

PERIÓDICO OFICIAL

“TIERRA Y LIBERTAD”

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Las Leyes y Decretos son obligatorios, por su publicación en este Periódico
Director: Lic. Ángel Colín López

El Periódico Oficial “Tierra y Libertad” es elaborado en los Talleres de Impresión de la Coordinación Estatal de Reinserción Social y la Dirección General de la Industria Penitenciaria del Estado de Morelos.	Cuernavaca, Mor., a 07 de febrero de 2018	6a. época	5574
---	---	-----------	------

SEGUNDA SECCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Decreto por el que se expropia, por causas de utilidad pública, el inmueble ubicado en calle Ricardo Linares, número 2, esquina Avenida José María Morelos, dirección antes conocida como calle Alpuche número 11 y 68 de Avenida Morelos, colonia centro, de la ciudad de Cuernavaca, Morelos, identificado con la clave catastral 1100-05-010-007, con una superficie de terreno de 383 metros cuadrados, y una superficie de construcción de 1,674 metros cuadrados; con la finalidad de destinarlo para satisfacer las necesidades de espacio para la prestación de los servicios del Organismo Público Descentralizado Centro Morelense de las Artes.

.....Pág. 2

Resolución del procedimiento de expropiación por causas de utilidad pública, del inmueble ubicado en calle Ricardo Linares número 2, esquina con Avenida José María Morelos, dirección antes conocida como calle Alpuche número 11 y 68 de Avenida Morelos, colonia Centro, de la ciudad de Cuernavaca, Morelos, identificado con la clave catastral 1100-05-010-007.

.....Pág. 11

SECRETARÍA DE HACIENDA

Convenio de Colaboración Administrativa en materia del impuesto predial, que celebran el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, y el municipio de Cuautla, Morelos.

.....Pág. 16

Acuerdo por el que se otorga un Subsidio Fiscal en el pago de derechos de registro e inscripción ante el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, a las personas físicas y morales, que lleven a cabo actividades productivas en el Estado y que hayan obtenido, a través del instituto morelense para el financiamiento del sector productivo, un esquema de financiamiento.

.....Pág. 21

Acuerdo por el que se da a conocer el Calendario de Entrega, Porcentajes y Montos estimados de los Fondos Federales Participables, así como los Montos de los Fondos de Aportaciones Estatales, que corresponden a los municipios del estado de Morelos para el ejercicio fiscal 2018.

.....Pág. 24

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Convocatoria 002 referente a la Licitación Pública Nacional: SOP-SSESO-DGLCOP-L.P.E.-001/2018, relativa a los Trabajos adicionales del Recinto Legislativo del Estado de Morelos, ubicado en la localidad de Centro, municipio de Cuernavaca, en el Estado de Morelos.

.....Pág. 35

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

Programa Estatal de Procuración de Justicia del Estado de Morelos 2013-2018.

.....Pág. 37

ORGANISMOS**SECRETARÍA DE HACIENDA****INSTITUTO DE CRÉDITO PARA LOS
TRABAJADORES AL SERVICIO DEL
GOBIERNO DEL ESTADO**

Estados Financieros dictaminados
correspondientes al ejercicio fiscal 2016.

.....Pág. 68

GOBIERNO MUNICIPAL**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
COATLÁN DEL RÍO**

Acuerdo por el que se aprueba el Presupuesto de
Egresos del municipio de Coatlán del Río, estado
de Morelos; para el ejercicio fiscal del 1° de enero
al 31 de diciembre del 2018.

.....Pág. 75

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
HUITZILAC**

Reglamento Interno de la Secretaría del
Ayuntamiento.

.....Pág. 84

Reglamento Interno de la Tesorería Municipal.

.....Pág. 92

Reglamento Interno de la Dirección de Protección
Civil.

.....Pág. 100

Reglamento Interno de la Dirección de Servicios
Públicos.

.....Pág. 109

Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar
Social y Atención de la Pobreza.

.....Pág. 120

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo
Económico Sustentable.

.....Pág. 126

Reglamento Interno de la Dirección de la Instancia
de la Mujer

.....Pág. 133

Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del
Ayuntamiento de Huitzilac.

.....Pág. 139

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
MAZATEPEC**

Acuerdo PENSIÓN/MM-02/12/2017.- Que aprueba
el dictamen por el que se concede pensión por
Jubilación al ciudadano Simón Flores González.

.....Pág. 149

Acuerdo PENSIÓN/MM-03/12/2017.- Que aprueba
el dictamen por el que se concede pensión por
Jubilación al ciudadano Raymundo Martínez
Hernández.

