicios proporcionados a la sociedad.

Que la administración municipal es un conjunto ordenado y sistematizado de funciones y técnicas que tiene como finalidad apoyar el logro de los objetivos del Ayuntamiento, a través de unidades administrativas legalmente constituidas en beneficio de la ciudadanía.

Que con la finalidad de emitir opiniones técnicas y administrativas sobre los procedimientos de contratación de bienes y servicios es necesario contar con un Órgano colegiado que revise, analice, dictamine y apruebe las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Que, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Jonacatepec, Morelos, la conformación del Comité de Adquisiciones, será integrado por:

I.- Presidente Municipal;

II.- La Regidora de Hacienda, Programación y Presupuesto;

III.- Un Regidor por cada uno de los Partidos Políticos representados al interior del Ayuntamiento, o su representante autorizado, quien tendrá voz y voto;

IV.- Titular de la Contraloría Municipal, solo con voz;

V.- Titular de la Tesorería Municipal, solo con voz; y

VI.- Titular de la Dirección de Administración, quien fungirá como Secretario Técnico.

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

ACUERDO

POR EL QUE SE INTEGRA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS, DEL MUNICIPIO DE JONACATEPEC DE LEANDRO VALLE, MORELOS.

ARTÍCULO PRIMERO. - Se integra el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, del municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos, quedando de la siguiente forma:

I.- Israel Andrade Zavala. - Presidente Municipal;

II.- Marisol Medina Gómez - Regidora de Hacienda, Programación y Presupuesto; (PVEM).

III.- Esmeralda Natali Mejía Ramales. - Regidora de Asuntos de la Juventud ;(morena)

IV.- Jesús Javier Morales Urzua. - Titular de la Contraloría Municipal; solo con voz

V.- Francisco Javier Munive Guerrero. - Tesorero Municipal, solo con voz; y

VI.- Oscar Miguel Sánchez Valle. - Director de Administración, quien fungirá como Secretario Técnico.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se instruye a la Tesorería Municipal, a realizar las acciones legales procedentes para la instalación del Comité.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de Difusión Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo, en Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos, a los seis días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

En consecuencia, remítase al Ciudadano Israel Andrade Zavala, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII, de la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano de Difusión Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos y en la Gaceta Municipal.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONACATEPEC DE LEANDRO VALLE, MORELOS PERIODO 2025-2027

ISRAEL ANDRADE ZAVALA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ANTONIO RAMIREZ ALBARRAN

SECRETARIO MUNICIPAL

RÚBRICAS.

Al margen superior una leyenda que dice: “2025 de la Mujer Indígena”.- ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE PUENTE DE IXTLA.- Al margen superior derecho un logotipo que dice: PUENTE DE IXTLA.- Gobierno de Transformación y Resultados.- 2025-2027.

En el interior del ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos, con domicilio en Jardín Juárez sin número colonia Centro, Puente de Ixtla, Morelos siendo las nueve horas con cero minutos del dieciséis de diciembre de dos mil veinticinco, se encuentran reunidos los CC. CLAUDIA MAZARI TORRES, presidenta municipal; RAÚL CIRIACO VILLANUEVA, Síndico municipal; CAROLINA ESPÍN PALACIOS, Regidora de Educación, Cultura y Recreación, Relaciones Públicas, Comunicación Social, Igualdad y Equidad de Género; ALEJANDRO ELIZALDE TOLEDO, Regidor de Organismos Descentralizados, Planificación y Desarrollo, Protección del Patrimonio Cultural; ANUAR TABOADA NASSER, Regidor de Desarrollo Económico, Turismo, Derechos Humanos; Gobernación y Reglamentos; MONSERRAT NAVARRETE TRUJILLO, Regidora de Asuntos de la Juventud, Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y Asuntos Migratorios; LAURA MARTÍNEZ AGUILAR, en mi carácter de Regidora de Bienestar Social, Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados y Ciencia, Tecnología e Innovación; todos los anteriores pertenecientes al ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos administración 2025-2027, para celebrar, en términos de los artículos 115, fracción segunda, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 38, 39, 41, 45, 47, 48 y 78 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, sesión extraordinaria de cabildo del Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos, bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista de los Integrantes del Cabildo;
2. Declaración de quórum legal;
3. Lectura, discusión y aprobación en su caso, del orden del día.

4. Análisis, discusión y, en su caso aprobación del acuerdo a través del cual se revoca el acta de sesión extraordinaria de cabildo del veintidós de octubre de dos mil veinticinco por el cual se concede pensión por jubilación al C. Santos Ladislao Manzanarez Fuentes.

5. Clausura de la sesión.

1.- Pase de lista de los Integrantes de Cabildo

Claudia Mazari Torres	Presente
Raúl Ciriaco Villanueva	Presente
Carolina Espín Palacios	Presente
Alejandro Elizalde Toledo	Presente
Anuar Taboada Nasser	Presente
Monserrat Navarrete	Presente

Trujillo

Laura Martínez Aguilar	Presente
------------------------	----------

Le informo Presidenta Municipal que finalizado el pase de lista se constata la asistencia de todos los Integrantes de Cabildo.

2.- Declaración de quórum legal.

SECRETARIA MUNICIPAL: Como segundo punto del orden del día, le informo presidenta que se declara quórum legal para llevar a cabo la Sesión Extraordinaria de Cabildo en virtud de contar con la asistencia de todos los integrantes del Ayuntamiento Municipal y, en consecuencia, serán válidos todos los acuerdos que en ella se tomen.

3.- Lectura, discusión y aprobación en su caso, del orden del día.

SECRETARIA MUNICIPAL: Informo que el punto número tres es la discusión y aprobación del orden del día. Por ello, para desahogar dicho punto les solicito emitir su voto para la debida aprobación.

Claudia Mazari Torres	A favor
Raúl Ciriaco Villanueva	A favor
Carolina Espín Palacios	A favor
Alejandro Elizalde Toledo	A favor
Anuar Taboada Nasser	A favor
Monserrat Navarrete	A favor

Trujillo

Laura Martínez Aguilar	A favor
------------------------	---------

SECRETARIA MUNICIPAL: Presidenta, le informo que el orden del día ha sido Aprobada por Unanimidad.

4.- Análisis, discusión y, en su caso aprobación del acuerdo a través del cual se revoca el acta de sesión extraordinaria de cabildo del veintidós de octubre de dos mil veinticinco por el cual se concede pensión por jubilación al C. Santos Ladislao Manzanarez Fuentes.

PRESIDENTA MUNICIPAL: Compañeros de cabildo, como es de su conocimiento, en sesión extraordinaria de cabildo celebrada el veintidós de octubre de dos mil veinticinco se concedió pensión por jubilación al C. Santos Ladislao Manzanarez Fuentes, en cuyos puntos de acuerdo se estableció:

ACUERDO

PRIMERO: Se concede la pensión por jubilación al C. Santos Ladislao Manzanarez Fuentes a razón del 75% (setenta y cinco por ciento) del último salario percibido, cuyo porcentaje equivale a \$6,593.28 (seis mil quinientos noventa y tres pesos 28/100 M.N.)

SEGUNDO: Acorde al artículo 31 del “Reglamento de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos”, la pensión otorgada se pagará de manera mensual y estará integrada por las remuneraciones, prestaciones, asignaciones y el aguinaldo que le corresponda.

TERCERO: Conforme el artículo 32 del “Reglamento de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos”, la pensión otorgada al C. Santos Ladislao Manzanarez Fuentes, se incrementará de conformidad al aumento porcentual de la Unidad de Medida y Actualización, y el monto máximo que podrá percibir será el establecido en el límite superior del Tabulador vigente en el Presupuesto de Egresos conforme la última categoría desempeñada.

CUARTO: La pensión otorgada deberá ser pagada de manera mensual a partir del día siguiente de la publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Estado de Morelos.

QUINTO: El C. Santos Ladislao Manzanarez Fuentes, continuará gozando de los servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que otorga este Ayuntamiento a través de la Unidad Básica de Rehabilitación.

No obstante, en atención al segundo párrafo del artículo 4° del Reglamento de pensiones de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos, el C. Santos Ladislao Manzanarez Fuentes, ha solicitado la revisión de su situación laboral para el efecto del computo correcto de los años que ha prestado sus servicios para este Ayuntamiento. Por ello, se solicita la presencia del interesado a efecto de realizar sus manifestaciones:

C. SANTOS LADISLAO MANZANAREZ FUENTES, en uso de la voz manifiesta: Honorable cabildo, en primer término, agradezco el espacio para escuchar mi petición. En ese sentido, les digo que, como obra en sus archivos, el 14 de abril de 2023 presenté solicitud de pensión por jubilación, adjuntando los documentos correspondientes a la "hoja de salarios" y "hoja de servicios" con el propósito de que se realizara el cómputo de mi antigüedad y del último salario que percibí.

Sin embargo, fue hasta el mes de octubre del presente año cuando se me notificó la emisión del acuerdo mediante el cual se resolvió otorgarme una pensión por veinticinco (25) años, nueve (09) meses y ocho (08) días de servicio, equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de mi último salario. Es decir, se computó el periodo establecido en la "hoja de servicios" que va del 04 de julio de 1997 al 12 de abril de 2023, fecha en que esta fue emitida.

No obstante, como se acredita con mi último recibo de nómina, continuo laborando en este Ayuntamiento hasta el mes de noviembre de 2025. Por esa razón, considero necesario que se revise nuevamente el tiempo efectivamente trabajado hasta la fecha en que me fue otorgada la pensión, pues a ese momento considero que acumulaba veintiocho (28) años, cuatro (04) meses, tres (03) semanas y cinco (05) días de servicio.

Es todo lo que tengo que decir.

PRESIDENTA MUNICIPAL: Escuchadas las manifestaciones realizadas por el C. Santos Ladislao Manzanarez Fuentes, en el ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en los artículos 32 y 35 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se somete a su consideración el acuerdo por el cual se revoca la sesión extraordinaria de cabildo celebrada el veintidós de octubre de dos mil veinticinco, a través de la cual se concede pensión por jubilación al C. Santos Ladislao Manzanarez Fuentes, y, en consecuencia se requiera a la Comisión de Pensiones y Jubilaciones de los Trabajadores al Servicio del Gobierno Municipal de Puente de Ixtla, Morelos, emita diverso acuerdo en el cual estudie el tiempo efectivo laborado para este ayuntamiento y de ser procedente, emita uno diverso en el cual confirme o modifique la pensión otorgada.

Por lo anterior, le solicito Secretaría Municipal levante la votación correspondiente.

Claudia Mazari Torres	A favor
Raúl Ciriaco Villanueva	A favor
Carolina Espín Palacios	A favor
Alejandro Elizalde Toledo	A favor
Anuar Taboada Nasser	A favor
Monserrat Navarrete	A favor
Trujillo	
Laura Martínez Aguilar	A favor

SECRETARIA MUNICIPAL: Le informo que el acuerdo por el cual se revoca la sesión extraordinaria de cabildo celebrada el veintidós de octubre de dos mil veinticinco, a través de la cual se concede pensión por jubilación al C. Santos Ladislao Manzanarez Fuentes, y en consecuencia se requiera a la Comisión de Pensiones y Jubilaciones de los Trabajadores al Servicio del Gobierno Municipal de Puente de Ixtla, Morelos, emita diverso acuerdo, ha sido aprobado por unanimidad, por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: Se revoca la sesión extraordinaria de cabildo celebrada el veintidós de octubre de dos mil veinticinco, a través de la cual se concede pensión por jubilación al C. Santos Ladislao Manzanarez Fuentes.

SEGUNDO: Se requiere a la "Comisión de Pensiones y Jubilaciones de los Trabajadores al Servicio del Gobierno Municipal de Puente de Ixtla, Morelos", para que en un termino de 24 horas, emita diverso acuerdo por el cual confirme o modifique la pensión otorgada a razón de los años de servicio efectivos y el porcentaje al cual será pagada la pensión correspondiente al C. Santos Ladislao Manzanarez Fuentes, en cumplimiento al procedimiento establecido en el Reglamento de pensiones de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos.

PRESIDENTA MUNICIPAL: Emitido lo anterior, le instruyo secretaria Municipal realice los trámites administrativos correspondientes a efecto de realizar la publicación de la presente acta de sesión extraordinaria de cabildo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos

SECRETARIA MUNICIPAL: Emitido lo anterior, informo que el siguiente punto del día es la clausura de esta sesión.

5.- Clausura de la sesión:

PRESIDENTA MUNICIPAL: Compañeros habiéndose agotado los asuntos del orden del día, les solicito respetuosamente nos pongamos de pie, por lo que siendo las nueve horas con treinta minutos del día dieciséis de diciembre de dos mil veinticinco, se da por clausurada la presente sesión extraordinaria de cabildo.

DOY FE. LIC. NOELIA MONTESINOS PLIEGO, secretaria Municipal del Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos.

CLAUDIA MAZARI TORRES
PRESIDENTA
RAÚL CIRIACO VILLANUEVA.
SÍNDICO
CAROLINA ESPÍN PALACIOS.
REGIDORA
ALEJANDRO ELIZALDE TOLEDO.
REGIDOR
ANUAR TABOADA NASSER
REGIDOR
MONSERRAT NAVARRETE TRUJILLO.
REGIDORA
LAURA MARTÍNEZ AGUILAR.
REGIDORA
NOELIA MONTESINOS PLIEGO
SECRETARIA MUNICIPAL
RÚBRICAS.

Al margen superior una leyenda que dice: “2025 de la Mujer Indígena”.- ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE PUENTE DE IXTLA. PUENTE DE IXTLA.- Al margen superior derecho un logotipo que dice: PUENTE DE IXTLA.- Gobierno de Transformación y Resultados.- 2025-2027.

En el interior del ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos, con domicilio en Jardín Juárez sin número colonia Centro, Puente de Ixtla, Morelos siendo las nueve horas con treinta minutos del diecinueve de diciembre de dos mil veinticinco, se encuentran reunidos los CC. CLAUDIA MAZARI TORRES, presidenta municipal; RAÚL CIRIACO VILLANUEVA, Síndico municipal; CAROLINA ESPÍN PALACIOS, Regidora de Educación, Cultura y Recreación, Relaciones Públicas, Comunicación Social, Igualdad y Equidad de Género; ALEJANDRO ELIZALDE TOLEDO, Regidor de Organismos Descentralizados, Planificación y Desarrollo, Protección del Patrimonio Cultural; ANUAR TABOADA NASSER, Regidor de Desarrollo Económico, Turismo, Derechos Humanos; Gobernación y Reglamentos; MONSERRAT NAVARRETE TRUJILLO, Regidora de Asuntos de la Juventud, Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y Asuntos Migratorios; LAURA MARTÍNEZ AGUILAR, en mi carácter de Regidora de Bienestar Social, Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados y Ciencia, Tecnología e Innovación; todos los anteriores pertenecientes al ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos administración 2025-2027, para celebrar, en términos de los artículos 115, fracción segunda, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 38, 39, 41, 45, 47, 48 y 78 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, sesión extraordinaria de cabildo del Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos, bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista de los Integrantes del Cabildo;
2. Declaración de quórum legal;
3. Lectura, discusión y aprobación en su caso, del orden del día.

4. Análisis, discusión y, en su caso aprobación de la modificación del acta de sesión extraordinaria celebrada el veintidós de octubre de dos mil veinticinco a través de la cual se concede pensión por jubilación al C. José Cruz Romero Negrete.

5. Clausura de la sesión.

1.- Pase de lista de los Integrantes de Cabildo	
Claudia Mazari Torres	Presente
Raúl Ciriaco Villanueva	Presente
Carolina Espín Palacios	Presente
Alejandro Elizalde Toledo	Presente
Anuar Taboada Nasser	Presente
Monserrat Navarrete	Presente
Trujillo	Presente
Laura Martínez Aguilar	Presente

Le informo Presidenta Municipal que finalizado el pase de lista se constata la asistencia de todos los Integrantes de Cabildo.

2.- Declaración de quórum legal.

SECRETARIA MUNICIPAL: Como segundo punto del orden del día, le informo presidenta que se declara quórum legal para llevar a cabo la Sesión Extraordinaria de Cabildo en virtud de contar con la asistencia de todos los integrantes del Ayuntamiento Municipal y, en consecuencia, serán válidos todos los acuerdos que en ella se tomen.

3.- Lectura, discusión y aprobación en su caso, del orden del día.

SECRETARIA MUNICIPAL: Informo que el punto número tres es la discusión y aprobación del orden del día. Por ello, para desahogar dicho punto les solicito emitir su voto para la debida aprobación.

Claudia Mazari Torres	A favor
Raúl Ciriaco Villanueva	A favor
Carolina Espín Palacios	A favor
Alejandro Elizalde Toledo	A favor
Anuar Taboada Nasser	A favor
Monserrat Navarrete	A favor
Trujillo	A favor
Laura Martínez Aguilar	A favor

SECRETARIA MUNICIPAL: Presidenta, le informo que el orden del día ha sido Aprobada por Unanimidad.

4.- Análisis, discusión y, en su caso aprobación de la modificación del acta de sesión extraordinaria celebrada el veintidós de octubre de dos mil veinticinco a través de la cual se concede pensión por jubilación al C. José Cruz Romero Negrete.

PRESIDENTA MUNICIPAL: Compañeros de cabildo, como es de su conocimiento, en sesión extraordinaria de cabildo celebrada el veintidós de octubre de dos mil veinticinco se concedió pensión por jubilación al C. José Cruz Romero Negrete, en cuyos puntos de acuerdo se estableció:

ACUERDO

PRIMERO: Se concede la pensión por jubilación al C. José Cruz Romero Negrete a razón del 100% (cien por ciento) del último salario percibido, cuyo porcentaje equivale a \$9,327.46 (nueve mil trescientos veintisiete pesos 46/100 M.N.).

SEGUNDO: Acorde al artículo 31 del “Reglamento de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos”, la pensión otorgada se pagará de manera mensual y estará integrada por las remuneraciones, prestaciones, asignaciones y el aguinaldo que le corresponda.

TERCERO: Conforme el artículo 32 del “Reglamento de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos”, la pensión otorgada al C. José Cruz Romero Negrete, se incrementará de conformidad al aumento porcentual de la Unidad de Medida y Actualización, y el monto máximo que podrá percibir será el establecido en el límite superior del Tabulador vigente en el Presupuesto de Egresos conforme la última categoría desempeñada.

CUARTO: La pensión otorgada deberá ser pagada de manera mensual a partir del día siguiente de la publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos.

QUINTO: El C. José Cruz Romero Negrete, continuará gozando de los servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que otorga este Ayuntamiento a través de la Unidad Básica de Rehabilitación.

No obstante, a través de la Dirección de Recursos Humanos de este Ayuntamiento se detectó un error de carácter mecanográfico en el acta de la sesión extraordinaria de Cabildo antes referida, específicamente en el monto económico señalado como importe mensual de la pensión otorgada al C. José Cruz Romero Negrete.

En dicho instrumento se consignó que la pensión correspondiente al 100% del último salario percibido ascendía a la cantidad de \$9,327.46 (nueve mil trescientos veintisiete pesos 46/100 M.N.) mensuales; sin embargo, lo correcto es por la cantidad de \$9,604.90 (nueve mil seiscientos cuatro pesos 90/100 M.N.) mensuales.

En ese sentido, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en los artículos 32 y 35 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se somete a su consideración la modificación del primer punto de acuerdo del acuerdo de sesión extraordinaria de cabildo del Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos, celebrada el veintidós de octubre de dos mil veinticinco, a través de la cuál se concede pensión por jubilación al 100% al C. José Cruz Romero Negrete, para quedar como sigue:

PRIMERO: Se concede la pensión por jubilación al C. José Cruz Romero Negrete a razón del 100% (cien por ciento) del último salario percibido, cuyo porcentaje equivale a \$9,604.90 (nueve mil seiscientos cuatro pesos 90/100 M.N.).

Por lo anterior, le solicito Secretaria Municipal levante la votación correspondiente.

Claudia Mazari Torres	A favor
Raúl Ciriaco Villanueva	A favor
Carolina Espín Palacios	A favor
Alejandro Elizalde Toledo	A favor
Anuar Taboada Nasser	A favor
Montserrat Navarrete Trujillo	A favor
Laura Martínez Aguilar	A favor

SECRETARIA MUNICIPAL: Le informo que el acuerdo de pensión por jubilación a favor del C. José Cruz Romero Negrete ha sido aprobado por unanimidad, por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se modifica el primer punto de acuerdo del acta de la sesión extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos, celebrada el veintidós de octubre de dos mil veinticinco, mediante la cual se concedió pensión por jubilación al 100% al C. José Cruz Romero Negrete, únicamente para efectos de corregir el monto económico señalado, en los términos precisados en la presente acta de sesión extraordinaria.

SEGUNDO.- Permanecen vigentes y sin modificación alguna los puntos de acuerdo segundo, tercero, cuarto y quinto establecidos en el acta de la sesión extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos, celebrada el veintidós de octubre de dos mil veinticinco, mediante la cual se concedió pensión por jubilación al 100% al C. José Cruz Romero Negrete.

TRANSITORIO.

PRIMERO. Infórmese a la Dirección de Recursos Humanos de este Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos, para los trámites administrativos correspondientes.

PRESIDENTA MUNICIPAL: Emitido lo anterior, le instruyo secretaria Municipal realice los trámites administrativos correspondientes a efecto de realizar la publicación de la presente acta de sesión extraordinaria de cabildo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos.

SECRETARIA MUNICIPAL: Emitido lo anterior, informo que el siguiente punto del día es la clausura de esta sesión.

5.- Clausura de la sesión:

PRESIDENTA MUNICIPAL: Compañeros habiéndose agotado los asuntos del orden del día, les solicito respetuosamente nos pongamos de pie, por lo que siendo las diez horas con cero minutos del día diecinueve de diciembre de dos mil veinticinco, se da por clausurada la presente sesión extraordinaria de cabildo.

DOY FE. LIC. NOELIA MONTESINOS PLIEGO, secretaria Municipal del Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos.

CLAUDIA MAZARI TORRES

PRESIDENTA

RAÚL CIRIACO VILLANUEVA.

SÍNDICO

CAROLINA ESPÍN PALACIOS.

REGIDORA

ALEJANDRO ELIZALDE TOLEDO.

REGIDOR

ANUAR TABOADA NASSER

REGIDOR

MONSERRAT NAVARRETE TRUJILLO.

REGIDORA

LAURA MARTÍNEZ AGUILAR.

REGIDORA

NOELIA MONTESINOS PLIEGO

SECRETARIA MUNICIPAL

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PRESIDENCIA MUNICIPAL TEMIXCO, MOR. y al margen superior izquierdo un logotipo que dice: GOBIERNO HUMANO, CERCANO A LA GENTE.- TEMIXCO.- AYUNTAMIENTO 2025-2027.

LIC. ISRAEL PIÑA LABRA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS: 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 118 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38 FRACCIÓN III, 41 FRACCIONES I, XXVIII, 63 PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 2, 4, 30 FRACCIÓN II, 31, 86 FRACCIÓN VII, 114, DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS, 2025 – 2027, Y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la fracción segunda, párrafo segundo, señala que los ayuntamientos tienen facultades para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia. Asimismo, de conformidad al artículo 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, sujetándose a lo dispuesto por la propia Ley Orgánica.

Que, de acuerdo al ámbito de competencia del Ayuntamiento y en apego al numeral 41 fracción XXVIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en el cual se plasma la importancia de vigilar la integración de las dependencias y unidades administrativas, que fortalezcan y efficienten las funciones y sistemas administrativos que permitan brindar a la ciudadanía una atención de calidad, actuando en todo momento dentro del marco de la ley, por lo que es prioridad de este gobierno municipal, administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos con los que se dispone, con eficiencia, eficacia, transparencia, honradez, igualdad e inclusión laboral y no discriminación de género.