.....Pág. 150

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

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU,
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO
DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS
ARTÍCULOS 70, FRACCIONES XXVI Y XXVIII, Y 76
DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 1, 2, 5, 6, 8, 9 Y
10 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; 1, 2,
FRACCIONES I, III, V Y XIV, 3, 4 Y 5 DE LA LEY DE
EXPROPIACIÓN POR CAUSAS DE UTILIDAD
PÚBLICA; 2, 28 Y 38 DE LA LEY GENERAL DE
BIENES DEL ESTADO DE MORELOS; 1, 117 Y 118
DE LA LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y
DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL
ESTADO DE MORELOS; 6 DE LA LEY DE
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO 4,
9, 15, 16, 19 Y 20 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE
EXPROPIACIÓN POR CAUSAS DE UTILIDAD
PÚBLICA; CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

RESULTANDOS

PRIMERO. La Secretaría de Cultura, mediante
el oficio SC/DGA/DIM/330/2015, de 20 de mayo de
2015, solicitó al titular de la Secretaría de Gobierno del
Poder Ejecutivo Estatal, designar un representante
para integrar el expediente técnico que hiciera posible
adquirir por la vía de la expropiación por causas de
utilidad pública el bien inmueble conocido como
"EDIFICIO VICTORIA", ubicado encalle Ricardo
Linares, número 2, esquina avenida José María
Morelos, dirección antes conocida como calle Alpuche,
número 11 y 68 de Avenida Morelos, colonia Centro,
de la ciudad de Cuernavaca, Morelos, identificado con
la clave catastral 1100-05-010-007, a fin de determinar
si es el inmueble idóneo para la complementación y
construcción del proyecto denominado "ANEXO AL
CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES DEL
ESTADO DE MORELOS".

SEGUNDO. El titular de la Secretaría de
Gobierno, mediante el oficio SG/096/2015, de 22 de
mayo de 2015, instruyó a la Comisión Estatal de
Reservas Territoriales, a efecto de que iniciara las
acciones necesarias encaminadas a la integración del
expediente técnico relativo a la Expropiación por
Causas de Utilidad Pública, mismo que sirva de
justificación de la misma en el que se refiriera la
idoneidad del bien a expropiar para satisfacer la propia
causa de utilidad pública respecto del inmueble
ubicado en calle Ricardo Linares, número 2, esquina
avenida José María Morelos, dirección antes conocida
como calle Alpuche número 11 y 68 de Avenida
Morelos, colonia Centro, de la ciudad de Cuernavaca,
Morelos, identificado con la clave catastral 1100-05-
010-007, a fin de expropiarse para satisfacer la causa
de utilidad pública referida en el numeral que
antecede.

TERCERO. En cumplimiento a la instrucción referida en el Resultando inmediato anterior, mediante oficio CERT/DG/0226-I/2015, de 27 de mayo de 2015, la Directora General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, instruyó al Director Técnico del mismo Organismo, a efecto de que integrara conjuntamente con la Coordinación Jurídica y de Estructuración y en colaboración con las Secretarías, Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, entre ellas, la Consejería Jurídica, el Expediente Técnico de Expropiación por Causas de Utilidad Pública del predio ubicado en calle Ricardo Linares, número 2, esquina avenida José María Morelos, dirección antes conocida como calle Alpuche número 11 y 68 de Avenida Morelos, colonia Centro, de la ciudad de Cuernavaca, Morelos, identificado con la clave catastral 1100-05-010-007.

CUARTO. Mediante el oficio CJ/DGCAA/SPA/262/2015, de 17 junio de 2015, signado por el entonces Director General de Consultoría de Asuntos Administrativos de la Consejería Jurídica, se solicitó a la Dirección General de Patrimonio, perteneciente a la Secretaría de Administración, ambos del Poder Ejecutivo Estatal, verificara si en el catálogo de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Morelos, existe alguno en el perímetro del Centro Histórico del municipio de Cuernavaca, Morelos que satisfaga las necesidades de espacio para el anexo del Centro Morelense de las Artes, con la finalidad de brindar áreas adecuadas para la instrucción de los alumnos de dicho organismo y satisfacer la creciente demanda que ha tenido en los últimos años.

QUINTO. Mediante el oficio DGP/DRRPI/SRPI/1293/2015, de 18 de junio de 2015, suscrito por el entonces titular de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, se comunicó a la Consejería Jurídica que una vez realizada la búsqueda en el acervo patrimonial inmobiliario del Gobierno del Estado de Morelos, no se localizó ningún bien inmueble propiedad del Ejecutivo que reuniera las características y satisfaga las necesidades de espacio para el anexo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

SEXTO. Acto continuo, el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, mediante el oficio CMAEM/253/2015, de 02 de julio de 2015, solicitó a la titular de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal que por medio de su conducto se hiciera extensiva la petición a la Secretaría de Obras Públicas, a efecto de que se analizara y estudiara la factibilidad e idoneidad del inmueble para satisfacer las necesidades de la conformación de una escuela, así como se determinara la causa de utilidad pública para la adquisición por la vía de expropiación por causas de utilidad pública del inmueble ubicado en calle Ricardo Linares, número 2, esquina avenida José María Morelos, dirección antes conocida como calle Alpuche número 11 y 68 de Avenida Morelos, colonia Centro, de la ciudad de Cuernavaca, Morelos, identificado con la clave catastral 1100-05-010-007, debido a las necesidades de espacio físico que ha tenido en dicho Centro, ello por la creciente demanda de alumnos que se ha tenido en los últimos años, destacando que el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal.