Que en este tenor y para el adecuado funcionamiento del Gobierno Municipal, es necesario para el desempeño de las funciones ejecutivas de las áreas y servidores públicos, contar con instrumentos necesarios, para el desarrollo de sus actividades. Que entendemos por Reglamento Interno, el instrumento jurídico que describe la estructura de las Dependencias y Unidades Administrativas; así como, las funciones a desempeñar, dando a conocer las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad, se lleven a cabo, bajo el principio de legalidad.

Que en virtud de que la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Temixco, Morelos, es una Unidad Administrativa que ha sido modificada en concordancia con la nueva estructura administrativa y para apoyo técnico y administrativo la prestación eficiente de los Servicios Públicos correspondientes a la limpia, recolección, manejo integral y destino final de los residuos sólidos, al mantenimiento oportuno de los espacios públicos, escuelas y panteones dentro del Territorio Municipal, al correcto funcionamiento del alumbrado público y al mantenimiento de la infraestructura de los mercados y tianguis del Municipio.

Que, en razón de lo antes detallado, resulta imperioso expedir un nuevo Reglamento Interno de la Secretaría de Servicios Públicos y derogar el vigente, adecuando su contenido, con lo previsto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos; que permita la funcionalidad y operatividad de las actividades que desarrolla dicha Secretaría.

Por lo anteriormente expuesto, sustentado y fundado, este Cuerpo Colegiado, como ente deliberante y materialmente legislador, tiene la competencia para expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS, DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente reglamento, tiene por objeto establecer las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Servicios Públicos, encargada del diseño, planeación, operación, supervisión y dirección de la eficiente prestación de los servicios públicos en el territorio municipal; así como, de la atención de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, los que le señalen otras leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, y en los programas que de éste deriven; en los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan su marco jurídico de actuación; así como en las políticas que determine la persona titular de la Presidencia Municipal; de forma tal, que su trabajo se desarrollará en función del logro de las metas previstas en sus programas presupuestarios.

Artículo 3. Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para las personas servidores públicos que integran la Secretaría de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

Corresponde a las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Servicios Públicos, cuidar su debido cumplimiento.

Artículo 4. Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

I. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos;

II. Bando: Al Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos;

III. Cabildo: A la reunión de las personas integrantes del Ayuntamiento, como asamblea suprema deliberante, para la toma de decisiones y definiciones de las políticas generales de la Administración Pública Municipal;

IV. Constitución local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

V. Dependencias: A las dependencias del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;

VI. Municipio: Al Municipio de Temixco, Morelos;

VII. PMD: El Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;

VIII. Reglamento de Gobierno: Al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, 2025 - 2027;

IX. Reglamento Interno: Al presente Reglamento Interno de la Secretaría de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;

X. Secretaría: A la Secretaría de Servicios Públicos;

XI. Cabildo: A la reunión de las personas integrantes del Ayuntamiento, como asamblea suprema deliberante, para la toma de decisiones y definiciones de las políticas generales de la Administración Pública Municipal;

XII. Unidades administrativas: A las Direcciones y Jefaturas adscritas a la Secretaría de Servicios Públicos.

TÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5. La Secretaría, estará integrada orgánicamente con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos.

I.1. Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos.

I.2. Jefatura de Aseo Urbano y Barrido Manual.

II. Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana.

II.1. Jefatura de Parques, Jardines y Espacios Públicos.

II.2. Jefatura de Mantenimiento a las Escuelas.

II.3. Jefatura de Panteones.

III. Dirección de Alumbrado Público.

III.1. Jefatura de Reparación de Alumbrado Público.

III.2. Jefatura de Sustitución de las Luminarias.

IV. Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis.

IV.1. Jefatura de Mantenimiento de Tianguis.

IV.2. Jefatura de Mantenimiento de Mercados.

Artículo 6. Las unidades administrativas enunciadas en el artículo anterior, se integrarán por las personas titulares respectivas y las personas servidores públicos que se autoricen en el analítico de puestos, en términos del presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 7. Las personas titulares de las unidades administrativas y demás personal adscrito a la Secretaría, para su ingreso y nombramiento, deberán reunir los requisitos que se señalan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como contar con la experiencia necesaria, para el manejo del cargo.

Artículo 8. Las personas titulares de cada unidad administrativa de la Secretaría, son directas responsables del cumplimiento de sus atribuciones y/o funciones, así como del personal a su cargo, debiendo vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la leyes generales, estatales, decretos, reglamentos y manuales, así como de los planes, programas, y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 9. Las personas servidores públicos adscritos a la Secretaría, observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, por lo que para la efectiva aplicación de dichos principios, desarrollarán sus funciones en apego a las directrices enumeradas en el arábigo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

Artículo 10. Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, tendrán igual jerarquía entre sí y entre ellos no habrá preeminencia alguna, y contarán con las atribuciones, facultades y obligaciones que dispone este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 11. Al frente de la Secretaría, habrá una persona titular, la cual, para su ingreso y nombramiento, deberá de cubrir, además de los requisitos señalados en el artículo 88 del Reglamento de Gobierno, con la certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER residente en el estado de Morelos, inclusive si su designación fuera como encargado de despacho.

Artículo 12. Corresponderá originalmente a la persona titular de la Secretaría, la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dependencia.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, la persona titular de la Secretaría, podrá delegar las facultades que así lo permitan, a las personas 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 la persona titular.

La persona titular de la Secretaría, tendrá las atribuciones 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 Temixco, Morelos, el presente reglamento interior y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

Artículo 13. La Secretaría, estará a cargo de una persona titular, y le competarán, las siguientes atribuciones:

I. Representar a la Secretaría, dar trámite, solución y seguimiento a los asuntos de su competencia;

II. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal, de forma trimestral, de los avances y resultados de la implementación de los proyectos y/o programas contemplados, en el Plan de Municipal de Desarrollo, que sean de su competencia;

III. Aplicar y vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones previstas, en la normatividad aplicable, vigente;

IV. Diseñar, planear y supervisar la prestación eficaz y eficiente de los servicios públicos que le competen, en el ámbito del territorio municipal y establecer los mecanismos de atención y otorgamiento de los mismos;

V. Proponer la suscripción de convenios y/o contratos con particulares o instituciones de gobierno para prestación de los servicios públicos municipales y participar en su ejecución, de acuerdo con la legislación vigente;

VI. Colaborar con las autoridades federales, estatales y municipales, cuando éstas así lo requieran, con información competente y relativa a la prestación de los servicios públicos dentro de territorio municipal;

VII. Coadyuvar a supervisar con las áreas municipales correspondientes, el cumplimiento de los programas y acciones que, en materia de Protección Ambiental, se establezcan, e impulsar el fortalecimiento de la conciencia ecológica, a través de la realización de acciones conjuntas con la comunidad, para la preservación y mejoramiento del ambiente, el aprovechamiento racional de los recursos naturales y el correcto manejo de residuos sólidos;

VIII. Coadyuvar con el saneamiento y limpieza de los ríos y barrancas del Municipio y promover la conservación de la flora y el estrato arbóreo de los espacios públicos;

IX. Formular, conducir y evaluar la política de recolección, traslado, transferencia y disposición final de los residuos sólidos, verificando el cumplimiento de las normas ambientales vigentes y promover la creación de infraestructura para el manejo integral de residuos sólidos urbanos, recolectados en el Municipio, cuando estos servicios no se encuentren concesionados, en términos de la legislación vigente;

X. Proponer, coordinar y supervisar acciones inherentes a la minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer sitios y sistemas de reciclamiento, para el tratamiento de los desechos y operar las estaciones de transferencia, cuando estos servicios no se encuentren concesionados, en términos de la legislación vigente;

XI. Proponer e implementar coordinadamente con otras dependencias municipales o unidades administrativas, estatales y/o federales, programas y acciones enfocadas a la prestación de los servicios de limpieza y saneamiento en el Municipio;

XII. Revisar y autorizar los cobros que se realicen, con motivo de la prestación de los servicios de recolección de residuos sólidos, contemplados en la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Temixco, Morelos;

XIII. Otorgar y revocar a personas físicas o morales, el permiso para efectuar el servicio de recolección de residuos sólidos de forma particular, dentro del territorio municipal, así como, revisar y autorizar su cobro, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos, verificando su debido cumplimiento;

XIV. Coadyuvar con otras dependencias municipales en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo depende, de otras unidades administrativas, cuando estas así lo requieran;

XV. Proponer y supervisar las acciones y programas necesarios, para la creación de panteones, parques, jardines, espacios públicos, mercados y tianguis, así como, instruir la conservación y mantenimiento de los mismos; y coadyuvar con instituciones educativas públicas con acciones de conservación y mantenimiento de su infraestructura;

XVI. Vigilar la prestación de los servicios administrativos, de los panteones municipales;

XVII. Supervisar las acciones de conservación y mantenimiento del alumbrado público, que determina la funcionalidad de las calles y avenidas del Municipio;

XVIII. Recopilar la información correspondiente, al Anteproyecto de Ley de Ingresos de las áreas Administrativas de la Secretaría y formular la propuesta;

XIX. Ejercer las funciones de coordinación administrativa de la Secretaría y de las áreas adscritas a ésta; así como, fijar, dirigir y controlar su política interna y vigilar la correcta operación de las unidades administrativas que la integran;

XX. Proponer el nombramiento y remoción de las personas titulares de las Direcciones, así como demás personal de la Secretaría; así mismo, solicitar las comisiones de personal y proponer a la Oficialía Mayor los cambios de adscripción de los mismos;

XXI. Emitir instrucciones al personal de la Secretaría en el cumplimiento y mejoramiento de sus funciones y servicios que prestan, así mismo, administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;

XXII. Evaluar y coordinar la reparación de los daños materiales, provocados al patrimonio municipal, a causa de accidentes viales o por quienes provoquen daños, a la infraestructura de imagen urbana del Municipio, en los casos donde exista un responsable;

XXIII. Gestionar capacitaciones para el personal de la Secretaría y las dependencias a su cargo, a fin de mejorar el trabajo y los mecanismos de atención y respuesta a la ciudadanía;

XXIV. Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal, los informes y análisis estadísticos, de la funcionalidad de la Secretaría;

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

XXVI. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Secretaría, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, los acuerdos de Cabildo y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

TÍTULO TERCERO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES GENÉRICAS

SECCIÓN PRIMERA.

DE LAS DIRECCIONES

Artículo 14. Las personas titulares de las Direcciones adscritas a la Secretaría, tendrán las siguientes atribuciones y funciones genéricas:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

II. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

III. Recibir, atender, dar seguimiento y trámite a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de los servicios públicos que prestan las Direcciones y las unidades administrativas a su cargo, así mismo, informar al interesado y/o emitir respuesta una vez realizado el servicio;

IV. Someter para aprobación de la persona titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que se elaboren en las direcciones a su cargo;

V. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

VI. Coordinarse con las personas titulares de otras unidades administrativas, cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la prestación de los servicios, encomendados por la Secretaría;

VII. Formular su propuesta para los anteproyectos del presupuesto de egresos y de la ley de ingresos, según le corresponda, de acuerdo con los programas o proyectos autorizados en el PMD, y enviarla a la Secretaría para su análisis e integración;

VIII. Preparar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de los manuales de organización y procedimientos administrativos, correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;

IX. Suscribir, en el ejercicio de sus funciones, los documentos materia de su competencia y elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;

X. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sea convocado y hacer extensiva la invitación las unidades administrativas a su cargo;

XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría las capacitaciones para el personal que integran las unidades administrativas que, intervienen en la prestación de los servicios públicos, con la finalidad de mejorar y eficientar el trabajo;

XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las acciones para el mejoramiento y simplificación de los procedimientos administrativos;

XIII. Elaborar los informes y el análisis estadístico que permitan, medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

XIV. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Secretaría, de las actividades realizadas;

XV. Entregar a la persona titular de la Secretaría de forma anticipada un cronograma de actividades a realizar, de forma semanal; y

XVI. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

Artículo 15. Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento tendrán las siguientes atribuciones y funciones genéricas:

I. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por a la persona titular de la Dirección y/o la persona titular de la Secretaría, así como, ejecutar los programas y proyectos contenidos en el PMD que le sean asignados;

II. Acordar con a la persona titular de la Dirección y/o la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

III. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que a la persona titular de la Dirección y/o la persona titular de la Secretaría, les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

IV. Recibir, atender, dar seguimiento y trámite a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de los servicios públicos que prestan en la unidad administrativa a su cargo, así mismo, informar al interesado o emitir respuesta una vez realizado el servicio;

V. Ejecutar las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

VI. Coordinarse con la o las personas titulares de otras unidades administrativas, cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la prestación de los servicios, encomendados por a la persona titular de la Dirección;

VII. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con a la persona titular de la Dirección, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sean convocados;

VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección respectiva las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;

IX. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Dirección, de las actividades realizadas;

X. Entregar a la persona titular de la Dirección de forma anticipada un cronograma de actividades a realizar, de forma semanal; y

XI. Las demás que le confiera a la persona titular de la Dirección y/o la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y SUS JEFATURAS ADSCRITAS

SECCIÓN PRIMERA

DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 16. La Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, es la unidad administrativa encargada de operar, supervisar, dirigir y ejecutar la prestación oportuna y eficiente del servicio público de limpia, dentro del territorio Municipal, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Coordinar y vigilar que, la prestación de los servicios de recolección de residuos sólidos no peligrosos, ya sean otorgados por el propio ayuntamiento o por particulares, se preste de forma continua, regular, general y uniforme; así como también, vigilar que el servicio de barrido manual, se preste de forma constante, en las principales calles y avenidas del Municipio;

II. Evaluar de manera permanente, la prestación del servicio de recolección, manejo, traslado y disposición final de los desechos sólidos, aun cuando se realicen a través de terceros;

III. Verificar que el servicio público de limpia, recolección, traslado y saneamiento ambiental, que comprende el barrido de las vías públicas, la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, cumpla con las normas establecidas en las Leyes Estatales, en materia Ambiental y de Salud y todos aquellos preceptos legales que correspondan;

IV. Formular y proponer estudios y proyectos de construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura, para el manejo de los residuos sólidos, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;

V. Planear, organizar, coordinar y regular los sistemas de operación necesarios y convenientes, para la eficaz prestación del servicio de limpia, recolección, traslado, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos que, no estén considerados como peligrosos, de conformidad con la legislación vigente;

VI. Atender y dar seguimiento, a las peticiones ciudadanas que se formulen, en materia de servicios de recolección de residuos sólidos y barrido manual;

VII. Participar en la ejecución del Programa Municipal, para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;

VIII. Diseñar e implementar, los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares, el permiso para efectuar el servicio de recolección de residuos sólidos, dentro del territorio municipal; así como, establecer los requisitos donde se incluya la presentación de la tarjeta de circulación del vehículo recolector e identificación oficial de solicitante, entre otros;

IX. Coordinar que se informe a la población, a través del medio de comunicación que considere adecuado, las rutas, horario y frecuencia de prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, a fin de que se conozcan, los criterios de uniformidad con que se prestará el servicio;

X. Formular y proponer a la persona titular de la Secretaría, modificaciones en los procesos que permitan eficientar los recursos humanos y materiales, sin menoscabo del servicio de recolección de residuos sólidos y barrido manual;

XI. Diseñar e implementar planes, para garantizar los operativos de limpieza, en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública o espacios públicos;

XII. Llevar el registro y control del Padrón de Prestadores de Servicios de Recolección de Residuos Sólidos que operan de forma particular, en el Municipio, así como, de los que contribuyen con el pago de los servicios de recolección de residuos sólidos no peligrosos, que presta el Ayuntamiento;

XIII. Propiciar y difundir que los establecimientos comerciales, que generan residuos sólidos, realicen en tiempo y forma, el pago correspondiente al servicio de recolección que presta el municipio de Temixco, de acuerdo con la normatividad vigente;

XIV. Realizar inspección en los establecimientos comerciales y lugares no municipalizados, que generan residuos sólidos, respecto al servicio de recolección que presta el municipio de Temixco, con la finalidad de tener el sustento para efectuar el cobro, mismo que será un requisito para realizar el trámite de pago;

XV. Realizar operativos de supervisión a los recolectores particulares, asegurándose que cuenten con los permisos necesarios, para poder llevar a cabo la recolección de residuos sólidos, dentro del Municipio de Temixco; así mismo, elaborar el protocolo para llevar a cabo dichos operativos, donde se contemple el actuar de las diferentes dependencias cuando mencionados recolectores, no cuenten con los permisos correspondientes;

XVI. Proponer, coordinar y supervisar los operativos, en conjunto con demás dependencias del Ayuntamiento, para inhibir los tiraderos clandestinos de basura y proponer medidas de sanción a los causantes; así como, elaborar el protocolo, para llevar a cabo los operativos para el combate de dichos tiraderos;

XVII. Acordar con la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XVIII. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

XIX. Recibir, atender, dar seguimiento y trámite a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de los servicios públicos que prestan en la Dirección y las unidades administrativas a su cargo, así mismo, informar al interesado y/o emitir respuesta una vez realizado el servicio;

XX. Someter para aprobación de la persona titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que se elaboren en la Dirección a su cargo;

XXI. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

XXII. Coordinarse con las personas titulares de otras unidades administrativas, cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la prestación de los servicios, encomendados por la Secretaría;

XXIII. Formular su propuesta para los anteproyectos de Presupuesto de Egresos y de Ley de Ingresos, según le corresponda, de acuerdo con los proyectos y/o programas autorizados en el PMD, y enviarla a la persona titular de la Secretaría para su análisis e integración;

XXIV. Preparar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de los Manuales de Organización y Políticas y Procedimientos, correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;

XXV. Suscribir, en el ejercicio de sus funciones, los documentos materia de su competencia y elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;

XXVI. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sea convocado y hacer extensiva la invitación las unidades administrativas a su cargo;

XXVII. Proponer a la persona titular de la Secretaría las capacitaciones para el personal que integran las unidades administrativas que, intervienen en la prestación de los servicios públicos, con la finalidad de mejorar y eficientar el trabajo;

XXVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las acciones para el mejoramiento y simplificación de los procedimientos administrativos;

XXIX. Elaborar los informes y el análisis estadístico que permitan, medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

XXX. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Secretaría, de las actividades realizadas;

XXXI. Entregar a la persona titular de la Secretaría de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXXII. Participar en las campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, centros educativos, ayudantías municipales, comités de participación ciudadana y demás entidades del sector social y privado, que intervengan para este fin; y

XXXIII. Las demás que sean necesarias, para la mejor realización de los fines de la Dirección, así como, todas aquellas que expresamente le deleguen las personas titulares de la Presidencia Municipal, y/o de la Secretaría, los acuerdos del Cabildo, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

SECCIÓN SEGUNDA

JEFATURA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 17. La Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos, es la dependencia encargada de ejecutar los sistemas de operación necesarios y convenientes, para la eficaz prestación de los servicios de recolección de residuos sólidos, así como el traslado y depósito de los desechos, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, que realiza el Municipio y los particulares, otorgando un servicio de calidad a la ciudadanía;

II. Dar cumplimiento a los sistemas de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, aplicables a la materia;

III. Proponer e implementar recorridos eficientes del servicio público de limpia, mediante las rutas de recolección de residuos sólidos, en las diferentes colonias del Municipio;

IV. Supervisar que el personal que presta el servicio de recolección, traslado y depósito final de los residuos sólidos, se encuentren realizando sus labores de forma eficiente, continua, regular, general y uniforme, de acuerdo a la planeación de rutas; así como, instruir al personal, para que se realice la recolección, transporte y depósito final de los residuos sólidos, de acuerdo con la política interna de la Secretaría;

V. Supervisar y realizar con el personal correspondiente, la recolección de animales muertos en vías públicas y determinar su destino final;

VI. Ordenar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados municipales, sean recolectados oportunamente; así como también, en los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;

VII. Vigilar que se aplique debidamente la normatividad, en materia de disposición final de los residuos sólidos;

VIII. Recibir y atender las solicitudes y denuncias ciudadanas, respecto a la recolección de residuos sólidos, dentro del municipio de Temixco;

IX. Participar en la ejecución de los programas que emitan otras unidades administrativas, tendientes a la protección y cuidado ambiental, en materia de recolección de residuos sólidos;

X. Informar a la población, a través del medio de comunicación que considere adecuado, las rutas, horario y frecuencia de prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, a fin de que se conozcan, los criterios de uniformidad con que se prestará el servicio;

XI. Invitar a los usuarios para que realicen sus pagos por los conceptos de los servicios de recolección de residuos sólidos, de conformidad a la normatividad vigente;

XII. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos y/o por la persona titular de la Secretaría, así como, ejecutar los proyectos y/o programas contenidos en el PMD que le sean asignados;

XIII. Acordar con la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos y/o la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XIV. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos y/o la persona titular de la Secretaría, les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

XV. Recibir, atender, dar seguimiento y trámite a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de los servicios públicos que presta la unidad administrativa a su cargo, así mismo, informar al interesado o emitir respuesta una vez realizado el servicio;

XVI. Ejecutar las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

XVII. Coordinarse con las personas titulares de otras unidades administrativas, cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la prestación de los servicios, encomendados por la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos;

XVIII. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sean convocados;

XIX. Proponer a la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;

XX. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, de las actividades realizadas;

XXI. Entregar a la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXII. Participar en las campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, centros educativos, ayudantías municipales, comités de participación ciudadana y demás entidades del sector social y privado, que intervengan para este fin; y

XXIII. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende las personas titulares de la Secretaría y/o de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, los acuerdos de Cabildo, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

SECCIÓN TERCERA

JEFATURA DE ASEO URBANO Y BARRIDO MANUAL

Artículo 18. La Jefatura de Aseo Urbano y Barrido Manual, es la dependencia encargada de ejecutar los sistemas de operación necesarios y convenientes, para la eficaz prestación de los servicios de limpia, a base de aseo urbano y barrido manual, en avenidas y espacios públicos, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo urbano y barrido manual que realiza el Municipio;

II. Ejecutar todas y cada una de las tareas encomendadas en materia de aseo urbano y barrido manual, derivado de los diversos programas municipales implementados para la limpieza del municipio;

III. Supervisar que el personal que presta el servicio de barrido manual, se encuentre realizando sus labores de forma eficiente, de acuerdo los lugares asignados;

IV. Instruir al personal correspondiente, para el barrido de las áreas comunes y avenidas principales, a fin de mantener limpias las vías públicas del Municipio;

V. Realizar recorridos en el Municipio, implementando el desmalezamiento y barrido manual en calles, avenidas principales y espacios públicos;

VI. Supervisar e instruir al personal para llevar a cabo, los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;

VII. Recibir y atender las solicitudes y denuncias ciudadanas, respecto al servicio de limpia que se presta dentro del municipio de Temixco; así como también, programar las solicitudes de aseo urbano que realizan, con la finalidad del mejoramiento a la imagen urbana;

VIII. Llevar a cabo la programación correspondiente y coordinar la ejecución de las labores de Aseo Urbano;

IX. Ejecutar las normas establecidas en las Leyes Estatales, en materia Ambiental y de Salud y todos aquellos preceptos legales que correspondan, en el servicio público de limpia, que comprende el barrido y aseo urbano de las principales calles y avenidas del Municipio;

X. Coordinar con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, el almacenamiento temporal, transporte y depósito de los residuos sólidos, que se recolecten, derivado de los trabajos de aseo urbano y barrido manual;

XI. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos y/o por la persona titular de la Secretaría, así como, ejecutar los proyectos y/o programas contenidos en el PMD que le sean asignados;

XII. Acordar con la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos y/o la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XIII. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos y/o la persona titular de la Secretaría, les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

XIV. Recibir, atender, dar seguimiento y trámite a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de los servicios públicos que presta la unidad administrativa a su cargo, así mismo, informar al interesado o emitir respuesta una vez realizado el servicio;

XV. Ejecutar las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

XVI. Coordinarse con las personas titulares de otras unidades administrativas, cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la prestación de los servicios, encomendados por la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos;

XVII. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sean convocados;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;

XIX. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, de las actividades realizadas;

XX. Entregar a la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXI. Participar en las campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, centros educativos, ayudantías municipales, comités de participación ciudadana y demás entidades del sector social y privado, que intervengan para este fin; y

XXII. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende las personas titulares de la Secretaría y/o de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, los acuerdos de Cabildo, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO A LA IMAGEN URBANA Y SUS JEFATURAS.

SECCIÓN PRIMERA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y

MANTENIMIENTO A LA IMAGEN URBANA

Artículo 19. La Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, es la dependencia encargada de operar, supervisar, dirigir y ejecutar el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios de panteones, parques, jardines y espacios públicos y colaborar en el mantenimiento de escuelas públicas, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Proponer y coordinar las acciones y programas necesarios, para la creación de panteones, parques, jardines y espacios públicos;

II. Supervisar, dirigir y propiciar el adecuado mantenimiento y conservación de los parques, jardines y espacios públicos del Municipio, procurando el correcto funcionamiento de los mismos;

III. Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias, a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado, las áreas verdes públicas del Municipio; la vegetación que se encuentra en la vía pública municipal tales, como las calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;

IV. Proponer y formular la política, para la elaboración del programa de poda y derribo de árboles que representan peligro para las personas, así como los que hayan concluido, con su vida biológica;

V. Dirigir y supervisar las acciones de poda, derribo de árboles y desmalezamiento que realiza, el personal de las unidades administrativas a su cargo;

VI. Supervisar y dirigir el retiro de los desechos verdes que se generan por los servicios poda, derribo de árboles y desmalezamiento, vigilando que sean depositados en el Centro de Compostaje Municipal;

VII. Atender y dar seguimiento, a las necesidades y elementos que determinan la imagen urbana, de las principales vialidades del Municipio;

VIII. Controlar, supervisar y promover el buen funcionamiento, del Centro de Compostaje Municipal;

IX. Vigilar el procesamiento en el Centro de Compostaje Municipal, de los residuos orgánicos verdes, provenientes de la poda y tala de árboles y mantenimiento de áreas verdes, que se depositan en dicho lugar;

X. Proponer y solicitar al Vivero Municipal que, dentro de sus programas de repoblación forestal, produzca la flora adecuada, para realizar las actividades propias de forestación y reforestación, en los panteones, escuelas, parques, jardines y espacios públicos del Municipio; así como, solicitar la flora que se requiera para el embellecimiento de dichos lugares;

XI. Llevar a cabo, el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública municipal, realizando acciones que preserven o corrijan la imagen urbana alterada, sin perjuicio de las facultades de otras dependencias;

XII. Atender y dar seguimiento, a las peticiones ciudadanas que se formulen, en materia de servicios de panteones, mantenimiento a las escuelas, parques, jardines y espacios públicos;

XIII. Administrar el uso de los panteones ejidales, comunales y municipales, dentro del territorio municipal, e informar a la comunidad sobre ubicaciones, fechas de inhumaciones y demás servicios que se prestan, en los panteones municipales conforme a la legislación vigente;

XIV. Vigilar y colaborar con acciones de conservación y mantenimiento, en las escuelas públicas, con el apoyo de la mano de obra especializada;

XV. Dar atención a las peticiones, de los planteles educativos del Municipio, en la medida de las posibilidades de la Administración Municipal;

XVI. Proponer, coordinar y vigilar las acciones de conservación y mantenimiento de los panteones Municipales, para preservarlos en condiciones adecuadas; así como también, en los panteones ejidales y comunales, cuando así se determine;

XVII. Formular y proponer programas y acciones, para la modernización y mejoramiento integral, de los servicios de panteones; así como, inspeccionar los panteones Municipales y emitir informe a la persona titular de la Secretaría, respecto las necesidades de los mismos;

XVIII. Contar con el censo actualizado, de los panteones Municipales;

XIX. Acordar con la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XX. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

XXI. Recibir, atender, dar seguimiento y trámite a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de los servicios públicos que prestan en la Dirección y las unidades administrativas a su cargo, así mismo, informar al interesado y/o emitir respuesta una vez realizado el servicio;

XXII. Someter para aprobación de la persona titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que se elaboren en la Dirección a su cargo;

XXIII. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

XXIV. Coordinarse con las personas titulares de otras unidades administrativas, cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la prestación de los servicios, encomendados por la Secretaría;

XXV. Formular su propuesta para los anteproyectos de Presupuesto de Egresos y de Ley de Ingresos, según le corresponda, de acuerdo con los proyectos y/o programas autorizados en el PMD, y enviarla a la persona titular de la Secretaría para su análisis e integración;

XXVI. Preparar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de los Manuales de Organización y Políticas y Procedimientos, correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;

XXVII. Suscribir, en el ejercicio de sus funciones, los documentos materia de su competencia y elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;

XXVIII. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sea convocado y hacer extensiva la invitación las unidades administrativas a su cargo;

XXIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría las capacitaciones para el personal que integran las unidades administrativas que intervienen en la prestación de los servicios públicos, con la finalidad de mejorar y eficientar el trabajo;

XXX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las acciones para el mejoramiento y simplificación de los procedimientos administrativos;

XXXI. Elaborar los informes y el análisis estadístico que permitan, medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

XXXII. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Secretaría, de las actividades realizadas;

XXXIII. Entregar a la persona titular de la Secretaría de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXXIV. Participar en las campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, centros educativos, ayudantías municipales, comités de participación ciudadana y demás entidades del sector social y privado, que intervengan para este fin; y

XXXV. Las demás que sean necesarias, para la mejor realización de los fines de la Dirección, así como, todas aquellas que expresamente le deleguen las personas titulares de la Presidencia Municipal, y/o de la Secretaría, los acuerdos del Cabildo, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

SECCIÓN SEGUNDA

JEFATURA DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS PÚBLICOS

Artículo 20. La Jefatura de Parques, Jardines y Espacios Públicos, será la encargada de coordinar, controlar y ejecutar la adecuada creación, mantenimiento y protección de los parques, jardines, áreas verdes y espacios públicos, procurando la imagen urbana del Municipio, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Proponer y ejecutar las acciones y programas necesarios, para la creación de parques, jardines y espacios públicos, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

II. Promover y ejecutar programas y acciones necesarias a efecto de conservar en buen estado las áreas verdes y atender las necesidades y elementos que determinan la imagen urbana, de las principales vialidades del Municipio;

III. Coordinar y ejecutar el adecuado mantenimiento y conservación de los parques, jardines y espacios públicos del Municipio, procurando el correcto funcionamiento de los mismos;

IV. Diseñar y ejecutar los proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos, en calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas del Municipio;

V. Dar mantenimiento a las áreas verdes de los parques, plazas de convivencia y demás espacios recreativos del Municipio;

VI. Participar en la formulación de la política, para la elaboración del programa de poda y derribo de árboles que representan peligro para las personas, así como los que hayan concluido con su vida biológica;

VII. Coordinar y ejecutar las acciones de poda, derribo de árboles y desmalezamiento, en las áreas comunes y espacios públicos del Municipio;

VIII. Coordinar y ejecutar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en los espacios públicos, parques y jardines, que así lo requieran; solicitando que se produzca en el Vivero Municipal, la flora adecuada para realizar dichas actividades;

IX. Llevar a cabo el retiro de los desechos verdes que se generan por los servicios poda, derribo de árboles y desmalezamiento, vigilando que sean depositados en el Centro de Compostaje Municipal;

X. Fomentar entre la ciudadanía las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general, situadas en parques, jardines y espacios de recreación, en el Municipio;

XI. Proponer y ejecutar el adecuado manejo del área de compostaje;

XII. Procesar en el Centro de Compostaje Municipal, los residuos orgánicos verdes, provenientes de la poda y tala de árboles y mantenimiento de áreas verdes, que se depositan en dicho lugar;

XIII. Proponer e implementar las políticas de entradas de desechos orgánicos verdes, en el Centro de Compostaje para su óptimo uso y procesamiento, así como también, las políticas de uso y salida de los insumos;

XIV. Abastecer a otras unidades administrativas o instituciones educativas, que así lo requieran, los insumos (composta) para llevar a cabo, las actividades propias de forestación, reforestación y embellecimiento de áreas verdes, en espacios públicos e instituciones que lo soliciten, de acuerdo con los volúmenes existentes de composta;

XV. Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública municipal, realizando acciones que preserven o corrijan la imagen urbana alterada, sin perjuicio de las facultades de otras dependencias;

XVI. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o por la persona titular de la Secretaría, así como, ejecutar los proyectos y/o programas contenidos en el PMD que le sean asignados;

XVII. Acordar con la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XVIII. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o la persona titular de la Secretaría, les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

XIX. Recibir, atender, dar seguimiento y trámite a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de los servicios públicos que presta la unidad administrativa a su cargo, así mismo, informar al interesado o emitir respuesta una vez realizado el servicio;

XX. Ejecutar las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

XXI. Coordinarse con las personas titulares de otras unidades administrativas, cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la prestación de los servicios, encomendados por la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana;

XXII. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sean convocados;

XXIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;

XXIV. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, de las actividades realizadas;

XXV. Entregar a la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXVI. Participar en las campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, centros educativos, ayudantías municipales, comités de participación ciudadana y demás entidades del sector social y privado, que intervengan para este fin; y

XXVII. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende las personas titulares de la Secretaría y/o de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, los acuerdos de Cabildo, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

SECCIÓN TERCERA

JEFATURA DE MANTENIMIENTO A LAS ESCUELAS

Artículo 21. La Jefatura de Mantenimiento a las Escuelas, será la encargada de coadyuvar con los trabajos de mantenimiento a la infraestructura de las instituciones educativas públicas instaladas en el municipio de Temixco, Morelos, con la finalidad de contar con escuelas de calidad, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Atender y dar seguimiento a las peticiones de apoyo con mano de obra, que, en materia de mantenimiento a la infraestructura de las Instituciones Educativas Públicas del Municipio, realicen;

II. Elaborar diagnósticos de las condiciones físicas en que se encuentra la infraestructura escolar de las instituciones educativas públicas del Municipio, que lo soliciten;

III. Realizar trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura escolar, que sean solicitados por las Instituciones Educativas Públicas del Municipio, en la medida de las posibilidades del Ayuntamiento;

IV. Trabajar en conjunto con los directivos, personal docente y comités de padres de familia, para mantener la infraestructura de las Instituciones Educativas Públicas, en buen estado;

V. Implementar las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes en obras dentro de las instituciones educativas;

VI. Reducir los tiempos de ejecución de las obras en el interior de las Instituciones Educativas Públicas, con la finalidad de no interferir en la jornada escolar;

VII. Informar a los solicitantes sobre el estado que guardan sus peticiones;

VIII. Gestionar en otras unidades administrativas del Ayuntamiento, la mano de obra especializada que se requiera, para dar atención a las solicitudes en materia de mantenimiento a la infraestructura escolar;

IX. Coadyuvar y coordinar los trabajos de mantenimiento a la infraestructura escolar, en conjunto con la Dirección de Educación y demás dependencias que tengan relación directa con las Instituciones Educativas Públicas;

X. Crear un catálogo de las actividades especializadas que ejerce directamente la Jefatura e informar a la Dirección de Educación y demás dependencias, que tengan relación directa con las Instituciones Educativas Públicas, sobre las funciones específicas que realiza el área;

XI. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o por la persona titular de la Secretaría, así como, ejecutar los proyectos y/o programas contenidos en el PMD que le sean asignados;

XII. Acordar con la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XIII. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o la persona titular de la Secretaría, les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

XIV. Recibir, atender, dar seguimiento y trámite a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de los servicios públicos que presta la unidad administrativa a su cargo, así mismo, informar al interesado o emitir respuesta una vez realizado el servicio;

XV. Ejecutar las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

XVI. Coordinarse con las personas titulares de otras unidades administrativas, cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la prestación de los servicios, encomendados por la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana;

XVII. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sean convocados;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;

XIX. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, de las actividades realizadas;

XX. Entregar a la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXI. Participar en las campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, centros educativos, ayudantías municipales, comités de participación ciudadana y demás entidades del sector social y privado, que intervengan para este fin; y

XXII. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende las personas titulares de la Secretaría y/o de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, los acuerdos de Cabildo, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

SECCIÓN CUARTA

JEFATURA DE PANTEONES

Artículo 22. La Jefatura de Panteones, será la encargada de mantener en buen estado los panteones del Municipio, así como también, proporcionar una atención de calidad a la comunidad, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Planear, programar, organizar y ejecutar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones municipales;

II. Conocer, ejecutar, difundir y vigilar la aplicación de las disposiciones y lineamientos del Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Panteones del Municipio de Temixco, así como, en caso de ser necesario, solicitar las reformas o adiciones que se requieran, para su correcto funcionamiento;

III. Proponer a la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, los programas, políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de los panteones, a su cargo;

IV. Asignar a un responsable en cada uno de los panteones municipales, que se encargue de vigilar el correcto funcionamiento de los mismos;

V. Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación o reinhumación de cadáveres, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;

VI. Llevar a cabo un registro de los trámites realizados, así como, crear un archivo de expedientes de las fosas de los panteones, previa solicitud de información a cada propietario;

VII. Asignar los espacios para fosas a perpetuidad en los panteones municipales de acuerdo a la disponibilidad del lugar, de conformidad con las políticas internas de cada Panteón y las disposiciones legales previstas en el Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Panteones del Municipio de Temixco, previo pago de los derechos;

VIII. Contar con un censo actualizado de las fosas en cada uno de los panteones municipales;

IX. Ordenar la puntual apertura y cierre de los panteones a las horas señaladas en el del Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Panteones del Municipio de Temixco, así como, prohibir el acceso de personas en estado de ebriedad, o bajo el efecto de drogas o enervantes;

X. Proponer campañas de regularización de documentos para los propietarios de fosas a perpetuidad en los panteones del municipio, promover la actualización de los pagos y difundir los trabajos de mantenimiento que se realizan en los mismos;

XI. Proporcionar a los particulares la información que soliciten acerca de la situación de sus fosas, siempre y cuando acrediten la propiedad y/o perpetuidad de los mismos;

XII. Coordinar y ejecutar los trabajos de mantenimiento a los panteones municipales, con el objetivo de que permanezcan en óptimas condiciones;

XIII. Colaborar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, cuando éstas así lo requieran, dentro del ámbito de su competencia;

XIV. Supervisar los Panteones Municipales y realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros, que requieran;

XV. Proporcionar a la comunidad información referente a ubicaciones y fechas de inhumación en Panteones Municipales, de conformidad con la normatividad vigente;

XVI. Proponer y ejecutar trabajos de embellecimiento de los Panteones Municipales, así como también, la adecuación de los espacios, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

XVII. Gestionar y coordinar con otras unidades administrativas, los trabajos de remoción de escombros, basura y verdes que se generan en los Panteones Municipales;

XVIII. Promover la creación de nuevos Panteones Municipales o proyectos de rehabilitación o adecuación de los existentes, de acuerdo con la demanda de la población, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

XIX. Expedir, revisar y autorizar las órdenes de pago, derivadas de los derechos de los servicios prestados por la Jefatura, así como también, llevar el control y registro de los pagos efectuados en la Tesorería Municipal, por dichos conceptos;

XX. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o por la persona titular de la Secretaría, así como, ejecutar los proyectos y/o programas contenidos en el PMD que le sean asignados;

XXI. Acordar con la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XXII. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y/o la persona titular de la Secretaría, les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

XXIII. Recibir, atender, dar seguimiento y trámite a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de los servicios públicos que presta la unidad administrativa a su cargo, así mismo, informar al interesado o emitir respuesta una vez realizado el servicio;

XIV. Ejecutar las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

XXV. Coordinarse con las personas titulares de otras unidades administrativas, cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la prestación de los servicios, encomendados por la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana;

XXVI. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con su superior jerárquico, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sean convocados;

XXVII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;

XXVIII. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, de las actividades realizadas;

XXIX. Entregar a la persona titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXX. Participar en las campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, centros educativos, ayudantías municipales, comités de participación ciudadana y demás entidades del sector social y privado, que intervengan para este fin; y

XXXI. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende las personas titulares de la Secretaría y/o de la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, los acuerdos de Cabildo, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SUS JEFATURAS

ADSCRITAS

SECCIÓN PRIMERA

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 23. La Dirección de Alumbrado Público, es la dependencia encargada de planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación del servicio de alumbrado público, en territorio Municipal, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Formular y proponer programas y acciones, para la modernización y mejoramiento integral, de los servicios de alumbrado público;

II. Planear, organizar y vigilar el funcionamiento del servicio de iluminación generado por energía eléctrica u otros medios, instalado en calles, parques, plazas, jardines, vía pública y otros lugares de uso común, que permita a los habitantes la visibilidad nocturna;

III. Atender y dar seguimiento, a las necesidades de conservación y mantenimiento del alumbrado público, de las principales vialidades del Municipio;

IV. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo, a la red de alumbrado público municipal, preservando condiciones adecuadas de iluminación;

V. Atender y dar seguimiento, a las peticiones ciudadanas y de instituciones públicas que se formulen, en materia de servicios de alumbrado público;

VI. Proponer convenios de concertación, entre el Municipio y las comunidades, cuando por las circunstancias de las solicitudes de ampliación de alumbrado público, así lo ameriten;

VII. Dar contestación a las solicitudes de los particulares, referentes a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;

VIII. Revisar y emitir visto bueno, en los casos que lo soliciten, respecto a los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse, en el Municipio;

IX. Revisar y dar trámite a la facturación que emite Comisión Federal de Electricidad, por concepto del cobro de alumbrado público del municipio, y efectuar análisis estadísticos del costo del servicio de alumbrado público, otorgado en territorio municipal;

X. Revisar los recibos de consumo de energía eléctrica de la red de alumbrado público del Municipio;

XI. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación, ante la Comisión Federal de Electricidad, por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el propio ayuntamiento o por terceros contratados;

XII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos gubernamentales o particulares;

XIII. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público y reducción de contaminación visual;

XIV. Llevar a cabo, los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal, por cualquier persona, a causa de accidentes viales que provoquen, daños a la infraestructura de alumbrado público;

XV. Coordinar, suministrar y colocar instalaciones eléctricas, en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;

XVI. Denunciar a quien cause deterioro en la infraestructura de alumbrado público municipal, incluyendo en estos, los actos de vandalismo y accidentes que afecten la misma;

XVII. Proponer la actualización tecnológica en la prestación eficaz del servicio público de alumbrado, siempre que se cuente con la suficiencia presupuestal para tales efectos;

XVIII. Participar en la formulación los censos de alumbrado público, realizados por la Comisión Federal de Electricidad, en los cuales, se vigile la correcta identificación de las luminarias contabilizadas para tal efecto;

XIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, concertar con los medios de comunicación y con los sectores social y privado, en coordinación con otras dependencias Federales, Estatales y Municipales, la realización de campañas en materia del cuidado y protección del alumbrado público, de los beneficios que se obtienen de él, de los riesgos de su mal uso, de las actividades tendientes a mejorar las condiciones de su infraestructura y el ahorro de energía; así como el impulso de la mitigación del cambio climático;

XX. Crear una brigada de atención nocturna, que se encargue de reparar de forma inmediata los desperfectos o anomalías en el funcionamiento del alumbrado público, que se identifiquen en los recorridos programados de acuerdo a la demanda de la ciudadanía;

XXI. Acordar con la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XXII. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

XXIII. Recibir, atender, dar seguimiento y trámite a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de los servicios públicos que prestan en la Dirección y las unidades administrativas a su cargo, así mismo, informar al interesado y/o emitir respuesta una vez realizado el servicio;

XXIV. Someter para aprobación de la persona titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que se elaboren en la Dirección a su cargo;

XXV. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

XXVI. Coordinarse con las personas titulares de otras unidades administrativas, cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la prestación de los servicios, encomendados por la Secretaría;

XXVII. Formular su propuesta para los anteproyectos de Presupuesto de Egresos y de Ley de Ingresos, según le corresponda, de acuerdo con los proyectos y/o programas autorizados en el PMD, y enviarla a la persona titular de la Secretaría para su análisis e integración;

XXVIII. Preparar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de los Manuales de Organización y Políticas y Procedimientos, correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;

XXIX. Suscribir, en el ejercicio de sus funciones, los documentos materia de su competencia y elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;

XXX. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sea convocado y hacer extensiva la invitación las unidades administrativas a su cargo;

XXXI. Proponer a la persona titular de la Secretaría las capacitaciones para el personal que integran las unidades administrativas que, intervienen en la prestación de los servicios públicos, con la finalidad de mejorar y eficientar el trabajo;

XXXII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las acciones para el mejoramiento y simplificación de los procedimientos administrativos;

XXXIII. Elaborar los informes y el análisis estadístico que permitan, medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

XXXIV. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Secretaría, de las actividades realizadas;

XXXV. Entregar a la persona titular de la Secretaría de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXXVI. Participar en las campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, centros educativos, ayudantías municipales, comités de participación ciudadana y demás entidades del sector social y privado, que intervengan para este fin; y

XXXVII. Las demás que sean necesarias, para la mejor realización de los fines de la unidad administrativa, así como, todas aquellas que expresamente le deleguen las personas titulares de la Presidencia Municipal, y/o de la Secretaría, los acuerdos del Cabildo, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

SECCIÓN SEGUNDA
JEFATURA DE REPARACIÓN DE ALUMBRADO
PÚBLICO

Artículo 24. La Jefatura de Reparación de Alumbrado Público, será la encargada de dar mantenimiento y llevar a cabo los arreglos de averías e incidencias que presenten en la red de alumbrado público del Municipio, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Ejecutar las acciones para la modernización, ahorro y mejora integral del servicio público de alumbrado público;

II. Proponer la instalación de luminarias nuevas en aquellos sitios que no cuenten con el servicio de alumbrado, siempre y cuando se trate de áreas urbanizadas, o en donde los niveles de iluminación sean inadecuados, insuficientes, nulos o inexistentes, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

III. Proponer el uso de nuevas tecnologías en luminarias, así como, realizar los estudios del costo-beneficio que trae el uso de las mismas;

IV. Vigilar el correcto funcionamiento de las luminarias existentes en el Municipio, así como, considerar las posibles sustituciones, en los casos que se requieran;

V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los ciudadanos en materia de los servicios de mantenimiento de alumbrado público, así como, emitir respuesta en el menor tiempo posible;

VI. Optimizar y eficientar, el uso de los recursos materiales en la colocación de nuevas luminarias;

VII. Dar oportuno seguimiento a las solicitudes de ampliación de la red de alumbrado público, en coordinación con las demás dependencias involucradas para ello;

VIII. Coordinar y colaborar con la brigada de atención nocturna, de conformidad con los recorridos programados y autorizados por la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público;

IX. Coordinar y ejecutar los trabajos del retiro y colocación de luminarias que sean necesarias, garantizando el tránsito seguro de personas y vehículos, en la red de alumbrado público municipal;

X. Colaborar en la instalación de energía eléctrica, en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;

XI. Elaborar los dictámenes técnicos referentes a los cambios, adecuaciones y adiciones de infraestructura a la red de alumbrado público municipal, así como, vigilar el desarrollo de los mismos, una vez que sea autorizado;

XII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, por lo que respecta a la construcción e instalación de la red de alumbrado público, ejecutadas por particulares e Instituciones Gubernamentales, dentro del Municipio;

XIII. Colaborar en la revisión de los planos de la red de alumbrado público de los proyectos de fraccionamiento, condominios y unidades habitacionales, que se pretenden construir en el Municipio, en conjunto con las demás dependencias del Ayuntamiento, cuando así lo soliciten;

XIV. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público y/o por la persona titular de la Secretaría, así como, ejecutar los proyectos y/o programas contenidos en el PMD que le sean asignados;

XV. Acordar con la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público y/o la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XVI. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público y/o la persona titular de la Secretaría, les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

XVII. Recibir, atender, dar seguimiento y trámite a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de los servicios públicos que presta la unidad administrativa a su cargo, así mismo, informar al interesado o emitir respuesta una vez realizado el servicio;

XVIII. Ejecutar las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

XIX. Coordinarse con las personas titulares de otras unidades administrativas, cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la prestación de los servicios, encomendados por la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público;