SÉPTIMO. Derivado de lo anterior, la titular de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal, mediante el oficio SOP/132/2016, de 23 de marzo de 2016, remitió dictamen a la Secretaría de Cultura en el que se señaló, entre otras cosas, "...que el predio reúne las características de compatibilidad de uso para el que se requiere, el mismo resultando idóneo y necesario para que sea destinado al servicio público, por lo que la Secretaría de Obras Públicas, considera viable la adquisición del bien inmueble para destinarlo a la generación de los espacios necesarios para el cumplimiento de las actividades del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos..."

OCTAVO. Ahora bien, continuando con el cumplimiento a la instrucción girada por el Secretario de Gobierno, previo análisis de las documentales que sirvieron de base para allegarse a la verdad y certeza jurídica del bien inmueble de referencia, la Comisión Estatal de Reservas Territoriales tuvo a bien emitir el documento técnico con los argumentos que justifican la idoneidad y necesidad del inmueble ubicado en la calle Ricardo Linares, número 2, esquina avenida José María Morelos, dirección antes conocida como calle Alpuche número 11 y 68 de Avenida Morelos, colonia Centro, de la ciudad de Cuernavaca, Morelos, identificado con la clave catastral 1100-05-010-007 para la satisfacción de los espacios solicitados por el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, a través de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo, resolviendo en su parte medular lo siguiente: Con base en los razonamientos vertidos en el apartado de considerandos, se determina que el bien inmueble, objeto de expropiación conocido como edificio Victoria, dada su localización, composición y arquitectura es idóneo y necesario para la ejecución de la causa de utilidad pública contenido en la fracción I y III del artículo 2 de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública, consistente en el cumplimiento del objetivo encaminado al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos en el cual funda y motiva su dictamen con base en la valoración de todas y cada una de las documentales que a continuación se enuncian y que forman parte integral del documento en comento:

"...a) Copia Certificada del Plano Catastral, de fecha de 12 de junio de 2015, emitido por la Dirección General de Catastro de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, correspondiente al inmueble ubicado en calle Ricardo Linares, número 2, esquina avenida José María Morelos, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, con la clave catastral número 1100-05-010-007.

b) Plano de Afectación con coordenadas geográficas de ubicación del inmueble sito en calle Ricardo Linares, número 2, esquina avenida José María Morelos, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, con la clave catastral número 1100-05-010-007, emitido por el Arquitecto José Luis Vargas Gómez, Jefe de Departamento de Topografía de esta Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

c) Croquis de localización del inmueble localizado en calle Ricardo Linares, número 2, esquina avenida José María Morelos, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, elaborado por Arquitecto José Luis Vargas Gómez, Jefe de Departamento de Topografía de esta Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

d) Copia certificada del legajo expedido por la Dirección de Certificaciones del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, correspondiente al folio electrónico inmobiliario número 506209, donde se hacen constar los antecedentes registrales del bien inmueble ubicado en calle Ricardo Linares, número 2, esquina avenida José María Morelos, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, domicilio antes conocido como segunda calle de Alpuche número 11 y 68 de avenida Morelos.

e) Certificado de libertad o de gravamen, expedido por el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, de fecha 17 de junio de 2015, del folio electrónico 506209, que corresponde al inmueble ubicado en calle Ricardo Linares, número 2, esquina avenida José María Morelos, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, domicilio antes conocido como segunda calle de Alpuche número 11 y 68 de avenida Morelos.

f) Copia certificada de oficio número SG/ISRYC/DG/210/2016, de fecha 07 de abril del año 2016, suscrito por el Lic. Alfredo García Reynoso, Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, mediante el cual certifica que el bien inmueble inscrito bajo el folio electrónico inmobiliario 506209, cuenta con la inscripción de un segundo aviso preventivo del Notario Público número 3, de la Primera Demarcación Notarial en el Estado de Morelos, Lic. Francisco Rubí Becerril, el cual hace constar que mediante escritura pública número 61771 de fecha 24 de septiembre del 2015, se firmó en la Notaría a su cargo, escritura de adjudicación a favor de Armando Roger Camacho, firmando como enajenante en rebeldía de Luis Arzeni Peretti, el Juez Segundo en Materia Civil y Mercantil de Primera Instancia, del Primer Distrito Judicial del Estado de Morelos.