XX. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sean convocados;

XXI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;

XXII. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público, de las actividades realizadas;

XXIII. Entregar a la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXIV. Participar en las campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, centros educativos, ayudantías municipales, comités de participación ciudadana y demás entidades del sector social y privado, que intervengan para este fin; y

XXV. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende las personas titulares de la Secretaría y/o de la Dirección de Alumbrado Público, los acuerdos de Cabildo, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

SECCIÓN TERCERA

JEFATURA DE SUSTITUCIÓN DE LAS LUMINARIAS

Artículo 25. La Jefatura de Sustitución de las Luminarias, será la encargada de identificar, retirar y colocar luminarias en la red de alumbrado público del Municipio, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Ejecutar las acciones para la modernización, ahorro y mejora integral del servicio público de alumbrado público;

II. Proponer la instalación de luminarias nuevas en aquellos sitios que no cuenten con el servicio de alumbrado, siempre y cuando se trate de áreas urbanizadas, o en donde los niveles de iluminación sean inadecuados, insuficientes, nulos o inexistentes, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

III. Proponer el uso de nuevas tecnologías en luminarias, así como, realizar los estudios del costo-beneficio que trae el uso de las mismas;

IV. Vigilar el correcto funcionamiento de las luminarias existentes en el Municipio, así como, considerar las posibles sustituciones, en los casos que se requieran;

V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los ciudadanos en materia de los servicios de mantenimiento de alumbrado público, así como, emitir respuesta en el menor tiempo posible;

VI. Optimizar y eficientar, el uso de los recursos materiales en la colocación de nuevas luminarias;

VII. Dar oportuno seguimiento a las solicitudes de ampliación de la red de alumbrado público, en coordinación con las demás dependencias involucradas para ello;

VIII. Coordinar y colaborar con la brigada de atención nocturna, de conformidad con los recorridos programados y autorizados por la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público;

IX. Coordinar y ejecutar los trabajos del retiro y colocación de luminarias que sean necesarias, garantizando el tránsito seguro de personas y vehículos, en la red de alumbrado público municipal;

X. Colaborar en la instalación de energía eléctrica, en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;

XI. Elaborar los dictámenes técnicos referentes a los cambios, adecuaciones y adiciones de infraestructura a la red de alumbrado público municipal, así como, vigilar el desarrollo de los mismos, una vez que sea autorizado;

XII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, por lo que respecta a la construcción e instalación de la red de alumbrado público, ejecutadas por particulares e Instituciones Gubernamentales, dentro del Municipio;

XIII. Colaborar en la revisión de los planos de la red de alumbrado público de los proyectos de fraccionamiento, condominios y unidades habitacionales, que se pretenden construir en el Municipio, en conjunto con las demás dependencias del Ayuntamiento, cuando así lo soliciten;

XIV. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público y/o por la persona titular de la Secretaría, así como, ejecutar los proyectos y/o programas contenidos en el PMD que le sean asignados;

XV. Acordar con la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público y/o la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XVI. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público y/o la persona titular de la Secretaría, les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

XVII. Recibir, atender, dar seguimiento y trámite a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de los servicios públicos que presta la unidad administrativa a su cargo, así mismo, informar al interesado o emitir respuesta una vez realizado el servicio;

XVIII. Ejecutar las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

XIX. Coordinarse con las personas titulares de otras unidades administrativas, cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la prestación de los servicios, encomendados por la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público;

XX. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sean convocados;

XXI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;

XXII. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público, de las actividades realizadas;

XXIII. Entregar a la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público, de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXIV. Participar en las campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, centros educativos, ayudantías municipales, comités de participación ciudadana y demás entidades del sector social y privado, que intervengan para este fin; y

XXV. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende las personas titulares de la Secretaría y/o de la Dirección de Alumbrado Público, los acuerdos de Cabildo, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y MEJORA DE MERCADOS Y TIANGUIS, Y SUS JEFATURAS ADSCRITAS.

SECCIÓN PRIMERA

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y MEJORA DE MERCADOS Y TIANGUIS

Artículo 26. La Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis, es la dependencia encargada de brindar mantenimiento y mejoras a la infraestructura de los mercados Municipales, así como también, a los tianguis que se coloquen en territorio municipal, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Supervisar y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de mantenimiento de mercados y tianguis;

II. Crear un plan de mantenimiento preventivo para cada uno de los mercados y tianguis localizados en territorio municipal;

III. Planear, programar, coordinar y/o gestionar el correcto mantenimiento de los mercados municipales, para lo cual, podrá auxiliarse de las demás dependencias del Ayuntamiento, las cuales, podrán colaborar en los trabajos de mano de obra que se requieran para ello;

IV. Supervisar y vigilar el correcto funcionamiento de la infraestructura de los mercados y tianguis, dentro de territorio municipal;

V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes en materia de mantenimiento de mercados y tianguis, que formulen los comerciantes o habitantes de las comunidades donde se encuentran instalados;

VI. Elaborar un censo de los mercados y tianguis localizados en territorio municipal;

VII. Promover, establecer y emitir acuerdos de colaboración con los representantes de los Mercados y Tianguis, cuando se traten de mejoras y mantenimiento de los mismos, así como solicitar la participación de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, para tal fin;

VIII. Llevar a cabo revisiones periódicas respecto a la limpieza, higiene, suministro de energía eléctrica, abastecimiento de agua, evacuación de aguas negras, sistemas de emergencia, señalética adecuada y suficiente, balizamiento al exterior, imagen urbana y disposición de residuos, de los diferentes mercados municipales;

IX. Proponer los proyectos de mejora de infraestructura de los mercados y tianguis municipales, considerando su rehabilitación, de conformidad con la suficiencia presupuestal;

X. Acordar con la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XI. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

XII. Recibir, atender, dar seguimiento y trámite a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de los servicios públicos que prestan en la Dirección y las unidades administrativas a su cargo, así mismo, informar al interesado y/o emitir respuesta una vez realizado el servicio;

XIII. Someter para aprobación de la persona titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que se elaboren en la Dirección a su cargo;

XIV. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

XV. Coordinarse con las personas titulares de otras unidades administrativas, cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la prestación de los servicios, encomendados por la Secretaría;

XVI. Formular su propuesta para los anteproyectos de Presupuesto de Egresos y de Ley de Ingresos, según le corresponda, de acuerdo con los proyectos y/o programas autorizados en el PMD, y enviarla a la persona titular de la Secretaría para su análisis e integración;

XVII. Preparar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de los Manuales de Organización y Políticas y Procedimientos, correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;

XVIII. Suscribir, en el ejercicio de sus funciones, los documentos materia de su competencia y elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;

XIX. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sea convocado y hacer extensiva la invitación las unidades administrativas a su cargo;

XX. Proponer a la persona titular de la Secretaría las capacitaciones para el personal que integran las unidades administrativas que, intervienen en la prestación de los servicios públicos, con la finalidad de mejorar y efficientar el trabajo;

XXI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las acciones para el mejoramiento y simplificación de los procedimientos administrativos;

XXII. Elaborar los informes y el análisis estadístico que permitan, medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

XXIII. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Secretaría, de las actividades realizadas;

XXIV. Entregar a la persona titular de la Secretaría de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXV. Participar en las campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, centros educativos, ayudantías municipales, comités de participación ciudadana y demás entidades del sector social y privado, que intervengan para este fin; y

XXVI. Las demás que sean necesarias, para la mejor realización de los fines de la Dirección, así como, todas aquellas que expresamente le deleguen las personas titulares de la Presidencia Municipal, y/o de la Secretaría, los acuerdos del Cabildo, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

SECCIÓN SEGUNDA

JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE MERCADOS

Artículo 27. La Jefatura de Mantenimiento de Mercados, será la encargada de brindar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de los Mercados y Tianguis situados en el Municipio, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Programar, coordinar y/o gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los mercados dentro del territorio municipal, así como, vigilar las acciones que se lleven a cabo;

II. Promover y convocar la participación de los comerciantes de forma periódica, para llevar a cabo campañas de limpieza de pisos y fachada de los mercados y locales;

III. Llevar a cabo campañas de acciones preventivas y abatimiento de Peligros Sanitarios, en el interior de los mercados del Municipio;

IV. Gestionar y coordinar en colaboración con la Dirección de Salud Municipal, las labores de fumigación en el interior y exterior de los mercados municipales;

V. Reportar a la Dirección de Alumbrado Público las deficiencias o desperfectos en materia de alumbrado, así como, gestionar los materiales necesarios para llevar a cabo la reparación de las luminarias o instalación eléctrica, en el interior y el exterior de los mercados;

VI. Emitir actas o reportes de inspección, relativas a los desperfectos localizados en los mercados del Municipio, verificando el estado que guarda la infraestructura, realizando los señalamientos oportunos para su mejor funcionamiento;

VII. Supervisar la calidad de los servicios de reparación a la infraestructura de los mercados, de conformidad con los señalamientos vertidos en las actas o reportes de inspección;

VIII. Brindar y coordinar el mantenimiento a los sanitarios públicos, dentro de los mercados municipales, procurando el suministro del agua potable y su correcta limpieza, así como también, su destino una vez utilizado en los mercados municipales;

IX. Gestionar la adquisición de contenedores adecuados para el depósito de los residuos, así como, designar un área para su colocación, dentro de los mercados, facilitando el retiro para su disposición final, supervisar la correcta separación, gestionar y programar su oportuno retiro por las unidades a cargo de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos;

X. Gestionar ante la Coordinación Municipal de Protección Civil, la verificación periódica del cumplimiento de las medidas de seguridad en las instalaciones de los mercados del Municipio;

XI. Gestionar la adquisición de insumos, herramientas y materiales, que se utilizaran para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento a la infraestructura de los mercados del Municipio, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

XII. Elaborar los proyectos de mejora de infraestructura de los mercados del Municipio, considerando su rehabilitación, así como, proponer la creación de nuevos, de conformidad con la demanda de la población y la suficiencia presupuestal;

XIII. Vigilar la limpieza, higiene, suministro de energía eléctrica, abastecimiento de agua, evacuación de aguas negras, sistemas de emergencia, señalética adecuada y suficiente, balizamiento al exterior, imagen urbana y disposición de residuos, de los diferentes mercados municipales, realizando los señalamientos correspondientes para el mejoramiento de los servicios;

XIV. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis y/o por la persona titular de la Secretaría, así como, ejecutar los proyectos y/o programas contenidos en el PMD que le sean asignados;

XV. Acordar con la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis y/o la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XVI. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis y/o la persona titular de la Secretaría, les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

XVII. Recibir, atender, dar seguimiento y trámite a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de los servicios públicos que presta la unidad administrativa a su cargo, así mismo, informar al interesado o emitir respuesta una vez realizado el servicio;

XVIII. Ejecutar las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

XIX. Coordinarse con las personas titulares de otras unidades administrativas, cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la prestación de los servicios, encomendados por la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis;

XX. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sean convocados;

XXI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;

XXII. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis, de las actividades realizadas;

XXIII. Entregar a la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXIV. Participar en las campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, centros educativos, ayudantías municipales, comités de participación ciudadana y demás entidades del sector social y privado, que intervengan para este fin; y

XXV. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis y/o la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos, los Acuerdos de Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

SECCIÓN TERCERA

JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE TIANGUIS

Artículo 28. La Jefatura de mantenimiento de Tianguis, será la encargada de coordinar la infraestructura y brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los tianguis situados en el Municipio, y estará a cargo de una persona titular, la cual, para la atención, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Programar, coordinar y/o gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los tianguis instalados en territorio municipal, así como, vigilar las acciones que se lleven a cabo;

II. Promover y convocar la participación de los comerciantes de forma periódica, para llevar a cabo campañas de limpieza de pisos, en los sitios donde se instalan los tianguis;

III. Llevar a cabo campañas de acciones preventivas y abatimiento de Peligros, en los tianguis instalados sobre las vías públicas;

IV. Gestionar y coordinar en colaboración con la Dirección de Salud Municipal, las labores de fumigación en las calles donde son instalados los tianguis;

V. Reportar a la Dirección de Alumbrado Público las deficiencias o desperfectos en materia de alumbrado, así como, gestionar los materiales necesarios para llevar a cabo la reparación de las luminarias de las calles donde se sitúan los tianguis;

VI. Emitir actas o reportes de inspección, relativas a los desperfectos localizados en los tianguis situados en el Municipio, verificando el estado que guardan las calles, realizando los señalamientos oportunos para su mejor funcionamiento;

VII. Supervisar la calidad de los servicios de reparación de los tianguis, de conformidad con los señalamientos vertidos en las actas o reportes de inspección;

VIII. Designar un área para la colocación de los residuos una vez concluida la jornada del tianguis, facilitando el retiro para su disposición final, así como también, gestionar y programar su oportuno retiro por las unidades a cargo de la Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos;

IX. Gestionar ante la Coordinación Municipal de Protección Civil, la verificación periódica del cumplimiento de las medidas de seguridad en los tianguis instalados en las vías públicas del Municipio;

X. Gestionar la adquisición de insumos, herramientas y materiales, que se utilizaran para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento a la infraestructura de los tianguis instalados en el Municipio, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

XI. Vigilar la limpieza, higiene, suministro de energía eléctrica, abastecimiento de agua, evacuación de aguas negras, sistemas de emergencia, señalética adecuada y suficiente, balizamiento al exterior, imagen urbana y disposición de residuos, del Tianguis Municipal de Temixco, realizando los señalamientos correspondientes para el mejoramiento de los servicios;

XII. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis y/o por la persona titular de la Secretaría, así como, ejecutar los proyectos y/o programas contenidos en el PMD que le sean asignados;

XIII. Acordar con la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis y/o la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, atender las solicitudes e indicaciones que le sean designadas de forma expresa;

XIV. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis y/o la persona titular de la Secretaría, les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

XV. Recibir, atender, dar seguimiento y trámite a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de los servicios públicos que presta la unidad administrativa a su cargo, así mismo, informar al interesado o emitir respuesta una vez realizado el servicio;

XVI. Ejecutar las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo; así como, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría;

XVII. Coordinarse con las personas titulares de otras unidades administrativas, cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la prestación de los servicios, encomendados por su superior jerárquico;

XVIII. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis, en comisiones, consejos, comités y reuniones de trabajo; así como también, asistir a los eventos institucionales a los cuales sean convocados;

XIX. Proponer a la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis las acciones para el mejoramiento y simplificación del trabajo;

XX. Entregar un informe semanal a la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis, de las actividades realizadas;

XXI. Entregar a la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis de forma semanal y anticipada un cronograma de actividades operativas;

XXII. Participar en las campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, centros educativos, ayudantías municipales, comités de participación ciudadana y demás entidades del sector social y privado, que intervengan para este fin; y

XXIII. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura, así como, todas aquellas que expresamente le encomiende las personas titulares de la Secretaría y/o de la Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis, los acuerdos de Cabildo, y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 29. Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, serán cubiertas por la persona servidor público que designe la Presidencia Municipal, quien fungirá como encargado de despacho.

Las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones, serán suplidas por las personas titulares de las Jefaturas, o en su caso, por las personas servidores públicos que designe la persona titular de la Secretaría, quienes actuarán como encargados de despacho.

Las ausencias temporales de las personas titulares de las Jefaturas de departamento, se cubrirán por las personas servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, que designen las personas titulares de las Direcciones, quienes se desempeñarán con encargados de despacho.

Artículo 30. Las ausencias definitivas de cualquiera de las personas titulares de las dependencias de la Secretaría, serán cubiertas por la persona servidor público que designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

El acto de designación a que se refiere el párrafo anterior, deberá constar por escrito.

Artículo 31. Las personas servidores públicos designados como encargados de despacho de la Secretaría, Direcciones o Jefaturas, contarán con todas las atribuciones, funciones y obligaciones que a la persona titular le correspondan.

TÍTULO QUINTO
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y
LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 32. Las personas servidores públicos de la Secretaría, serán responsables de las acciones y resoluciones que, en el ejercicio de sus atribuciones, autoricen con su firma, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás dispositivos legales vigentes.

Artículo 33. Las personas servidores públicos adscritos a la Secretaría o a las unidades administrativas dependientes de ésta, deberán conocer y poner en práctica el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.

Artículo 34. El incumplimiento a las obligaciones de las personas servidores públicos municipales, así como aquellos actos que pudieran configurar alguna responsabilidad administrativa, serán sancionados en los términos de la normativa de la materia aplicable, previo vencimiento de los correspondientes procedimientos.

Cuando el incumplimiento de las personas servidores públicos municipales, implique violaciones en materia civil o penal, se estará a lo que expresamente establece la legislación de esas materias, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas.

Artículo 35. Las personas servidores públicos adscritos a la Secretaría, deberán presentar a la Contraloría Municipal, su declaración de situación patrimonial de inicio, modificación o conclusión, según sea el caso, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Artículo 36. Será causa de responsabilidad para las personas servidores públicos titulares de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, contraer compromisos fuera de las limitaciones de los presupuestos autorizados por el Ayuntamiento, así como también, de realizar acuerdos, negociaciones o cobros fuera del marco normativo de la legislación vigente, a cambio de la prestación de los servicios públicos municipales, mismos que, se harán del conocimiento de la Contraloría Municipal para el seguimiento correspondiente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Túrnese a la Secretaría Municipal, para todos los efectos legales y de publicación correspondientes y para su publicación en la Gaceta Municipal y en la página oficial de Temixco, Morelos.

TERCERO. En los casos no previstos en el presente Reglamento, la Secretaría de Servicios Públicos, se regirá por lo establecido en la legislación de la materia vigente en el Estado de Morelos y demás ordenamientos aplicables.

CUARTO. Se abroga, el Reglamento Interno de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", del Gobierno del Estado de Morelos, número 6154 Segunda Sección, de fecha 28 de diciembre del año 2022, y se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica, contrarias a las establecidas en el presente documento.

QUINTO. La Secretaría, contará con sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente a la entrada en vigencia del presente reglamento, para actualizar sus respectivos manuales de organización, y de procedimientos administrativos.

En tanto se expiden los manuales de organización, y de procedimientos, la persona titular de la Secretaría, queda facultada, para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen.

Dado en el Municipio de Temixco, a los cinco días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco.

Temixco, Morelos a 05 de noviembre del año
2025.

ATENTAMENTE.

CC. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMIXCO, MORELOS.

C. ISRAEL PIÑA LABRA.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEMIXCO, MORELOS.

C. GRACIELA CÁRDENAS MORALES.
SÍNDICO MUNICIPAL.

C. JULIO CÉSAR ORTÍZ POPOCA.
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO; DESARROLLO ECONÓMICO; Y
SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.

C. ALMADELIA CRUZ ROJAS.
REGIDORA DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE
GÉNERO; ASUNTOS INDÍGENAS; COLONIAS Y
POBLADOS; Y DERECHOS HUMANOS.

C. DULCE GABRIELA GARCÍA MÁRQUEZ.
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO VIVIENDA
Y OBRAS PÚBLICAS; BIENESTAR SOCIAL; Y
GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS.

C. LAURA ANALINE LÓPEZ CORTÉS.
REGIDORA DE COORDINACIÓN DE ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS; SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES; Y PATRIMONIO MUNICIPAL.

C. GUILLERMO GERARDO HURTADO DE
MENDOZA MAGAÑA.
REGIDOR DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD;
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO; Y EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN.

C. ADRIANA DE LA CRUZ CASTREJÓN.
REGIDORA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
SEXUAL; PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO
CULTURAL; Y ASUNTOS MIGRATORIOS.

C. ANDREA MORALES ROBLEDOS.
REGIDORA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE; TRANSPARENCIA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES,
RENDICIÓN DE CUENTAS, COMBATE A LA
CORRUPCIÓN Y ARCHIVOS; Y DESARROLLO
AGROPECUARIO.

C. VÍCTOR RODOLFO SÁNCHEZ BUSTAMANTE.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,
DE TEMIXCO, MORELOS.
RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PRESIDENCIA MUNICIPAL TEMIXCO, MOR. y al margen superior izquierdo un logotipo que dice: GOBIERNO HUMANO, CERCANO A LA GENTE.- TEMIXCO.- AYUNTAMIENTO 2025-2027.

LIC. ISRAEL PIÑA LABRA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS: 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 118 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38 FRACCIÓN III, 41 FRACCIONES I, XXVIII, 63 PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 2, 4, 30 FRACCIÓN II, 31, 86 FRACCIÓN VII, 114, DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS, 2025 – 2027, Y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la fracción segunda, párrafo segundo, señala que los Ayuntamientos tienen facultades para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia. Asimismo, de conformidad al artículo 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, sujetándose a lo dispuesto por la propia Ley Orgánica.

Que, de acuerdo al ámbito de competencia del Ayuntamiento y en apego al numeral 41 fracción XXVIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en el cual se plasma la importancia de vigilar la integración de las dependencias y unidades administrativas, que fortalezcan y efficienten las funciones y sistemas administrativos que permitan brindar a la ciudadanía una atención de calidad, actuando en todo momento dentro del marco de la ley, por lo que es prioridad de este gobierno municipal, administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos con los que se dispone, con eficiencia, eficacia, transparencia, honradez, igualdad e inclusión laboral y no discriminación de género.

En este panorama de cumplimiento y de eficiencia administrativa, a partir de la formal implementación de la Agenda 2030, en esta administración municipal, estamos convencidos de instituir los mecanismos de coordinación y seguimiento necesarios para la implementación de dicha Agenda.

Así, para dar cumplimiento a tal fin, es necesario formalizar una coordinación técnica, la cual convoque y coadyuve con los distintos sectores y actores, definiendo las estrategias y alianzas necesarias para el logro de los objetivos de desarrollo sostenible, su monitoreo y la correspondiente rendición de cuentas.

Que los objetivos de desarrollo sostenible, plantean los grandes retos de la humanidad para los próximos años y ofrecen un conjunto de indicadores que pueden contribuir y complementar la planificación local. En tal virtud, en el Municipio de Temixco, Morelos, debemos priorizar dichos objetivos, a partir de su ámbito de competencia y, sobre todo, teniendo en cuenta las particularidades propias de nuestro territorio.

Que los objetivos de desarrollo sostenible, tienen metas directa o indirectamente relacionadas con el trabajo diario del Municipio, por lo que ayudará a este gobierno municipal a tener una directriz e indicadores con enfoque integral de las diversas dimensiones del desarrollo sostenible.

Que dentro de los beneficios que el gobierno municipal puede tener al incorporar en nuestra agenda los multicitados objetivos de desarrollo sostenible son: Orientar la formulación de metas a corto, mediano y de largo plazo; ayudar al diseño de las políticas públicas locales teniendo en cuenta el enfoque de derechos; mejorar el monitoreo de las políticas públicas y la medición de los resultados ya consolidados; recuperar, implementar o profundizar procesos de planificación preexistentes; promover la articulación de las políticas locales con los niveles estatal y federal, y permitir focalizar acciones específicas para los grupos más desfavorecidos.

Que la Agenda 2030, fue aprobada por la 70ª Asamblea General, durante la Cumbre de Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas, que tuvo lugar del 25 al 27 de septiembre del 2015 en Nueva York, Estados Unidos de Norteamérica, proponiéndose como una hoja de ruta hacia el logro del desarrollo sostenible, poniendo a las personas en el centro, con arreglo a un enfoque de derechos en el marco de una alianza universal renovada, que incluye una visión, unos principios, una estrategia de ejecución y un marco de examen global, cuyo objetivo es contar con una agenda universal para el logro del desarrollo sostenible.

Que la Agenda 2030, se encuentra organizada en torno a cinco esferas, las cuales son: personas, en la cual se propone poner fin a la pobreza y el hambre en todas sus formas y asegurar la dignidad e igualdad de todas las personas; planeta, cuyo objetivo es proteger los recursos naturales del planeta y combatir el cambio climático para asegurar un ambiente digno para las futuras generaciones; prosperidad, pretende asegurar que todos puedan disfrutar una vida próspera y plena en armonía con la naturaleza; paz, que tiene como finalidad, fomentar sociedades pacíficas, justas e inclusivas, y alianzas, que tiene como prioridad implementar la Agenda 2030, a través de alianzas globales sólidas.

Por lo anteriormente expuesto, y en cumplimiento a lo dispuesto en la normativa legal y reglamentaria en materia de sustentabilidad, por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás normatividad aplicable, se presenta el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA
AGENDA 2030

EN EL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases legales, institucionales, técnicas y operativas para la implementación, seguimiento, evaluación y cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible en el Municipio de Temixco, en el marco de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, de la que México es parte, impulsando políticas públicas municipales que promuevan el desarrollo sostenible, la equidad social, la protección ambiental, la prosperidad económica y el bienestar integral de la población de temixquense.

Artículo 2. Las disposiciones de este reglamento son de observancia general y obligatoria para todas las dependencias y entidades del gobierno municipal, órganos auxiliares, comunidades, sectores sociales, organizaciones civiles, instituciones educativas, empresas y ciudadanía en general que participen directa o indirectamente en acciones relacionadas con la Agenda 2030.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. Agenda 2030: Al plan de acción global adoptado en 2015 por la ONU, compuesto por 17 objetivos de desarrollo sostenible.

II. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento del Municipio de Temixco, Morelos;

III. Comité 2030: Al Comité Municipal de Seguimiento a la Agenda 2030, como la instancia colegiada de coordinación, evaluación y seguimiento de la implementación de la Agenda 2030 en Temixco.

IV. ODS: A los objetivos de desarrollo sostenible;

V. PMA 2030: Al Plan Municipal de Acción 2030, documento que articula estrategias, metas e indicadores alineados a los ODS para su cumplimiento a nivel local, y

VI. PMD: Al Plan Municipal de Desarrollo de Temixco, Morelos.

VII. OSI: Al órgano de seguimiento e instrumentación del ODS, para el cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible; en el Municipio de Temixco, Morelos.

VIII. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES Y ENFOQUES

TRANSVERSALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 4. Toda acción o política pública implementada bajo este reglamento deberá regirse por los siguientes principios rectores y enfoques transversales:

I. Sostenibilidad: Asegurar el equilibrio entre desarrollo económico, inclusión social y protección del medio ambiente.

II. Transparencia: Promover la claridad y accesibilidad de la información sobre los procesos y resultados de implementación.

III. Rendición de cuentas: Establecer mecanismos de evaluación y control que permitan conocer y corregir el desempeño de los actores involucrados.

IV. Participación ciudadana: Fomentar la inclusión de todos los sectores de la sociedad en la toma de decisiones.

V. Equidad e inclusión social: Priorizar acciones que beneficien a grupos vulnerables y promuevan la igualdad de oportunidades.

VI. Enfoque de género: Asegurar la equidad entre mujeres y hombres en el diseño y ejecución de políticas.

VII. Territorialidad: Adaptar los ODS a la realidad local, respetando la diversidad cultural, geográfica y social del municipio.

TÍTULO TERCERO.

DEL COMITÉ DEL ÓRGANO DE SEGUIMIENTO E

INSTRUMENTACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE

DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA AGENDA 2030

EN EL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA CREACIÓN DEL COMITÉ OSI MUNICIPAL DE
TEMIXCO, MORELOS 2030

Artículo 5. Se crea el Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos 2030, como la instancia encargada de la coordinación interinstitucional, la planificación estratégica, el seguimiento y la evaluación de la implementación de los ODS en Temixco.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ OSI MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS 2030.

Artículo 6. El Comité OSI municipal de Temixco, Morelos 2030 estará conformado por:

I. Un Presidente (a), que será la persona titular de la Presidencia Municipal;

II. Un (a) Secretario (a) Ejecutivo (a), que será la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

III. Un (a) vocal de control y vigilancia, persona que será designada por el Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos 2030, a propuesta del (la) Presidente (a), quien se encargará de los asuntos que ésta le instruya;

IV. La persona titular de la Dirección del COPLADEMUN, del municipio de Temixco, Morelos;

V.- La persona titular de la Sindicatura Municipal;

VI. Las y los Regidores del Ayuntamiento;

VII.- La persona titular de la Secretaría de Obras Públicas;

VIII.- Las personas delegadas y delegados municipales;

IX.- Las personas ayudantes municipales;

X. Las y los presidentes de consejos de participación social;

XI. Las personas Presidentes de los de comisariados ejidales, y de bienes comunales;

XII. Una persona representante de la sociedad civil organizada;

XIII. Una persona representante de las organizaciones empresariales del municipio;

XIV. Las diputadas y/o diputados federales y locales, pertenecientes al distrito electoral, del Municipio de Temixco, Morelos;

XV. Una persona representante de las asociaciones ganaderas del municipio, y

XVI. Una persona representante de las asociaciones de profesionistas del municipio de Temixco, Morelos.

El Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030, podrá invitar a servidores públicos del municipio de las distintas dependencias, de acuerdo a los temas a tratarse en cada sesión.

Las personas integrantes del Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030, titulares de la Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Vocal, Dirección del COPLADEMUN, Sindicatura Municipal, las y los Regidores y titular de la Secretaría de Obras Públicas, tendrán voz y voto, contando la Presidencia con voto de calidad en caso de empate.

Los integrantes del Comité OSI mencionados en las fracciones VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI, tendrán derecho a voz, pero sin voto.

Las decisiones del Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030, serán tomadas por mayoría simple de votos, de los integrantes asistentes.

Artículo 7.- Por cada miembro propietario, en Sesión se designará un suplente, que, en ausencia del titular, podrá intervenir en su calidad de representante, para opinar, proponer medidas y colaborar en acciones, para avanzar en el desarrollo del municipio, quien tendrá voz, pero no voto en la toma de decisiones que se lleve a cabo por parte de OSI Municipal.

Artículo 8. Los cargos de integrantes o invitados permanentes del Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030, serán honoríficos, por lo cual no recibirán retribución, emolumento ni compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ OSI MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS AGENDA 2030

Artículo 9. Corresponde al (la) Presidente (a):

I.- Representar al Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030, en todos los asuntos y actividades en los cuales el propio Órgano tenga interés;

II.- Convocar, por conducto del Secretario Ejecutivo, a la sesión ordinaria o extraordinarias del Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030;

III.- Proponer el orden del día de las Sesiones del Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030;

IV.- Presidir las Sesiones del Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030 y moderar los debates de los asuntos a tratar;

V.- Someter a votación los asuntos tratados y resolver, en su caso, los empates con su voto de calidad;

VI.- Someter a votación la creación de grupos de trabajo;

VII.- Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos del Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030;

VIII.- Proponer la formulación y adopción de políticas, estrategias, programas y acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030, y

IX. Las demás funciones que determine la normativa aplicable.

Artículo 10. Corresponde al (la) Secretario (a) Ejecutivo (a):

I.- Convocar a la sesión ordinaria y extraordinarias del Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030, previo acuerdo con el (la) Presidente (a);

II.- Elaborar el calendario de sesiones del Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030, para el año siguiente y acordarlo con el (la) Presidente (a) para presentarlo a la aprobación del propio Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030;

III.- Elaborar y acordar con el (la) Presidente (a), para someter a la aprobación del Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030, los temas a incorporar en el orden del día de las sesiones del mismo Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030;

IV.- Verificar que exista el quórum legal para cada sesión del Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030;

V.- Elaborar las actas de las sesiones del Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030 y recabar la firma de los asistentes;

VI.- Proponer al (la) Presidente (a) la creación de grupos de trabajo;

VII.- Llevar el registro y control de las actas, acuerdos y toda la documentación relativa al funcionamiento del Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030;

VIII.- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030, y promover su cumplimiento, informando periódicamente al (la) Presidente (a) sobre los avances;

IX.- Coordinar, colaborar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que realice el Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030, previa instrucción del (la) Presidente (a);

X.- Formular y someter a la opinión del Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030, y previo acuerdo con el (la) Presidente (a), la adopción de estrategias, políticas y acciones necesarias para el cumplimiento del objetivo del Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030;

XI.- Auxiliar al (la) Presidente (a) en el desarrollo de las sesiones del Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030;

XII.- Establecer comunicación con el Comité permanente de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, para los asuntos relacionados con el objeto del Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030, a fin de solicitar información estadística, o cualquier otra necesaria, para llevar a cabo las estrategias, políticas y acciones en materia de desarrollo sostenible;

XIII.- Enviar a la instancia competente las propuestas de reformas al orden jurídico que acuerde impulsar el Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030 Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030, y

XIV.- Las demás funciones que establezca la normativa aplicable, así como aquellas que le encomiende el (la) Presidente (a) o el Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030.

Artículo 11. Corresponde a los integrantes del Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030.

I.- Asistir a las sesiones;

II.- Proponer al (la) Presidente (a), por conducto del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), los asuntos a formar parte del orden del día y la creación de grupos de trabajo para analizar temas específicos en términos del presente decreto;

III.- Aprobar la creación de grupos de trabajo para analizar temas específicos;

IV.- Deliberar respecto de los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030;

V.- Firmar las actas de las sesiones del Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030 a las que asistan;

VI.- Instrumentar en las áreas de la administración pública municipal, así como en las organizaciones que representen, en el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el OSI;

VII.- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030;

VIII.- Desempeñar los encargos que les asigne el Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030, y

IX.- Las demás funciones que se les confieran para el adecuado desempeño del OSI.

Artículo 12.- El Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030 tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar y actualizar el Plan Municipal Agenda 2030 (PMA 2030).

2. Elegir los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) más importantes para el municipio.

3. Coordinar acciones con gobiernos estatales, federales y organismos internacionales para implementar los ODS.

4. Definir metas, indicadores y cómo se evaluarán los avances de los ODS.

5. Involucrar a la ciudadanía en la creación e implementación de políticas públicas relacionadas con los ODS.

6. Dar recomendaciones a las dependencias municipales para que cumplan los ODS.

7. Publicar un informe cada año con los avances y resultados del PMA 2030.

TÍTULO CUARTO DE LA PLANEACIÓN, FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTACIÓN DEL PMA 2030

CAPÍTULO I

DE LA PLANEACIÓN

Artículo 13. El PMA 2030, será el instrumento rector que guíe las políticas públicas, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los ODS, debiendo estar alineado con el PMD.

Artículo 14. El PMA 2030, contendrá:

I. El diagnóstico de desarrollo sostenible municipal;

II. Las prioridades locales según los ODS;

III. Las metas específicas y medibles;

IV. Las líneas estratégicas de acción;

V. Los indicadores de monitoreo;

VI. El cronograma de implementación,

VII. El presupuesto asignado.

Artículo 15. El PMA 2030, deberá ser elaborado dentro de los seis meses siguientes a la publicación del presente reglamento y actualizado cada tres años o cuando las condiciones del municipio lo requieran.

CAPÍTULO II

DEL FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTACIÓN

Artículo 16. El Ayuntamiento de Temixco deberá incorporar en su Presupuesto de Egresos Anual, los recursos necesarios para la ejecución del PMA 2030.

Artículo 17. Para el cumplimiento de los objetivos del PMA 2030, se podrá gestionar financiamiento adicional a través de:

I. Fondos federales y estatales.

II. Cooperación internacional.

III. Donaciones de organismos no gubernamentales.

IV. Alianzas público-privadas.

TÍTULO QUINTO

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y

COMUNICACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 18. Para la realización de los trabajos e implementación de la Agenda 2030, el Ayuntamiento garantizará espacios de participación activa de la ciudadanía, mismos que a continuación se enlistan de manera enunciativa, más no limitativa:

I. Foros de consulta y diagnóstico participativo.

II. Presupuesto participativo con enfoque en ODS.

III. Consejos ciudadanos sectoriales.

IV. Encuentros juveniles, académicos y vecinales.

Artículo 19. El Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030, implementará campañas de difusión y formación en desarrollo sostenible, mismas que estarán dirigidas a:

- I. Servidores públicos municipales.
- II. Estudiantes y docentes.
- III. Organizaciones sociales y vecinos.
- IV. Medios de comunicación locales.

TÍTULO SEXTO

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE INDICADORES DEL DESARROLLO SOSTENIBLE CAPÍTULO ÚNICO DEL MONITOREO, LA EVALUACIÓN Y LA TRANSPARENCIA

Artículo 20. El Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030, desarrollará y mantendrá un sistema de indicadores con datos desagregados por género, edad, territorio y grupo social, alineado a los indicadores nacionales e internacionales.

Artículo 21. El Comité OSI Municipal de Temixco, Morelos Agenda 2030, presentará anualmente un informe técnico de seguimiento que contemplará:

- I. El nivel de avance por cada ODS priorizado.
- II. El análisis de resultados.
- III. La identificación de áreas de mejora.
- IV. Las propuestas de acciones correctivas.

Artículo 22. Para dar cumplimiento a la obligación de transparencia administrativa, toda la información relacionada con la implementación de la Agenda 2030, será pública y accesible, a través de:

- I. Portal de transparencia municipal.
- II. Gaceta oficial.
- III. Publicaciones impresas y digitales.
- IV. Audiencias públicas.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA VIGILANCIA Y SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 23. La Contraloría Municipal, mediante su Órgano Interno de Control, será la dependencia responsable de verificar el cumplimiento de los recursos asignados a las acciones del Plan Municipal de Acción 2030.

Artículo 24. Los servidores públicos que incumplan con sus obligaciones relacionadas con la implementación de la Agenda 2030, podrán ser sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos, previo proceso de responsabilidad realizado por la Contraloría Municipal, mediante el Órgano Interno de Control.

TÍTULO OCTAVO

DISPOSICIONES FINALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 25. La interpretación del presente Reglamento será facultad del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, a través de sus órganos competentes, en apego a la normatividad municipal vigente y con fundamento en los principios de legalidad, transparencia y participación ciudadana.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento a efectuar las acciones jurídicas y administrativas para la publicación del presente decreto, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en los medios impresos y electrónicos oficiales.

SEGUNDO. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", y en los medios impresos y electrónicos oficiales correspondientes.

TERCERO. Se derogan cualquier disposición reglamentaria de igual o menor jerarquía, que se oponga a la presente reglamentación.

Dado en el Municipio de Temixco, a los cinco días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco.

Temixco, Morelos a 05 de noviembre del año 2025.

ATENTAMENTE.

CC. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

C. ISRAEL PIÑA LABRA.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS.

C. GRACIELA CÁRDENAS MORALES.

SÍNDICO MUNICIPAL.

C. JULIO CÉSAR ORTÍZ POPOCA.

REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; DESARROLLO ECONÓMICO; Y SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.

C. ALMADELIA CRUZ ROJAS.

REGIDORA DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO; ASUNTOS INDÍGENAS; COLONIAS Y POBLADOS; Y DERECHOS HUMANOS.

C. DULCE GABRIELA GARCÍA MÁRQUEZ.

REGIDORA DE DESARROLLO URBANO VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS; BIENESTAR SOCIAL; Y GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS.

C. LAURA ANALINE LÓPEZ CORTÉS.

REGIDORA DE COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS; SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; Y PATRIMONIO MUNICIPAL.

C. GUILLERMO GERARDO HURTADO DE MENDOZA MAGAÑA.

REGIDOR DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD; PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO; Y EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

C. ADRIANA DE LA CRUZ CASTREJÓN.

REGIDORA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL; PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL; Y ASUNTOS MIGRATORIOS.

C. ANDREA MORALES ROBLEDO.

REGIDORA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE; TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, RENDICIÓN DE CUENTAS, COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y ARCHIVOS; Y DESARROLLO AGROPECUARIO.

C. VÍCTOR RODOLFO SÁNCHEZ BUSTAMANTE. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, DE TEMIXCO, MORELOS.

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: TLAYACAPAN.- Generando Identidad y Confianza.- 2025-2027.-

Reglamento del Corredor Gastronómico de la Calle Otilio Montaño del Municipio de Tlayacapan, Morelos.

Título Primero

Disposiciones generales

Capítulo Primero

Artículo 1.- Este reglamento contiene las normas a que se sujetará la organización y funcionamiento de los comerciantes de alimentos y bebidas (jugos, frappés y chamoyadas) de la calle Otilio Montaño del Municipio de Tlayacapan Morelos, denominado Corredor Gastronómico Tlayacapan.

Artículo 2.- Los locales de alimentos y bebidas (jugos, frappés y chamoyadas) de la calle Otilio Montaño del Municipio de Tlayacapan Morelos, denominado Corredor Gastronómico Tlayacapan es propiedad municipal, donde concurre una diversidad de locatarios, ejerciendo su actividad exclusivamente de alimentos dentro del local o área y que la autoridad municipal le otorgue ese carácter, así como las diferentes actividades que se realicen dentro del mismo por parte de la administración municipal.

Artículo 3.- El Corredor Gastronómico Tlayacapan, es propiedad del municipio, es espacio de desarrollo local, dirigido a la formación y al fortalecimiento de los procesos de participación, autogestión y organización comunitaria, con alternativas de servicios y procesos de transformación cultural y gastronómica, que proyecten las capacidades de la población, fomentando las potencialidades sociales, individuales y colectivas y la identidad local.

Artículo 4.- El Corredor Gastronómico Tlayacapan, tendrán el mismo administrador (municipio a través de la dirección de Licencias y Reglamentos, que conjuntamente serán los encargados de vigilar que los locatarios se ajusten a las disposiciones legales)

Artículo 5.- La zona de protección del corredor gastronómico, será una distancia mínima de cien metros computada por las vías ordinarias de tránsito tomando como referencia el mercado de artesanías. (se refiere como área de protección a la distancia en la que no puede haber negocios o comercios que afecten la venta directa del corredor gastronómico con los mismos servicios)

Artículo 6.- Los comercios que funcionen dentro de la zona de protección del Corredor Gastronómico, se abstendrán de invadir banquetas y aceras con mercancías y artículos para venta o abasto del negocio, así mismo las personas que soliciten licencia de funcionamiento dentro de esta área deberán solicitar la autorización correspondiente de la autoridad municipal, con un giro distinto a los que se ejerzan en el interior del corredor gastronómico en mención

Artículo 7.- El administrador del corredor gastronómico, será nombrado y removido directamente por el presidente municipal.

Artículo 8.- Para los efectos de este reglamento se considerarán:

I.- Reglamento.- El presente reglamento es el que regula la operación del Corredor Gastronómico Tlayacapan, ubicado en calle Otilio Montaño, Barrio Texcalpan, en el Municipio de Tlayacapan, Morelos.

II.- Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento Constitucional de Tlayacapan, Morelos.

III.- Presidente: El presidente municipal constitucional en funciones de Tlayacapan, Morelos.

IV.- Administrador: Es el servidor público designado por el presidente municipal de Tlayacapan, Morelos, para coadyuvar al desarrollo del Corredor Gastronómico Tlayacapan y quien será el encargado del manejo de los mismos.

V.- CGT: Corredor Gastronómico Tlayacapan

VI.- Locatarios: Son aquellos quienes hubiesen obtenido del Ayuntamiento, "Licencia" necesaria para ejercer el comercio por tiempo indeterminado y en lugar fijo que pueda considerarse como permanente;

VII.- Usuarios: Los ciudadanos vecinos de la comunidad y turistas nacionales e internacionales que hagan uso del Corredor Gastronómico

VIII.- Comunidad: Grupo o conjunto de ciudadanos que comparten elementos en común y que son vecinos de una ubicación geográfica y ésta a su vez, se encuentra dentro del territorio del Municipio de Tlayacapan.

Capítulo Segundo

De los Administradores

Artículo 9.- Los administradores del Corredor Gastronómico Tlayacapan son los representantes de la autoridad municipal y sus obligaciones son las enunciadas a continuación:

I.- Velar porque los intereses del municipio no sean lesionados.

II.- Mantener el orden en el CGT, valiéndose para este efecto, de los empleados bajo su dirección y auxiliándose de ser necesario de la policía municipal.

III.- Atender a las peticiones de los locatarios, y resolver los problemas dentro del ámbito de su competencia.

IV.- Rendir un informe de sus actividades el día último de cada mes y siempre que la autoridad municipal así lo solicite.

V.- Informar al presidente municipal de los problemas que se susciten con el personal bajo su dirección.

VI.- Llevar a cabo el empadronamiento o registro de los locatarios.

VII.- Llevar a cabo la verificación de apertura de los locales, en los días obligatorios de apertura de los mismos.

VIII.- Ordenar la alineación o modificación, reparación, pintura a los locales;

IX.- Fijar las sanciones, que por las infracciones a estos reglamentos deban imponerse, según estén establecidas en el mismo o en su defecto, en el bando de policía y gobierno u otras leyes o reglamentos aplicables.

Capítulo Tercero

Del Estacionamiento de vehículos en el Corredor Gastronómico Tlayacapan y zonas de protección

Artículo 10.- En los tramos de las calles que lindan con el Corredor Gastronómico, calle Otilio Montaña (norte) calle Benito Juárez (sur) calle Reforma y callejón 2 de abril (oriente) queda prohibido el estacionamiento de vehículos de tracción animal o humana, motos, vehículos pesados como camiones de estacas, volteos, tortones y tráiler, con carga o sin ella, y sin importar que sean propiedad de los locatarios o de los comerciantes de la zona de protección.

La inobservancia de este precepto, será sancionada por las autoridades de tránsito, que en auxilio del administrador actúen con apego a su reglamento.

Artículo 11.- En las calles comprendidas en la zona de protección no se permitirán los estacionamientos "exclusivos".

Capítulo Cuarto

De los horarios del Corredor Gastronómico

Artículo 12.- Los horarios que se establezcan para que los locales del Corredor Gastronómico permanezcan abiertos al consumidor serán, salvo el caso a que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 13.- El horario ordinario del Corredor Gastronómico será de las 07:00 am a las 02:00 am del día próximo siguiente, de lunes a domingo en sus diferentes giros o actividades, establecidos de la siguiente manera:

1- De lunes a domingo de 07:00 am a las 12:00 pm. tamales, atoles, gelatinas, según sea el caso al lugar asignado por el administrador.

2- De lunes a domingo de las 19:00 pm a las 01:00 am del día próximo siguiente, tacos, pizzas, hamburguesas.

3- Sábado, domingos y días festivos de 7:00 am a las 18:00 pm. tlacoyos, comida corrida, carnes en sus diferentes presentaciones, bebidas preparadas (jugos, frappés y chamoyadas)

Siendo obligatoria la apertura de los locales los días, viernes, sábado y domingo; además de días feriados y de descanso obligatorio, así como periodos vacacionales.

El administrador autorizará los horarios extraordinarios a solicitud de los locatarios previo acuerdo, el cual la solicitud contendrá los motivos, días y horarios.

Artículo 14.- Cuando se trate de locales, que por la naturaleza de sus giros reporten beneficios a la clientela, podrá el administrador otorgar permiso para laborar fuera del horario normal.

Artículo 15.- Respecto al artículo 13, el administrador del mercado realizará pase de lista, solo en los días obligatorios (viernes, sábado y domingo) para acreditar la asistencia de los locatarios, verificando que los locales se encuentren abiertos.

en caso contrario, se levantará un acta circunstanciada; en caso que un local genere dos actas circunstanciadas se le retirará la concesión del uso del local, haciendo de conocimiento al ayuntamiento para la designación de un nuevo comerciante.

Excepción (salvo casos fortuitos justificados de extrema urgencia como lo es salud o fallecimiento de algún familiar en línea directa al titular del local)

Artículo 16.- De acuerdo al artículo 15 el administrador levantará el acta circunstanciada y le hará de conocimiento al Ayuntamiento en un término de tres días hábiles. El Ayuntamiento mediante sesión de cabildo aprobarán la convocatoria con todos los requisitos y procedimiento de elección que tendrá que iniciar a los tres días siguientes que tienen conocimiento, el proceso de elección no puede durar más de quince días hábiles.

Artículo 17.- Los requisitos de la convocatoria y procedimiento de elección debe ser dirigido y seleccionados exclusivamente para comerciantes de Tlayacapan.

Artículo 18.- En caso de no abrir los locales por casos fortuitos, el locatario deberá ingresar un escrito exponiendo el motivo de la inasistencia y no apertura del local, entregando dicho documento al administrador, tal y como lo marca el criterio de excepción del artículo 15.

Artículo 19.- De acuerdo a las necesidades del Corredor Gastronómico, se establecerá un horario de carga, descarga y abasto de los locales comerciales, el cual será anexado como un adendum del presente reglamento, tomando en cuentas las actividades propias de cada locatario y/o comerciante.

Capítulo Quinto

Disposiciones relativas al giro de los locatarios

Artículo 20.- Los locatarios del Corredor Gastronómico, se dedicarán a la venta del giro que en forma clara y categórica se señale en el permiso de actividades mercantiles, que es exclusivamente de alimentos y bebidas (jugos, frappés y chamoyadas) que otorga la dirección de Licencias y Reglamentos del H. Ayuntamiento Municipal de Tlayacapan, Morelos.

Quien no se sujete a la presente disposición, será sancionado con la revocación del permiso correspondiente, a juicio de la dirección de Licencias y Reglamentos del H. Ayuntamiento de Tlayacapan, Morelos.

Artículo 21.- Los locales del Corredor Gastronómico deberán contar con su nombre comercial mediante letreros homologados, mismos que deberán portar la marca de Tlayacapan Pueblo Mágico, el diseño de dichos letreros será consensados entre los locatarios y el administrador.

Artículo 22.- La actividad comercial en el Corredor Gastronómico deberá ser ordenada, para tal efecto, los locatarios se concretarán a utilizar el espacio destinado para cada local, estando terminantemente prohibido ocupar banquetas, corredores, escaleras, pasillos, rampas para discapacitado o cualquier lugar de tránsito o acceso con mercancías o enseres de cualquier tipo.

Artículo 23.- Los locatarios del Corredor Gastronómico, tienen la obligación de observar las disposiciones relativas al ejercicio de comercio, dictados por leyes federales, estatales y municipales, así como los que el presente reglamento establece.

Capítulo Sexto

Empadronamiento y traspasos

Artículo 24.- Los locatarios del mercado, deberán empadronarse ante la dirección de Licencias y Reglamentos con el visto bueno del Presidente Municipal para el ejercicio de sus actividades, pudiendo hacer las gestiones relativas en forma personal, los comprobantes de haber quedado empadronado y las tarjetas de pago se entregarán individualmente a cada locatario, la solicitud de empadronamiento será proporcionada por el administrador.

Para las modalidades de comerciantes semifijos, ambulantes y temporales quedan prohibidas dentro del Corredor Gastronómico Tlayacapan. A excepción de los autorizados por la dirección de Licencias y Reglamentos

Artículo 25.- El locatario empadronado deberá avisar con oportunidad cuando cancele o suspenda por algún tiempo sus actividades o bien solicitar la baja de su negocio, deberá avisar a la administración, con un plazo de ocho días antes de la fecha que pretenda cancelar o suspender, salvo caso de fuerza mayor, por lo que el administrador debe de dar aviso a Licencias y al Presidente Municipal en un término de tres días hábiles siguientes al conocimiento del aviso de cancelación o suspensión del locatario empadronado.

Artículo 26.- Los traspasos de locales quedan estrictamente prohibidos, por lo que, si algún locatario llegara a arrendar, sub arrendar o traspasar de forma ilegal, este será recogido por la administración y se dará por cancelado su permiso de venta y/o giro comercial.

Capítulo Séptimo

De las prohibiciones

Artículo 27.- Queda prohibido todo tipo de acto o comercio que genere el desorden público:

A. Establecer expendios estancillo y loncherías con venta y consumo en el lugar de bebidas alcohólicas, cerveza y pulque.

B. Ingerir, introducir o vender bebidas alcohólicas embriagantes incluyendo la cerveza, vinos y licores o el pulque.

C. Almacenar y vender materias inflamables o explosivas.

D. Encender veladoras, velas, hacer fuego o cocinar en estufas de gas, gasolina, petróleo y combustibles similares exceptuándose este último a fondas, restaurantes o negocios que lo requieran de acuerdo a su actividad con la obligación de apagar completamente los fuegos antes de cerrar sus establecimientos.

E. El ejercicio del comercio ambulante incluyendo a los comerciantes establecidos que no podrán por sí o por otra persona ejercer dicho comercio.

F. Ejecutar música y el uso de aparatos fono eléctrico (bocinas) fuera de los decibeles y horarios permitidos, para ello el horario permitido es de 7:00 am a 21:00 hrs.

G. La instalación de marquesinas, toldos, tarimas, rótulos, cajones, tablas, huacales, jaulas, canastos y cualesquiera otros objetos que deformen los puestos, obstruyan puertas y pasillos, obstaculicen el tránsito del público o impidan la visibilidad.

H. Hacer modificaciones a los locales sin el permiso respectivo de la dirección de Licencias y Reglamentos.

I. Utilizar los puestos y locales para fin distinto al autorizado, consiguientemente no podrán servir de habitación o bodega con contenido de mercancías distinto al giro autorizado.

J. Instalar anuncios o propaganda en los muros, columnas y pasillos del Corredor Gastronómico Tlayacapan.

K. Tirar basura fuera de los depósitos destinados a este fin.

L. Ejercer el comercio en estado de ebriedad.

M. Alterar el orden público.

N. Las demás que se establezcan en los reglamentos de ordenamiento, bando de policía y buen gobierno y demás aplicables.

Capítulo Octavo

De las obligaciones de los locatarios

Artículo 28.- Son obligaciones de los locatarios:

I.- Inscribirse en el padrón municipal.

II.- Pagar con la debida puntualidad las cuotas que señale la autoridad municipal.

III.- Pagar oportunamente los impuestos, derechos, productos, cooperaciones o lo que corresponda que se causen por su actividad comercial, de acuerdo con las leyes federales, estatales o del municipio que les sean aplicables.

IV.- Ser respetuosos con el público; además, dar a conocer a éste los precios de las mercancías, exhibiéndolas en lugares visibles de sus locales o puestos.

V.- Tener a la vista en su establecimiento la tarjeta de funcionamiento y de salud expedida por las autoridades municipales y sanitarias.

VI.- Mantener aseados los puestos en que realicen su actividad comercial, esta obligación comprenderá también el exterior de los puestos o locales.

VII.- Contar cada local con un bote de basura.

VIII.- Vender sus productos de acuerdo al giro autorizado por la autoridad municipal.

IX.- Respetar el horario establecido por la autoridad municipal para el funcionamiento del corredor gastronómico, teniendo tolerancia de treinta minutos para levantar mercancías y debiendo dejar el área de trabajo totalmente limpia.

Transitorios

Artículo primero.- el presente reglamento del corredor gastronómico ubicado en calle Otilio Montaña del Municipio de Tlayacapan, Morelos, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano informativo del gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Artículo segundo.- Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán respetando los derechos adquiridos por los comerciantes que a la fecha de entrar en vigor este reglamento, hayan formalizado sus contratos concesión con el ayuntamiento.

Artículo tercero.- Se abrogan las disposiciones reglamentarias y administrativas expedidas con anterioridad si las hubiese por el Ayuntamiento, que se opongan a las de este reglamento.

Dado en el salón de cabildo de palacio municipal, de Tlayacapan Estado de Morelos, a los 29 días del mes de agosto del año dos mil veinticinco, para su publicación y observancia general en la jurisdicción de este municipio.

MVZ. PEDRO ANTONIO MONTENEGRO MORGADO

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN MORELOS

C. DAGOBERTO HERRERA ZAPOTITLA

SECRETARIO GENERAL

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: XOCHITEPEC.- 2025-2027.- Gobierno Municipal.- del Cerro de las Flores.

LICENCIADO ROBERTO GONZALO FLORES ZUÑIGA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED: QUE EL AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LOS ARTÍCULOS 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS Y LOS ARTÍCULOS 15, 30 FRACCIÓN II, Y 31 BIS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS.

CONSIDERANDO.

Que atendiendo el principio de autonomía constitucional contemplado en el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios tienen la facultad para regular aspectos específicos del municipio y adoptar las decisiones que estimen congruentes conforme a los factores que lo integran, por su parte, el artículo 113 de la Constitución Local, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y cuentan con la facultad ejecutiva del régimen jurídico municipal y de las resoluciones tomadas por el ayuntamiento en sesiones de Cabildo.

Para el caso particular, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, específicamente en su artículo 38, fracción III, establece las facultades que tienen los ayuntamientos para dirigir el gobierno de los municipios, entre las que destaca la de expedir o reformar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones.

Que los Reglamentos son el instrumento jurídico que describe la estructura de las dependencias y unidades administrativas; donde se señalan las funciones a desempeñar por parte de las y los servidores públicos que las integran, dando a conocer las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad se lleven a cabo, bajo el principio de legalidad.

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

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL ARTÍCULO 83, FRACCIÓN II, APARTADO A, DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC, MORELOS.

ARTÍCULO ÚNICO. Se autoriza la modificación del artículo *83, del Reglamento de Construcción del Municipio de Xochitepec, Morelos, de acuerdo a lo siguiente:

TEXTO ACTUAL	TEXTO PROPUESTO
<p>ARTÍCULO *83.- LOS REQUERIMIENTOS PARA ESTACIONAMIENTOS TIENEN COMO FINALIDAD, QUE AL CONSTRUIRSE ÉSTOS, REÚNAN LAS CARACTERÍSTICAS GEOMÉTRICAS ADECUADAS PARA QUE LA CIRCULACIÓN DE LOS AUTOMÓVILES Y PÚBLICO EN GENERAL EN EL INTERIOR DEL INMUEBLE RESULTE CÓMODA Y SEGURA, QUE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL MISMO, NO ORIGINEN CONFLICTOS VIALES EN LA VÍA PÚBLICA Y REÚNAN LAS SIGUIENTES CONDICIONES:</p> <p>I.- PARA OTORGAR LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN, ADAPTACIÓN O MODIFICACIONES PARA ESTACIONAMIENTOS EN UN EDIFICIO, YA SEA ÉSTE PARA USO PRIVADO O DE CARÁCTER PÚBLICO, SERÁ NECESARIO EL DICTAMEN DE USO DEL SUELO, DE CONFORMIDAD CON EL PRESENTE REGLAMENTO Y DONDE SE ESTABLEZCAN LAS CONDICIONANTES NECESARIAS. EL ÁREA DESTINADA A ESTACIONAMIENTOS DEBERÁ ESTAR COMPRENDIDA DENTRO DEL MISMO PREDIO EN DONDE SE REALICE LA CONSTRUCCIÓN A LA QUE DARÁ SERVICIO. EL PROYECTO DEBERÁ INCLUIR CAJONES EXCLUSIVOS PARA VEHÍCULOS DE DISCAPACITADOS CONSIDERANDO UN 20% MÁS EN EL ÁREA DEL CAJÓN Y SIEMPRE CERCA DE LA ENTRADA O SALIDA DE LA EDIFICACIÓN, ASÍ COMO RAMPAS EN BANQUETAS INTERIORES CON EL 10% MÁXIMO DE DESNIVEL; 1.- EN CASOS</p>	<p>ARTÍCULO *83. EL REQUERIMIENTO DE ESTACIONAMIENTOS TIENE COMO FINALIDAD QUE LOS USUARIOS CUENTEN CON UN ESPACIO ADECUADO Y SEGURO PARA SU VEHÍCULO AL INTERIOR DE UN INMUEBLE SEA ÉSTE DE USO PRIVADO O DE CARÁCTER PÚBLICO. LOS ESTACIONAMIENTOS AL CONSTRUIRSE DEBEN DE REUNIR LAS CARACTERÍSTICAS GEOMÉTRICAS ADECUADAS PARA QUE LA CIRCULACIÓN DE LOS AUTOMÓVILES Y PEATONES EN GENERAL RESULTE CÓMODA Y SEGURA; QUE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL MISMO NO ORIGINEN CONFLICTOS VIALES EN LA VÍA PÚBLICA Y SE APEGUEN A LAS SIGUIENTES CONDICIONES:</p> <p>I. CUALQUIER PROYECTO O DESARROLLO ARQUITECTÓNICO NUEVO O ADAPTADO, DEBERÁ CONTAR CON LA LICENCIA DE USO DE SUELO, CUANDO ÉSTA APLIQUE, PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN, ADAPTACIÓN O MODIFICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL PRESENTE REGLAMENTO Y DONDE SE ESTABLEZCAN, ENTRE OTRAS, LAS CONDICIONANTES NECESARIAS PARA LA DOSIFICACIÓN DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO;</p> <p>II. EL ÁREA DESTINADA A ESTACIONAMIENTOS DEBERÁ ESTAR COMPRENDIDA DENTRO DEL MISMO PREDIO EN DONDE SE REALICE LA CONSTRUCCIÓN A LA QUE DARÁ SERVICIO. EL PROYECTO DEBERÁ</p>

EXCEPCIONALES, A JUICIO DEL COMITÉ Y CUANDO SE TRATE DE REGULARIZACIÓN DE UN INMUEBLE EXISTENTE QUE CAMBIA DE USO, SE PODRÁ UTILIZAR UN PREDIO COLINDANTE, CERCANO O ESTACIONAMIENTO PÚBLICO, SIEMPRE Y CUANDO SE DEMUESTRE LA IMPOSIBILIDAD DE OTORGAR EL SERVICIO DENTRO DE SU PREDIO, Y EXHIBA EL CONVENIO CELEBRADO CON UN TERCERO PARA UTILIZAR EL INMUEBLE; O BIEN, ACREDITAR LA PROPIEDAD DEL MISMO. II.- NÚMERO MÍNIMO DE CAJONES.			INCLUIR CAJONES EXCLUSIVOS PARA VEHÍCULOS DE DISCAPACITADOS CONSIDERANDO UN 20% MÁS EN EL ÁREA DEL CAJÓN Y SIEMPRE CERCA DE LA ENTRADA O SALIDA DE LA EDIFICACIÓN, ASÍ COMO RAMPAS EN BANQUETAS INTERIORES CON EL 10% MÁXIMO DE DESNIVEL. EN CASOS EXCEPCIONALES, A JUICIO DEL COMITÉ Y CUANDO SE TRATE DE REGULARIZACIÓN DE UN INMUEBLE EXISTENTE QUE CAMBIA DE USO, SE PODRÁ UTILIZAR UN PREDIO COLINDANTE, CERCANO O ESTACIONAMIENTO PÚBLICO, SIEMPRE Y CUANDO SE DEMUESTRE LA IMPOSIBILIDAD DE OTORGAR EL SERVICIO DENTRO DE SU PREDIO, Y EXHIBA EL CONVENIO CELEBRADO CON UN TERCERO PARA UTILIZAR EL INMUEBLE; O BIEN, ACREDITAR LA PROPIEDAD DEL MISMO, Y		
TIPOLOGÍA A.	NÚMERO MÍNIMO DE CAJONES.		III.- NÚMERO MÍNIMO DE CAJONES		
			TIPOLOGÍA A	CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	
A. HABITACIONAL			A. HABITACIONAL	M2 CONSTRUCCIÓN	No. DE CAJONES REQUERIDOS
A.1. HABITACIÓN UNIFAMILIAR.	HASTA 120.00 M2.	1 POR VIVIENDA	A.1. HABITACIONAL UNIFAMILIAR Y BIFAMILIAR.	<ul style="list-style-type: none"> • HASTA 120.00 M2. • DE 121.00 M2 A 250.00 M2. • DE 251.00 M2 EN ADELANTE. 	<ul style="list-style-type: none"> • 01 CAJÓN POR VIVIENDA. • 02 CAJÓN POR VIVIENDA. • 03 CAJONES POR VIVIENDA.
A.2. HABITACIÓN BIFAMILIAR.	DE 120.00 HASTAS 250.00 M2 DE MÁS DE 250.00 M2	1 POR VIVIENDA 2 POR VIVIENDA			
A.3. HABITACIÓN PLURIFAMILIAR (SIN ELEVADOR) DE ACUERDO A LA FRACCIÓN 1.2 DEL ARTÍCULO 76 DE ESTE REGLAMENTO	HASTA 60.00 M2. DE 60.00 HASTA 120.00 M2. DE 120.00 HASTA 250.00 M2. DE MÁS DE 250.00 M2. VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL: LOTES Y SERVICIOS. B. VIVIENDA TERMINADA.	1 POR VIVIENDA. 2 POR VIVIENDA. 2 POR VIVIENDA. 3 POR VIVIENDA. 1 C/3 LOTES. 1 C/2 VIVIENDAS.	A.2. HABITACIONAL PLURIFAMILIAR CON O SIN ELEVADOR. HORIZONTAL O VERTICAL. DE ACUERDO A LA FRACCIÓN 1.2 DEL ARTÍCULO 76 DE ESTE REGLAMENTO.	<ul style="list-style-type: none"> • DE 24.00 M2 A 140.00 M2 • DE 141.00 M2 A 250.00 M2 • DE 251.00 M2 EN ADELANTE 	<ul style="list-style-type: none"> • 01 CAJÓN POR VIVIENDA. • 02 CAJONES POR VIVIENDA. • 03 CAJONES POR VIVIENDA. 15% ADICIONAL PARA VISITAS.
A.4. HABITACIÓN PLURIFAMILIAR (CON ELEVADOR) DE ACUERDO A LA FRACCIÓN 1.2 DEL ARTÍCULO 76 DE ESTE REGLAMENTO	HASTA 60.00 M2. DE 60.00 HASTA 120.00 M2. DE 120.00 HASTA 250.00 M2. SE CONSIDERA UN 20% DE ÁREA DE ESTACIONAMIENTO MÁS POR VIVIENDA, PARA EL USO DE VISITANTES.	1 POR VIVIENDA 2 POR VIVIENDA 3 POR VIVIENDA		•	•

<p>4.5. CONJUNTOS HABITACIONALES DE ACUERDO A LA FRACCIÓN 1.3 DEL ARTÍCULO 76 DE ESTE REGLAMENTO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • HASTA 60.00 M2. • HASTA 120.00 M2. • DE 120.00 HASTA 250.00 M2. • DE MÁS DE 250.00 M2. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 VIVIENDA • 2 VIVIENDA • 3 VIVIENDA • 3 VIVIENDA. <p>SE DEBERÁ CONSIDERAR UN ADICIONAL AL 20% DE ÁREA PARA ESTACIONAMIENTO POR CADA VIVIENDA, PARA EL USO DE VISITANTES.</p>	<p>A.3. CONJUNTOS HABITACIONALES CON O SIN ELEVADOR. HORIZONTAL O VERTICAL. DE ACUERDO A LA FRACCIÓN 1.3 DEL ARTÍCULO 76 DE ESTE REGLAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DE 60.00 M2 A 140.00 M2 • DE 141.00 M2 A 250.00 M2 • DE 251.00 M2 EN ADELANTE 	<ul style="list-style-type: none"> • 01 CAJÓN POR VIVIENDA. • 02 CAJONES POR VIVIENDA. • 03 CAJONES POR VIVIENDA. <p>15% ADICIONAL PARA VISITAS. EN CONJUNTOS HABITACIONALES CON USO MIXTO, PARA EL USO NO HABITACIONAL NO SE REQUERIRÁ EL PORCENTAJE DE ESTACIONAMIENTO PARA VISITANTES, TODA VEZ QUE PODRÁN UTILIZARSE LOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO DEL ÁREA COMERCIAL.</p>
---	---	--	---	---	--

Quedando de la siguiente manera:

ARTÍCULO *83.- EL REQUERIMIENTO DE ESTACIONAMIENTOS TIENEN COMO FINALIDAD QUE LOS USUARIOS CUENTEN CON UN ESPACIO ADECUADO Y SEGURO PARA SU VEHÍCULO AL INTERIOR DE UN INMUEBLE SEA ÉSTE DE USO PRIVADO O DE CARÁCTER PÚBLICO. LOS ESTACIONAMIENTOS AL CONSTRUIRSE DEBEN DE REUNIR LAS CARACTERÍSTICAS GEOMÉTRICAS ADECUADAS PARA QUE LA CIRCULACIÓN DE LOS AUTOMÓVILES Y PEATONES EN GENERAL RESULTE CÓMODA Y SEGURA; QUE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL MISMO NO ORIGINEN CONFLICTOS VIALES EN LA VÍA PÚBLICA Y SE APEGUEN A LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

I.- CUALQUIER PROYECTO O DESARROLLO ARQUITECTÓNICO NUEVO O ADAPTADO, DEBERÁ CONTAR CON LA LICENCIA DE USO DE SUELO, CUANDO ÉSTA APLIQUE, PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN, ADAPTACIÓN O MODIFICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL PRESENTE REGLAMENTO Y DONDE SE ESTABLEZCAN, ENTRE OTRAS, LAS CONDICIONANTES NECESARIAS PARA LA DOSIFICACIÓN DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO;

II.- EL ÁREA DESTINADA A ESTACIONAMIENTOS DEBERÁ ESTAR COMPRENDIDA DENTRO DEL MISMO PREDIO EN DONDE SE REALICE LA CONSTRUCCIÓN A LA QUE DARÁ SERVICIO. EL PROYECTO DEBERÁ INCLUIR CAJONES EXCLUSIVOS PARA VEHÍCULOS DE DISCAPACITADOS CONSIDERANDO UN 20% MÁS EN EL ÁREA DEL CAJÓN Y SIEMPRE CERCA DE LA ENTRADA O SALIDA DE LA EDIFICACIÓN, ASÍ COMO RAMPAS EN BANQUETAS INTERIORES CON EL 10% MÁXIMO DE DESNIVEL. EN CASOS EXCEPCIONALES, A JUICIO DEL COMITÉ Y CUANDO SE TRATE DE REGULARIZACIÓN DE UN INMUEBLE EXISTENTE QUE CAMBIA DE USO, SE PODRÁ UTILIZAR UN PREDIO COLINDANTE, CERCANO O ESTACIONAMIENTO PÚBLICO,

SIEMPRE Y CUANDO SE DEMUESTRE LA IMPOSIBILIDAD DE OTORGAR EL SERVICIO DENTRO DE SU PREDIO, Y EXHIBA EL CONVENIO CELEBRADO CON UN TERCERO PARA UTILIZAR EL INMUEBLE; O BIEN, ACREDITAR LA PROPIEDAD DEL MISMO, Y

III.- NÚMERO MÍNIMO DE CAJONES

TIPOLOGÍA	CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	
A. HABITACIONAL	M2 CONSTRUCCIÓN	No. DE CAJONES REQUERIDOS
A.1. HABITACIONAL UNIFAMILIAR Y BIFAMILIAR.	<ul style="list-style-type: none"> • HASTA 120.00 M2. • DE 121.00 M2 A 250.00 M2. • DE 251.00 M2 EN ADELANTE. 	<ul style="list-style-type: none"> • 01 CAJÓN POR VIVIENDA. • 02 CAJÓN POR VIVIENDA. • 03 CAJONES POR VIVIENDA.
A.2. HABITACIONAL PLURIFAMILIAR CON O SIN ELEVADOR. HORIZONTAL O VERTICAL. DE ACUERDO A LA FRACCIÓN 1.2 DEL ARTÍCULO 76 DE ESTE REGLAMENTO.	<ul style="list-style-type: none"> • DE 24.00 M2 A 140.00 M2 • DE 141.00 M2 A 250.00 M2 • DE 251.00 M2 EN ADELANTE 	<ul style="list-style-type: none"> • 01 CAJÓN POR VIVIENDA. • 02 CAJONES POR VIVIENDA. • 03 CAJONES POR VIVIENDA. <p>15% ADICIONAL PARA VISITAS.</p>
A.3. CONJUNTOS HABITACIONALES. CON O SIN ELEVADOR. HORIZONTAL O VERTICAL. DE ACUERDO A LA FRACCIÓN 1.3 DEL ARTÍCULO 76 DE ESTE REGLAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • DE 60.00 M2 A 140.00 M2 • DE 141.00 M2 A 250.00 M2 • DE 251.00 M2 EN ADELANTE 	<ul style="list-style-type: none"> • 01 CAJÓN POR VIVIENDA. • 02 CAJONES POR VIVIENDA. • 03 CAJONES POR VIVIENDA. <p>15% ADICIONAL PARA VISITAS.</p> <p>EN CONJUNTOS HABITACIONALES CON USO MIXTO, PARA EL USO NO HABITACIONAL NO SE REQUERIRÁ EL PORCENTAJE DE ESTACIONAMIENTO PARA VISITANTES, TODA VEZ QUE PODRÁN UTILIZARSE LOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO DEL ÁREA COMERCIAL.</p>

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Remítase el presente Reglamento al Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado y a la Gaceta Municipal para su publicación.

SEGUNDA. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

TERCERA. Notifíquese el presente acuerdo, a los titulares de la dirección general de desarrollo urbano y obras públicas y la dirección de planeación del desarrollo urbano, a efecto de que se realicen las acciones necesarias de acuerdo al ámbito de su respectiva competencia, para dar cumplimiento al presente acuerdo.

Dado en las instalaciones que ocupa la Sala de Juntas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, ubicadas en Bulevar Alta Tensión, Sin Número, C.P. 62790, Villas de Xochitepec, Xochitepec, Morelos, a los veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco.

ROBERTO GONZALO FLORES ZÚÑIGA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
C. CRISTINA SALAZAR FLORES
SECRETARÍA MUNICIPAL
RUBRICAS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: XOCHITEPEC.- 2025-2027.- Gobierno Municipal.- del Cerro de las Flores.

LICENCIADO ROBERTO GONZALO FLORES ZÚÑIGA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XOCHITEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

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

CONSIDERANDO.

Que atendiendo el principio de autonomía constitucional contemplado en el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios tienen la facultad para regular aspectos específicos del municipio y adoptar las decisiones que estimen congruentes conforme a los factores que lo integran, por su parte, el artículo 113 de la Constitución Local, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y cuentan con la facultad ejecutiva del régimen jurídico municipal y de las resoluciones tomadas por el ayuntamiento en sesiones de Cabildo.

Para el caso particular, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, específicamente en su artículo 38, fracción III, establece las facultades que tienen los ayuntamientos para dirigir el gobierno de los municipios, entre las que destaca la de expedir o reformar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones.

Que los Reglamentos son el instrumento jurídico que describe la estructura de las dependencias y unidades administrativas; donde se señalan las funciones a desempeñar por parte de las y los servidores públicos que las integran, dando a conocer las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad se lleven a cabo, bajo el principio de legalidad.

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

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, MORELOS.

ARTÍCULO ÚNICO. Se autoriza la modificación de los artículos 12, 13, 16 y 17, del Reglamento interior de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, de acuerdo a lo siguiente:

TEXTO VIGENTE.	TEXTO PROPUESTO.
<p>ARTÍCULO 12. Las personas titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:</p> <p>I. ...</p> <p>...</p> <p>XXXIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o sean asignadas o le delegue la persona titular de la Consejería Jurídica, el Cabildo o la persona titular de la Presidencia Municipal.</p>	<p>ARTÍCULO 12. Las personas titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:</p> <p>I. ...</p> <p>...</p> <p>XXXIII. Procurar que en los posibles ceses, rescisiones laborales o suspensiones de las personas trabajadoras al servicio del Ayuntamiento y de los cuales tenga conocimiento la Consejería Jurídica, se observe la Normativa administrativa aplicable, emitiendo opinión al respecto;</p> <p>XXXIV. Elaborar los proyectos de convenios conforme a los cuales se estime conveniente, para los intereses del Ayuntamiento, terminar los juicios o conflictos laborales en los que intervengan las personas titulares de las unidades de la Administración Pública Municipal;</p> <p>XXXV. Celebrar, por sí o a través del personal de su adscripción, reuniones de trabajo con las personas titulares de las unidades de la Administración Pública Municipal, en las que se instrumenten medidas de prevención y atención de conflictos laborales;</p> <p>XXXVI. Analizar las actas administrativas que le remitan la Dirección de Administración y Recursos Humanos, y revisar los proyectos de determinaciones de cese de los efectos del nombramiento de una persona trabajadora que incurra en las causales previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;</p> <p>XXXVII. Asesorar a las personas titulares de las unidades de</p>

	<p>la Administración Pública Municipal, para la elaboración de las denuncias o quejas que deben presentarse en la Contraloría Municipal, para iniciar procedimientos de responsabilidad administrativa, penal o civil que se deduzcan de las omisiones o faltas cometidas por las personas trabajadoras derivadas de las determinaciones de cese de los nombramientos;</p> <p>XXXVIII. Dar vista a la Contraloría Municipal, respecto de los procedimientos y juicios iniciados en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, de los que tenga conocimiento en el ámbito de su competencia;</p> <p>XXXIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o sean asignadas o le delegue la persona titular de la Consejería Jurídica, el Cabildo o la persona titular de la Presidencia Municipal.</p>
<p>ARTÍCULO 13. A la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para el mejor desempeño de sus funciones, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:</p> <p>I. ...</p> <p>...</p> <p>X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o sean asignadas o le delegue la persona titular de la Consejería Jurídica.</p>	<p>ARTÍCULO 13. A la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para el mejor desempeño de sus funciones, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:</p> <p>I. ...</p> <p>...</p> <p>X. Estudiar, revisar y, en su caso, modificar o emitir opinión sobre la constitucionalidad y legalidad de los anteproyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos, circulares y demás documentos de carácter normativo, así como sus respectivas reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones;</p> <p>XI. Someter a consideración de la Persona Titular de la Consejería Jurídica los anteproyectos definitivos mencionados en la fracción anterior o la comunicación sobre la improcedencia de los mismos;</p> <p>XII. Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Consejería Jurídica, en su caso, los lineamientos para el trámite de elaboración o revisión de instrumentos normativos del Ayuntamiento;</p> <p>XIII. Convocar a reuniones de trabajo a los responsables o autores de los anteproyectos, para resolver las dudas que surjan al respecto y asegurar su congruencia, armonía y sistematicidad;</p> <p>XIV. Solicitar la opinión de las unidades de la Administración Pública Municipal, que independientemente de no ser los autores de los anteproyectos, por sus ámbitos de competencia, deba ser considerada su opinión sobre el asunto,</p> <p>XV. Instrumentar el programa de informática jurídica del Ayuntamiento, con la colaboración de las unidades de la Administración Pública Municipal, consistente en la utilización de los medios tecnológicos para la eficaz actualización y compilación en una base de datos destinada a la difusión del marco jurídico vigente en el Municipio;</p> <p>XVI. Realizar la difusión de la base de datos con el marco jurídico del Municipio, a través de la página de internet del Ayuntamiento;</p> <p>XVII. Alimentar y mantener actualizada la información institucional de la Consejería Jurídica en el portal de internet del Ayuntamiento, y</p> <p>XVIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o sean asignadas o le delegue la persona titular de la Consejería Jurídica.</p>

<p>ARTÍCULO 16. Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Consejería Jurídica, el despacho y resolución de los asuntos, se cubrirán por cualquiera de los Directores adscritos a la Consejería Jurídica que, a juicio del Consejero Jurídico, tenga mayor capacidad para el desempeño de la función.</p> <p>La ausencia definitiva del Consejero Jurídico, será cubierta por el servidor público que proponga el Presidente Municipal, de conformidad con la atribución que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.</p>	<p>ARTÍCULO 16. Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Consejería Jurídica el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo de la persona titular de la Dirección que designe la persona titular de la Consejería Jurídica.</p> <p>La ausencia definitiva del Consejero Jurídico, será cubierta por el servidor público que proponga la persona titular de la Presidencia Municipal, de conformidad con la atribución que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.</p>
<p>ARTÍCULO 17. Las personas titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica del Ayuntamiento podrán ausentarse de sus funciones previa autorización del Cabildo, mediante el otorgamiento de la licencia correspondiente. Durante el periodo de ausencia, serán suplidas legalmente en el ejercicio de sus atribuciones por la persona servidora pública subalterna que, para tal efecto, designe la persona titular de la Consejería Jurídica, en términos de la figura de suplencia por ausencia, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable.</p>	<p>ARTÍCULO 17. Las personas titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica podrán ausentarse de sus funciones previa autorización del titular de la Consejería Jurídica, mediante el otorgamiento de la licencia correspondiente.</p> <p>Durante el periodo de ausencia, serán suplidas legalmente en el ejercicio de sus atribuciones por la persona servidora pública subalterna que, para tal efecto, designe la persona titular de la Consejería Jurídica, en términos de la figura de suplencia por ausencia, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable.</p>

Quedando de la siguiente manera:

<p>ARTÍCULO 12. Las personas titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Acordar con la persona titular de la Consejería Jurídica, los asuntos de su competencia o que le sean delegados; II. Representar a la persona titular de la Consejería Jurídica, en los asuntos que se le encomienden; III. Participar, previo acuerdo con la persona titular de la Consejería Jurídica, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; IV. Apoyar a la persona titular de la Consejería Jurídica en el despacho de los asuntos de su competencia y en aquellos otros que éste le encomiende; V. Supervisar, coordinar y proporcionar asistencia técnica en los asuntos competencia de la Consejería Jurídica, para optimizar el desempeño de sus labores; VI. Supervisar y coordinar la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por la persona titular de la Consejería Jurídica; VII. Preparar y someter a consideración de la persona titular de la Consejería Jurídica los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos solicitados por éste o que correspondan a la Consejería Jurídica; VIII. Auxiliar en otras áreas de la Consejería Jurídica cuando le sea solicitado; IX. Coordinarse con las diversas áreas de la Consejería Jurídica en relación con los asuntos jurídicos que se pongan a consideración de la misma; X. Coordinar con los asesores jurídicos de Dependencias Municipales, los asuntos en los que sea parte el Ayuntamiento; XI. Acordar con la persona titular de la Consejería Jurídica el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas e informar oportunamente sobre el trámite de los mismos; XII. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normatividad aplicable; XIII. Formular los programas presupuestarios y el anteproyecto del presupuesto anual de la Unidad Administrativa a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme lo establezca la normatividad aplicable; XIV. Identificar y solicitar a la autoridad competente, a través de la unidad responsable, los recursos financieros, materiales y humanos; así como, los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa; XV. Proponer a la persona titular de la Consejería Jurídica, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo; XVI. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de la Unidad Administrativa sometiéndolos a la aprobación de la persona titular de la Consejería Jurídica;
--

XVII. Vigilar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XVIII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;

XIX. Asesorar, en las materias de su competencia, a la Administración Pública Municipal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la persona titular de la Consejería Jurídica;

XX. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que se le requiera, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por la persona titular de la Consejería Jurídica;

XXI. Colaborar en la materia de su competencia, en las tareas de coordinación de la Administración Pública Centralizada, a solicitud de la persona titular de la Consejería Jurídica;

XXII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Consejería Jurídica;

XXIII. Asistir, en representación de la persona titular de la Consejería Jurídica, a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que este le instruya;

XXIV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;

XXV. Organizar, resguardar y actualizar la información y documentos en sus respectivas áreas de competencia, para su fácil localización y consulta, haciendo uso de métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información, así como el uso de las nuevas tecnologías conforme a la Normatividad;

XXVI. Dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos materia de su competencia o aquellos que le encomiende la persona titular de la Consejería Jurídica;

XXVII. Vigilar que en los asuntos de su competencia se observen los principios de constitucionalidad, legalidad y derechos humanos, así como vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, circulares, manuales y demás disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia;

XXVIII. Requerir la información o documentación con el enlace jurídico o equivalentes de las Unidades de la Administración Pública Municipal, para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

XXIX. Intervenir con la representación jurídica del Ayuntamiento, cuando así lo determine la persona titular de la Consejería Jurídica, en todos los juicios o negocios en que éste intervenga como parte o con cualquier carácter o como mandatarios, cuando se afecte su patrimonio o tenga interés jurídico, así mismo podrán participar como coadyuvantes en los juicios o negocios en que la Administración Pública Municipal intervenga con cualquier carácter y ejercer las acciones y excepciones que correspondan para su defensa administrativa o judicial;

XXX. Coadyuvar con el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y demás normatividad aplicable;

XXXI. Dar cuenta a la persona titular de la Consejería Jurídica, con los escritos o promociones a los que deba recaer un acuerdo de su parte, en los asuntos o procedimientos que, en su caso, se tramiten en la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la Normatividad;

XXXII. Suscribir los documentos, y firmar las documentales en ejercicio de las facultades que este Reglamento les confiere, por delegación de atribuciones o por ausencia del titular de la Consejería Jurídica;

XXXIII. Procurar que en los posibles ceses, rescisiones laborales o suspensiones de las personas trabajadoras al servicio del Ayuntamiento y de los cuales tenga conocimiento la Consejería Jurídica, se observe la Normativa administrativa aplicable, emitiendo opinión al respecto;

XXXIV. Elaborar los proyectos de convenios conforme a los cuales se estime conveniente, para los intereses del Ayuntamiento, terminar los juicios o conflictos laborales en los que intervengan las personas titulares de las unidades de la Administración Pública Municipal;

XXXV. Celebrar, por sí o a través del personal de su adscripción, reuniones de trabajo con las personas titulares de las unidades de la Administración Pública Municipal, en las que se instrumenten medidas de prevención y atención de conflictos laborales;

XXXVI. Analizar las actas administrativas que le remitan las unidades de la Administración Pública Municipal, y revisar los proyectos de determinaciones de cese de los efectos del nombramiento de una persona trabajadora que incurra en las causales previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;

XXXVII. Asesorar a las personas titulares de las unidades de la Administración Pública Municipal, para la elaboración de las denuncias o quejas que deben presentarse en la Secretaría de la Contraloría, para iniciar procedimientos de responsabilidad administrativa, penal o civil que se deduzcan de las omisiones o faltas cometidas por las personas trabajadoras derivadas de las determinaciones de cese de los nombramientos;

XXXVIII. Dar vista a la Contraloría Municipal, respecto de los procedimientos y juicios iniciados en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, de los que tenga conocimiento en el ámbito de su competencia;

XXXIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o sean asignadas o le delegue la persona titular de la Consejería Jurídica, el Cabildo o la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 13. A la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para el mejor desempeño de sus funciones, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Elaborar, modificar y actualizar los manuales de organización políticas y procedimientos de las diversas unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica;
- II. Supervisar, coordinar y elaborar la preparación del Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica;
- III. Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Consejería Jurídica con base a la información proporcionada por las unidades administrativas y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;
- IV. Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica;
- V. Procurar la unificación y congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VI. Compilar y mantener actualizada la reglamentación vigente en el Municipio;
- VII. Desahogar las consultas que formulen las dependencias de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de la competencia de la Consejería Jurídica, sobre anteproyectos y proyectos de Acuerdos y Reglamentos Municipales que se pretendan someter a la consideración del Cabildo;
- VIII. Representar a la Consejería en los Programas de Normatividad Jurídica;
- IX. Analizar y proponer a la persona titular de la Consejería Jurídica las adecuaciones técnico jurídicas necesarias para la actualización y simplificación del Orden Jurídico Municipal;
- X. Estudiar, revisar y, en su caso, modificar o emitir opinión sobre la constitucionalidad y legalidad de los anteproyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos, circulares y demás documentos de carácter normativo, así como sus respectivas reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones;
- XI. Someter a consideración de la Persona Titular de la Consejería Jurídica los anteproyectos definitivos mencionados en la fracción anterior o la comunicación sobre la improcedencia de los mismos;
- XII. Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Consejería Jurídica, en su caso, los lineamientos para el trámite de elaboración o revisión de instrumentos normativos del Ayuntamiento;
- XIII. Convocar a reuniones de trabajo a los responsables o autores de los anteproyectos, para resolver las dudas que surjan al respecto y asegurar su congruencia, armonía y sistematicidad;
- XIV. Solicitar la opinión de las unidades de la Administración Pública Municipal, que independientemente de no ser los autores de los anteproyectos, por sus ámbitos de competencia, deba ser considerada su opinión sobre el asunto,
- XV. Instrumentar el programa de informática jurídica del Ayuntamiento, con la colaboración de las unidades de la Administración Pública Municipal, consistente en la utilización de los medios tecnológicos para la eficaz actualización y compilación en una base de datos destinada a la difusión del marco jurídico vigente en el Municipio;
- XVI. Realizar la difusión de la base de datos con el marco jurídico del Municipio, a través de la página de internet del Ayuntamiento;
- XVII. Alimentar y mantener actualizada la información institucional de la Consejería Jurídica en el portal de internet del Ayuntamiento, y
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o sean asignadas o le delegue la persona titular de la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 16. Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Consejería Jurídica el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo de la persona titular de la Dirección que designe la persona titular de la Consejería Jurídica.

La ausencia definitiva del Consejero Jurídico, será cubierta por el servidor público que proponga la persona titular de la Presidencia Municipal, de conformidad con la atribución que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 17. Las personas titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica podrán ausentarse de sus funciones previa autorización del titular de la Consejería Jurídica, mediante el otorgamiento de la licencia correspondiente.

Durante el periodo de ausencia, serán suplidas legalmente en el ejercicio de sus atribuciones por la persona servidora pública subalterna que, para tal efecto, designe la persona titular de la Consejería Jurídica, en términos de la figura de suplencia por ausencia, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Remítase el presente acuerdo al Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado y a la Gaceta Municipal para su publicación.

SEGUNDO. Las presentes adiciones y derogaciones entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

Dado en las instalaciones que ocupa la Sala de Juntas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, Morelos, ubicadas en Bulevar Alta Tensión, Sin Número, C.P. 62790, Villas de Xochitepec, Xochitepec, Morelos, en el Municipio de Xochitepec, Morelos, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.

ROBERTO GONZALO FLORES ZÚÑIGA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
C. CRISTINA SALAZAR FLORES
SECRETARÍA MUNICIPAL
RÚBRICAS.

AVISO NOTARIAL

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 758 del Código Procesal Familiar en vigor en el Estado de Morelos, hago del conocimiento público, que en esta Notaría a mi cargo, se hace constar:

El inicio de la tramitación extrajudicial de la sucesión testamentaria de los bienes yacentes al fallecimiento de la señora REFUGIO AIDA SORIA Y ESPARZA (también conocida como REFUGIO AIDA SORIA ESPARZA), que contiene: A.- La declaración de validez del testamento y aceptación de herencia, que otorgan los señores DAVID SORIA, ADRIANA LISETTE CRUICKSHANK SORIA y LETICIA SUSANA CRUICKSHANK SORIA, en su carácter de únicos y universales herederos.- B.- La aceptación del cargo de albacea, que otorga la señora ADRIANA LISETTE CRUICKSHANK SORIA, para su trámite extrajudicial, en la escritura número 77,253 de fecha 27 de noviembre de 2025, que obra a folios 275 en el volumen 1373 del protocolo a mi cargo, quienes dándose por enterados del contenido del testamento público abierto número 64,496 otorgado el 20 de abril del 2017, ante la fe del suscrito notario, no teniendo impugnación que hacerle, reconocen sus derechos hereditarios, aceptan la herencia y el cargo de albacea conferido, y manifiestan que procederán a la formación del Inventario correspondiente.

ATENTAMENTE

LIC. FRANCISCO RUBÍ BECERRIL

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO TRES

PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL

DEL ESTADO.

RÚBRICA.

Para su publicación por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial y en el periódico "La Unión de Morelos", los días 24 de diciembre del 2025 y 14 de enero del 2026.



TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 49

EXPEDIENTE T.U.A. 49: 633/2024
POBLADO: AXOCHIAPAN
MUNICIPIO: AXOCHIAPAN
ESTADO: MORELOS

EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Tribunal Unitario Agrario.

GUADALUPE ALATORRE PACHECO
por conducto de sus causahabientes o
aquella persona que se considere con derecho a
heredar los derechos agrarios que pertenecieron a la antes referida.

PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 170, 173 y 185 de la Ley Agraria, publíquense edictos por dos veces dentro del término de diez días en los Estrados de este Tribunal, la Presidencia Municipal de AXOCHIAPAN, Estado de Morelos, en las oficinas del ejido "AXOCHIAPAN", Municipio de AXOCHIAPAN, Estado de Morelos; en el Periódico Oficial del Estado de Morelos denominado "TIERRA Y LIBERTAD" y en el periódico El Diario de Morelos, en vía de notificación y emplazamiento de **GUADALUPE ALATORRE PACHECO por conducto de sus causahabientes o aquella persona que se considere con derecho a heredar los derechos agrarios que pertenecieron a la antes referida respecto de la parcela 1522 Z-5 P-1, con superficie de 0-91-97.41 hectáreas, ubicada en el ejido "AXOCHIAPAN", Municipio de Axochiapan, Estado de Morelos**, para que comparezca a la audiencia que se celebrará a las **ONCE HORAS DEL DÍA DIEZ DE MARZO DEL DOS MIL VEINTISÉIS**, en este Tribunal Unitario Agrario del Distrito 49, sito en calle Gabriel Tepepa número 115, colonia Emiliano Zapata, de esta ciudad de Cuautla, Morelos, y produzca contestación a la demanda formulada por **AGAPITA MORALES GÁLVEZ**, en la que reclama: "...La prescripción positiva de la parcela numero 1522 Z-5 P-1, con superficie de 0-91-97.41 hectáreas, ubicada en el ejido "AXOCHIAPAN", Municipio de Axochiapan, Estado de Morelos, así como el mejor derecho a poseer la referida parcela y las consecuencias registrales que de dichas prestaciones deriven..."; la que se radicó con el número de juicio agrario 633/2024; y señale domicilio para oír y recibir notificaciones de carácter personal en la **cabecera municipal de Cuautla, Estado de Morelos**; apercibiéndole que en caso de inasistencia, la audiencia se efectuará aún sin su presencia, y este Tribunal podrá tener por ciertas las afirmaciones de su contraria, por perdido el derecho para dar contestación a la demanda y ofrecer pruebas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 180 y 185 fracción V de la Ley Agraria, asimismo ordenará notificarle mediante lista rotulón en los estrados del Tribunal, de conformidad con el numeral 173 del ordenamiento invocado, **debiendo tomar las previsiones correspondientes para comparecer debidamente asesorado**, en procuración de la igualdad procesal que establece el artículo 179 de la Ley de la materia; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos queda el juicio agrario para que se imponga de su contenido, encontrándose a su disposición las copias de traslado respectivas.

H. Cuautla, Morelos, a ocho de diciembre de dos mil veinticinco.

LIC. GABRIELA FIGUEROA BUSTAMANTE
SECRETARIA DE ACUERDOS
DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 49

SECRETARIA DE ACUERDOS

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 386,330, de fecha 12 de diciembre de 2025, otorgada ante mi fe, se hizo constar: A).- El inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes de la señorita ESTELA MARINO GARCÍA, que se realiza a solicitud de la señora ELIZABETH NAVAS MARINO, en su carácter de albacea y única y universal heredera de dicha sucesión; y, B).- La declaración de validez de testamento, reconocimiento de heredera, aceptación de la herencia y designación de albacea de la referida sucesión testamentaria a bienes de la señorita ESTELA MARINO GARCÍA, que se realiza a solicitud de la expresada señora ELIZABETH NAVAS MARINO, en su carácter de albacea y única y universal heredera de dicha sucesión; actos jurídicos que se realizaron de conformidad con lo dispuesto en el artículo setecientos cincuenta y ocho, en relación con el artículo seiscientos noventa y nueve, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Lo que mando publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Nota: para su publicación en dos veces consecutivas de diez en diez días, tanto en el Periódico "El Regional del Sur" como en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el Estado de Morelos.

ATENTAMENTE

Cuernavaca, Morelos, a 12 de diciembre de 2025.

LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS

DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL

DEL ESTADO DE MORELOS.

RÚBRICA.

(1/2)

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 386,338, de fecha 12 de diciembre de 2025, otorgada ante la fe del titular de esta notaría, se hizo constar: la radicación e inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes de CARMEN MORERA CAMACHO, y el reconocimiento de la validez de testamento, la aceptación de la herencia y del cargo de albacea, que se realizó a solicitud del señor JORGE ARTURO GARCÍA MORERA, por su propio derecho, y en su carácter de albacea y único y universal heredero, de la mencionada sucesión.

Lo que mando publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Nota: para su publicación en dos veces consecutivas de diez en diez días, en el diario "Regional del Sur", y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el estado.

ATENTAMENTE

Cuernavaca, Morelos, a 12 de diciembre de 2025.

LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS

DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL

DEL ESTADO DE MORELOS.

RÚBRICA.

(1/2)

AVISO NOTARIAL

Yo, licenciado HUGO SALGADO CASTAÑEDA, notario titular de la Notaría Número Dos y del patrimonio inmobiliario federal de la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, hago saber: que por escritura pública número 386,385, de fecha quince de diciembre del año dos mil veinticinco, otorgada ante mi fe, se hizo constar: la radicación e inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes del señor ROBERT PÉREZ CÁSAIRES, el reconocimiento de la validez de testamento, la aceptación de herencia y del cargo de albacea que otorga la señora ROSALÍA ROSELIA BAHENA ARROYO, quien también es identificada con los nombres ROSALÍA ROSELIA CASARES y ROSALÍA ROSELIA BAHENA, en su carácter de única y universal heredera y albacea designada.

Lo que mando publicar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 758, en relación con el artículo 699, del Código Procesal Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Nota: para su publicación en dos veces consecutivas de diez en diez días, en el diario "el Regional del Sur", y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

ATENTAMENTE

Cuernavaca, Morelos, a 15 de diciembre del año 2025.

LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS

DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL

DEL ESTADO DE MORELOS.

RÚBRICA.

(1/2)

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 386,408, de fecha 16 de diciembre de 2025, otorgada ante la fe del titular de esta notaría, se hizo constar: la radicación e inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes de HILDA MERCADO ÁVILA, y el reconocimiento de la validez de testamento, la aceptación de la herencia y del cargo de albacea, que se realizó a solicitud del señor PEDRO GARCÍA GARCÍA, por su propio derecho, y en su carácter de albacea y único y universal heredero, de la mencionada sucesión.

Lo que mando publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Nota: para su publicación en dos veces consecutivas de diez en diez días, en el diario "Regional del Sur", y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el estado.

ATENTAMENTE

Cuernavaca, Morelos, a 16 de diciembre de 2025.

LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS

DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL

DEL ESTADO DE MORELOS.

RÚBRICA.

(1/2)

AVISO NOTARIAL

Yo licenciado HUGO SALGADO CASTAÑEDA notario titular de la Notaría Número Dos y del patrimonio inmobiliario federal de la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, hago saber: que por escritura pública número 386,547 de fecha 20 de diciembre del 2025, otorgada ante mi fe, se hicieron constar los siguientes actos jurídicos: A).- El inicio del trámite extrajudicial de la sucesión testamentaria a bienes de la señora MERCEDES GONZÁLEZ también conocida como MERCEDES GONZÁLEZ HOYOS, MERCEDES GONZÁLEZ HOYOS DE QUEROL, MARIA MERCEDES GONZÁLEZ HOYOS, MERCEDES GONZÁLEZ DE QUEROL y MERCEDES GONZÁLEZ OLAZO, que se realizó a solicitud de su albacea y heredera, la señora GISELA QUEROL GONZÁLEZ; y, B).- La declaración de validez de testamento, reconocimiento de herederos y nombramiento de albacea de la sucesión testamentaria a bienes de la señora MERCEDES GONZÁLEZ también conocida como MERCEDES GONZÁLEZ HOYOS, MERCEDES GONZALEZ HOYOS DE QUEROL, MARÍA MERCEDES GONZÁLEZ HOYOS, MERCEDES GONZÁLEZ DE QUEROL y MERCEDES GONZÁLEZ OLAZO, que se realizó a solicitud de su albacea y heredera, la señora GISELA QUEROL GONZÁLEZ, con la comparecencia de los coherederos, los señores ERNESTO QUEROL GONZÁLEZ, LAURA MIRIAM QUEROL GONZÁLEZ, ÁLVARO QUEROL ALFARO, quien compareció por sí y en representación del señor JUAN MANUEL QUEROL ALFARO.

Lo que mando publicar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 758, en relación con el artículo 699, del Código Procesal Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Nota: para su publicación en dos veces consecutivas de diez en diez días, en el diario "El Regional del Sur", y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el estado.

ATENTAMENTE

Cuernavaca, Morelos, a 23 de diciembre del 2025.

LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS

RÚBRICA.

(1/2)

AVISO NOTARIAL

Yo, el licenciado HUGO SALGADO CASTAÑEDA, titular de la Notaría Número Dos de la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, hago saber:

Que mediante escritura pública número 386,801, de fecha cinco de enero del año dos mil veintiséis, otorgada ante mi fe, se hizo constar: la radicación de la sucesión testamentaria a bienes de la señora MARÍA HUMILDAD OCAMPO ARTEAGA, el reconocimiento de derechos hereditarios, la declaración y validez del testamento; la aceptación de herencia, y del cargo de albacea; que otorga la señora ALICIA OCAMPO OCAMPO en su carácter de albacea y única y universal heredera en la mencionada sucesión.

La albacea procederá a formular Inventario y Avalúo de los bienes. Lo que mando publicar según el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado de Morelos.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el diario "El Regional del Sur", y el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

Cuernavaca, Mor., 06 de enero del año 2026.

ATENTAMENTE

LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS
DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL
DEL ESTADO DE MORELOS
SACH510619BUA
RÚBRICA.

(1/2)

AVISO NOTARIAL

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 758 del Código Procesal Familiar en vigor en el estado de Morelos, hago del conocimiento público, que mediante escritura número 77, 096, volumen 1376, página 191, con fecha 24 de octubre del 2025, en la Notaría a mi cargo, se hizo constar el inicio de la tramitación extrajudicial de la sucesión testamentaria de los bienes yacentes al fallecimiento de la señora ALEJANDRA ESCOBAR MENA, que otorgan el señor TEOFILO DÍAZ ESCOBAR, en su carácter de único y universal heredero y albacea de la sucesión mencionada, quien dándose por enterados del contenido del testamento público abierto número 46,258, otorgado en esta ciudad con fecha 15 de enero del 2007, ante la fe del suscrito notario, y no habiendo impugnación que hacerle, reconocieron la validez del mismo, el señor TEOFILO DÍAZ ESCOBAR, acepta la herencia instituida en su favor, así mismo así también aceptó el cargo de albacea y ejecutor testamentario, y declaró que procederá a la formación del inventario correspondiente en términos de ley.

CUERNAVACA, MOR; A 05 DE ENERO DEL 2026.

ATENTAMENTE

LIC. FRANCISCO RUBÍ BECERRIL

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO TRES
PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL EDO. DE MOR.
RÚBRICA.

(1/2)

AVISO NOTARIAL

Licenciada PATRICIA MARISCAL VEGA, notario público número cinco la Primera Demarcación Notarial en el Estado de Morelos y del Patrimonio Inmobiliario Federal.

Mediante escritura pública número 95,709 de fecha tres de octubre del año dos mil veinticinco, otorgada ante mi fe, queda iniciado el trámite de la sucesión testamentaria a bienes del señor MARIANO FRANCISCO TREJO ALVARADO, a solicitud de la señora CLARA ISABEL TREJO BRISEÑO, quien acepta la herencia instituida en su favor y en consecuencia se constituye formalmente como la única y universal heredera.

En el mismo instrumento, la señora CLARA ISABEL TREJO BRISEÑO, se constituye formalmente como albacea de dicha sucesión, protestando su cargo y manifiesta que procederá a formar el inventario de los bienes que constituye el haber hereditario.

Lo que mando a publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar vigente para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Cuernavaca, Mor., a 30 de diciembre del 2025.

LIC. PATRICIA MARISCAL VEGA
MAVP-470830-7V7
RÚBRICA.

Para su publicación 2 veces de 10 en 10 días en el Periódico Oficial del Estado de Morelos "Tierra y Libertad" y en el Periódico "El Regional del Sur" editado en esta capital.

(1/2)

AVISO NOTARIAL

Lic. Patricia Mariscal Vega, notario público número cinco, de la Primera Demarcación Notarial del Estado y del Patrimonio Inmobiliario Federal.

Mediante escritura pública número 95,956 de fecha 23 de diciembre del año dos mil veinticinco, otorgada ante mi fe, queda iniciado el trámite de la sucesión testamentaria a bienes del señor MARCOS FLORES CLAVELLINA, a solicitud de la señora AMAYRANI CASTRO SALCEDO, quien acepta la herencia instituida en su favor, y en consecuencia se constituye formalmente como la única y universal heredera.

En el mismo instrumento, la señora AMAYRANI CASTRO SALCEDO, se constituye formalmente como albacea de dicha sucesión, protesta su cargo y manifiesta que procederá a formar el inventario de los bienes que constituye el haber hereditario.

Lo que mando a publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar vigente para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Cuernavaca, Mor., a 23 de diciembre del 2025.

LIC. PATRICIA MARISCAL VEGA
MAVP – 470830 – 7V7
RÚBRICA.

Para su publicación, 2 veces de 10 en 10 días en el Periódico Oficial del estado "Tierra y Libertad" y en el Regional del Sur editado en esta capital.

(1/2)

AVISO NOTARIAL

Lic. Patricia Mariscal Vega, notario público número cinco, de la Primera Demarcación Notarial del Estado y del patrimonio inmobiliario federal.

Mediante escritura pública número 95,966 de fecha 30 de diciembre de 2025, otorgada ante mi fe, queda iniciado el trámite de la sucesión testamentaria a bienes de la señora FRANCISCA DORANTES PUEBLA, a solicitud de los señores CRISTINA PINEDA DORANTES, CARLOS PINEDA DORANTES y JOSE MARIANO PINEDA DORANTES, quienes aceptan la herencia y legado.

La señora CRISTINA PINEDA DORANTES, acepta y protesta el cargo de albacea.

Lo que mando a publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar vigente para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Cuernavaca, Mor., a 7 de enero del 2026.

LIC. PATRICIA MARISCAL VEGA
MAVP – 470830 – 7V7
RÚBRICA.

(1/2)

Diciembre 27, 2025.

AVISO NOTARIAL.

JOSÉ ANTONIO ACOSTA MORENO, notario número ocho y del patrimonio inmobiliario federal, actuando en la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, con sede en esta ciudad hago saber: que mediante escritura número doce mil seiscientos cuarenta y seis de fecha veintiséis de diciembre del dos mil veinticinco, otorgada ante mi fe, la señora MARGOT CRUCET PEREGRINO, inició el trámite extrajudicial de la sucesión testamentaria a bienes yacentes al fallecimiento de la señora MARGOT LINDEMANN también conocida como MARGOT VON LINDEMANN ULBRICH, MARGOT CRUCET GEB. LINDEMANN, MARGOT CRUCET GEBOREN LINDEMANN, MARGOT VON LINDEMANN ULBRICH DE CRUZET, MARGOT LINDEMANN ULBRICH DE CRUCET, MARGOT LINDEMANN ULBRICH VIUDA DE CRUCET, MARGOT VON LINDEMANN ULBRICH DE CRUCET, MARGOT VON LINDEMANN VIUDA DE CRUCET, MARGOT CRUCET, MARGOT LINDERMAN o MARGOT VON LINDEMANN CRUCET, reconociendo la validez del Testamento, aceptando la herencia instituida en su favor, designándose y aceptando el cargo de albacea, protestándolo y discerniéndosele, manifestando que procederá a formular el inventario a bienes de la Sucesión, lo que mando publicar de conformidad con el artículo setecientos cincuenta y ocho, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el periódico "La Unión de Morelos" y en el Periódico Oficial del estado "Tierra y Libertad".

ATENTAMENTE.

JOSÉ ANTONIO ACOSTA MORENO
NOTARIO OCHO Y DEL PATRIMONIO
INMOBILIARIO FEDERAL
DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN
DEL ESTADO DE MORELOS.
RÚBRICA.

(1/2)

AVISO NOTARIAL

Licenciada SANDRA DENISSE GÓMEZ SALGADO notaria titular de la Notaría Pública Número Diez de la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, hago saber: que por escritura pública número 66,644 de fecha 12 de diciembre del 2025, otorgada ante mi fe, se hicieron constar los siguientes actos jurídicos: "A).- El inicio del trámite extrajudicial de la sucesión testamentaria a bienes del señor JOSÉ GARCÍA CONDE GONZÁLEZ, que se realiza a solicitud de la señorita DANIELA GARCIA CONDE SANCHEZ; y, B).- La declaración de validez de testamento, reconocimiento de heredera, así como nombramiento de albacea de la sucesión testamentaria a bienes del señor JOSÉ GARCÍA CONDE GONZÁLEZ, que se realiza a solicitud de la señorita DANIELA GARCIA CONDE SANCHEZ, en su carácter de albacea y única y universal heredera".

Lo que mando publicar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 758 y en relación con el artículo 699, del Código Procesal Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Nota: para su publicación en dos veces consecutivas de diez en diez días, en el diario "La Unión de Morelos", y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el estado.

ATENTAMENTE

Cuernavaca, Morelos, al 29 de diciembre del 2025.

LIC. SANDRA DENISSE GÓMEZ SALGADO
NOTARIA PÚBLICA NÚMERO DIEZ
DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL
DEL ESTADO DE MORELOS.
RÚBRICA.

(1/2)

AVISO NOTARIAL

Licenciada SANDRA DENISSE GÓMEZ SALGADO notaria titular de la Notaría Pública Número Diez de la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, hago saber: que por escritura pública número 66,714 de fecha 22 de diciembre del 2025, otorgada ante mi fe, se hicieron constar los siguientes actos jurídicos: "A).- El inicio del trámite extrajudicial de la sucesión testamentaria a bienes de la señora MARTHA ELENA ORTÍZ CRUZ, que se realiza a solicitud de los señores MARTHA VIVIANA ORTÍZ ORTÍZ y ANDRÉS EDUARDO ORTÍZ ORTÍZ; y, B).- La declaración de validez de testamento, reconocimiento de herederos, así como nombramiento de albacea de la sucesión testamentaria a bienes de la señora MARTHA ELENA ORTÍZ CRUZ, que se realiza a solicitud de los señores MARTHA VIVIANA ORTÍZ ORTÍZ y ANDRÉS EDUARDO ORTÍZ ORTÍZ, con el carácter que más adelante se indica".

Lo que mando publicar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 758 y en relación con el artículo 699 del Código Procesal Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Nota: para su publicación en dos veces consecutivas de diez en diez días, en el diario "La Unión de Morelos", y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el estado.

ATENTAMENTE

Cuernavaca, Morelos, al 26 de diciembre del 2025.

LIC. SANDRA DENISSE GÓMEZ SALGADO
NOTARIA PÚBLICA NÚMERO DIEZ
DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL
DEL ESTADO DE MORELOS.
RÚBRICA.

(1/2)

AVISO NOTARIAL

Licenciada SANDRA DENISSE GÓMEZ SALGADO notaria titular de la Notaría Pública Número Diez de la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, hago saber: que por escritura pública número 66,680 de fecha 17 de diciembre del 2025, otorgada ante mi fe, se hicieron constar los siguientes actos jurídicos: "A).- El inicio del trámite extrajudicial de la sucesión testamentaria a bienes del señor EUFEMIO LÓPEZ GADEA, que se realiza a solicitud de la señora MA. GUADALUPE LÓPEZ PERALTA; y, B).- La declaración de validez de testamento, reconocimiento de heredera, así como nombramiento de albacea de la sucesión testamentaria a bienes del señor EUFEMIO LÓPEZ GADEA, que se realiza a solicitud de la señora MA. GUADALUPE LÓPEZ PERALTA, en su carácter de albacea y única y universal heredera".

Lo que mando publicar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 758 y en relación con el artículo 699 del Código Procesal Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Nota: para su publicación en dos veces consecutivas de diez en diez días, en el diario "La Unión de Morelos", y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el estado.

ATENTAMENTE

Cuernavaca, Morelos, al 29 de diciembre del 2025.

LIC. SANDRA DENISSE GÓMEZ SALGADO
NOTARIA PÚBLICA NÚMERO DIEZ
DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL
DEL ESTADO DE MORELOS.
RÚBRICA.

(1/2)

Cuernavaca, Morelos, a 23 de diciembre de 2025.

AVISO NOTARIAL

Licenciado HUGO MANUEL SALGADO BAHENA, titular de la Notaría Pública Número Once de la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos y notario del patrimonio inmobiliario federal, hago saber:

Que por escritura pública número 8,601 de fecha 22 de diciembre del año 2025, otorgada ante mi fe, se hizo constar: el inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes del señor MIGUEL JORGE DADA Y LEMUS, el reconocimiento de la validez de testamento, la aceptación de los legados y del cargo de albacea, que otorgó el señor JORGE MIGUEL DADA GUERRERO, en su carácter de albacea y legatario de la citada sucesión, con la comparecencia y conformidad de los demás legatarios, los señores LAURA DADA GUERRERO, EDUARDO MIGUEL DADA GUERRERO, IRENE DADA GUERRERO y LILIA MARGARITA GUERRERO OROZCO (quien también es identificada como LILIA MARGARITA GUERRERO DE DADA y LILIA MARGARITA GUERRERO).

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 "El Regional del Sur" y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el estado de Morelos.

ATENTAMENTE

LIC. HUGO MANUEL SALGADO BAHENA
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA
NÚMERO ONCE DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN
NOTARIAL DEL ESTADO.
RÚBRICA.

(1/2)



EXPEDIENTE T.U.A. 49: 843/2023
POBLADO: TEHUIXTLA
MUNICIPIO: JOJUTLA
ESTADO: MORELOS

EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Tribunal Unitario Agrario.

ANTONIO CAMPOS FERNÁNDEZ.
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 170, 173 y 185 de la Ley Agraria, publiquense edictos por dos veces dentro del término de diez días en los Estrados de este Tribunal, la Presidencia Municipal de Jojutla, Estado de Morelos, en las oficinas del ejido "TEHUIXTLA", Municipio de Jojutla, Estado de Morelos; en el Periódico Oficial del Estado de Morelos denominado "TIERRA Y LIBERTAD" y en el periódico El Diario de Morelos, en vía de notificación y emplazamiento de ANTONIO CAMPOS FERNÁNDEZ, para que comparezca a la audiencia que se celebrará a las **ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTISÉIS DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTISÉIS**, en este Tribunal Unitario Agrario del Distrito 49, sito en calle Gabriel Tepepa número 115, colonia Emiliano Zapata, de esta ciudad de Cuautla, Morelos, y produzca contestación a la demanda formulada por **JUAN FRANCISCO MARÍA JARDEL BREMOND**, en la que reclama: *"...La prescripción positiva de la parcela número 654 Z-1 P-1, del ejido "TEHUIXTLA", Municipio de Jojutla, Morelos, con una superficie de 0-28-84.11 hectáreas, así como las consecuencias registrales que de dicha prestaciones resulten, entre otras prestaciones..."*; la que se radicó con el número de juicio agrario 843/2023; y señale domicilio para oír y recibir notificaciones de carácter personal en la **cabecera municipal de Cuautla, Estado de Morelos**; apercibiéndole que en caso de inasistencia, la audiencia se efectuará aún sin su presencia, y este Tribunal podrá tener por ciertas las afirmaciones de su contraria, por perdido el derecho para dar contestación a la demanda y ofrecer pruebas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 180 y 185 fracción V de la Ley Agraria, asimismo ordenará notificarle mediante lista rotulón en los estrados del Tribunal, de conformidad con el numeral 173 del ordenamiento invocado, **debiendo tomar las previsiones correspondientes para comparecer debidamente asesorado**, en procuración de la igualdad procesal que establece el artículo 179 de la Ley de la materia; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos queda el juicio agrario para que se imponga de su contenido, encontrándose a su disposición las copias de traslado respectivas.

H. Cuautla, Morelos, a cinco de diciembre de dos mil veinticinco.

LIC. GABRIELA FIGUEROA BUSTAMANTE
SECRETARIA DE ACUERDOS
DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 49

DISTRITO 49
 SECRETARIA DE ACUERDOS



**AVISO
AL PÚBLICO EN GENERAL**

Se comunica al público en general que para la publicación de documentos en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", se deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento del Periódico Oficial para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

INDICADOR DE PRECIOS:

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:

LEY GENERAL DE HACIENDA DEL ESTADO DE MORELOS		
ART. 120		
Fracción II. DEL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD":		TARIFA EN UMA
A)	VENTA DE EJEMPLARES:	
	SUSCRIPCIÓN SEMESTRAL	
1.	1.1 EDICIÓN IMPRESA	5.50
	1.2 EDICIÓN ELECTRÓNICA	5.50
	SUSCRIPCIÓN ANUAL:	
2.	2.1 EDICIÓN IMPRESA	10.50
	2.2 EDICIÓN ELECTRÓNICA	10.50
3.	EJEMPLAR DE LA FECHA:	0.15
4.	EJEMPLAR ATRASADO DEL AÑO EN CURSO:	0.30
5.	EJEMPLAR DE AÑOS ANTERIORES:	0.40
6.	EJEMPLAR DE EDICIÓN ESPECIAL POR LA PUBLICACIÓN DE LEYES O REGLAMENTOS E ÍNDICE ANUAL:	1.00
7.	EDICIÓN ESPECIAL DE CÓDIGOS:	2.50
8.	PERIÓDICO OFICIAL EN DISCO COMPACTO:	1.00
9.	COLECCIÓN ANUAL:	15.00
B)	INSERCIÓNES: 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:	
	1.1. POR CADA PALABRA Y NO MÁS DE \$ 1,030.00 POR PLANA:	0.01
	1.2. POR CADA PLANA:	14.50
	DE PARTICULARES:	
2.	2.1. POR CADA PALABRA Y NO MÁS DE \$1,030.00 POR PLANA:	0.05
	2.2. POR CADA PLANA:	14.50

REQUISITOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR PARA EL PODER LEGISLATIVO, JUDICIAL Y EJECUTIVO A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación, con copia al Subdirector del Periódico Oficial.
- 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 Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, agregar sólo la firma).
- Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria, o la exención del mismo, conforme al artículo 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos. (No aplica para el Poder Legislativo y Judicial; así como organismos autónomos y particulares).
- Realizar el pago de derechos de la publicación en el kiosco electrónico, ubicado en Palacio de Gobierno; oficina de telégrafos o bancos autorizados.
- En el caso de Organismos se deberá presentar original o copia certificada del acta en la que se aprobó el documento a publicar.
- El documento original y versión electrónica se deberá presentar en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y el C. D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Plaza de Armas S/N, primer piso de la Secretaría de Gobierno, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.



EN EL CASO DE AYUNTAMIENTOS:

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación, con copia de conocimiento al Subdirector del Periódico Oficial.
 - 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 Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, agregar sólo la firma).
 - Acta de Cabildo de fecha correspondiente a la aprobación del documento a publicar, debidamente certificada.
 - Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria, o la exención del mismo, conforme al artículo 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
 - Realizar el pago de derechos de la publicación.
 - El documento original deberá presentarse en la Secretaría de Gobierno.
 - La copia del documento y el C. D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Plaza de Armas S/N, primer piso de la Secretaría de Gobierno, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.
 - Original o copia certificada del acta de Cabildo debidamente firmada.

TRÁMITES DE PARTICULARES:

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación, con copia de conocimiento al Subdirector del Periódico Oficial.
 - 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 Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, agregar sólo la firma).
 - Realizar el pago de derechos de la publicación.
 - El documento original deberá presentarse en la Secretaría de Gobierno.
 - La copia del documento y el C.D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Plaza de Armas s/n, primer piso, Secretaría de Gobierno, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.

MEDIO DE INFORMACIÓN:

Teléfono para dudas sobre el trámite de publicación: 3-29-22-00, Ext. 1353.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA:

Para la publicación en la edición ordinaria de cada miércoles de aquellos documentos que cumplan los requisitos establecidos, se deberán recibir a más tardar el día viernes de la semana anterior, debiendo acreditar su pago a más tardar el día lunes de la semana en la que se deberá realizar la publicación.



MORELOS