g) Constancia emitida por el Registro Agrario Nacional, contenida en el oficio número ST/IP/F200875/15 de 23 de junio del 2015, en el cual refiere que el inmueble ubicado en Avenida José María Morelos, esquina calle [Ricardo] Linares, número 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, no se encuentra comprendido dentro de la polygonal de algún núcleo agrario.

h) Opinión técnica de Uso de Suelo, contenida en el oficio SDS/SSDUVS/DGAU/0366/15, de fecha 2 de julio del 2015, suscrito por la Arq. María de Lourdes Valdez Calderón, Directora General de Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, correspondiente al inmueble ubicado en calle Ricardo Linares, número 2, esquina avenida José María Morelos, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, con clave catastral número 1100-05-010-007. En la cual refiere que dada la ubicación del predio tiene asignados diversos usos de suelo; instrumento que en su parte conducente señala lo siguiente:

Con el Programa de Ordenación de Zona Conurbada Intermunicipal en su Modalidad de Centro de Población Cuernavaca, Jiutepec, Temixco, Emiliano Zapata y Xochitepec (POZCIMCP, 2009), los usos de suelo de Centro de Barrio, (CB), Centro Histórico (CH), Corredor Comercial y de servicios (CCS) son compatibles con las siguientes actividades:

- Educativas
- Culturales
- Recreativas.

i) Constancia de Zonificación número SDS/DGPL/DMFCCU/2691/06/15, de fecha 30 de junio de 2015, expedida por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, correspondiente al predio ubicado en Calle Ricardo Linares, número 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, con clave catastral 1100-05-010-007, para la factibilidad de usos permitidos en la zona, emitida por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Cuernavaca, Morelos, entre los que destacan: Preparatorias o colegio de bachilleres, institutos técnicos, universidades públicas, centros de estudio de postgrado o especialidades, centros de capacitación, centros de exposiciones temporales, galerías de arte, espacios para eventos culturales.

j) Oficio número SG/CEPC/DTI/DIV/3201/2015, emitido por la Coordinación Estatal de Protección Civil Morelos, que contiene la resolución de fecha 03 de julio del 2015, mediante la cual resuelve que a simple vista no se advierten daños estructurales en el inmueble ubicado en calle Ricardo Linares, número 2, esquina avenida José María Morelos, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, identificado con la clave catastral número 1100-05-010-007, así como llevar a cabo un Dictamen Estructural del inmueble de referencia, avalado por perito en la materia, así como un dictamen Técnico de la instalación eléctrica, avalado por la unidad de verificación y conforme a la NOM-001-SEDE-2012;.

k) Constancia de justificación de imposibilidad de obtener el Dictamen de Impacto Urbano, en razón de que para ello es menester ostentar la propiedad del inmueble; emitida con fecha 20 de mayo de 2016, por la Directora General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

l) Oficio número SH/0230-2/2016, de fecha 17 de febrero de 2016, suscrito por la Lic. Adriana Flores Garza, Secretaria de Hacienda mediante los cuales autoriza la suficiencia presupuestal en la clave 10-1-6, Proyecto 6 y partida 5831 Edificios No Residenciales, por la cantidad de \$3'710,220.00 (Tres millones setecientos diez mil doscientos veinte pesos 00/100 M.N.).

m) Oficio número DGP/DRRPI/SRPI/1293/2015, de fecha 18 de junio del 2015, suscrito por el Lic. Ramón Velázquez Santillán, Director General de Patrimonio, de la Secretaría de Administración, mediante el cual comunica que después de una búsqueda en el acervo del patrimonio inmobiliario del Estado de Morelos, no se localizó bien inmueble, que reúna las características requeridas.

n) Copia Certificada del Plano Catastral, de fecha 12 de junio del 2015, emitido por la Dirección General de Catastro de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, correspondiente al inmueble ubicado en calle Ricardo Linares, número 2, esquina avenida José María Morelos, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, con clave catastral 1100-05-010-007, en la cual se establece el valor catastral de \$3'710,220.00 (TRES MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.).

o) Dictamen favorable de adquisición mediante expropiación, relativo al bien inmueble de cuenta, a fin de destinarlo a la generación de espacios necesarios para el cumplimiento de las actividades del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, signado por la Secretaría de Obras Públicas Arq. Patricia Izquierdo Medina, mediante el cual en síntesis resuelve que el inmueble ubicado en calle Ricardo Linares, número 2, esquina avenida José María Morelos, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, con clave catastral 1100-05-010-007, conocido como "Edificio Victoria" y derivado de que el inmueble reúne las características de compatibilidad de uso para el que se requiere, el mismo resulta idóneo y necesario para el servicio público, por lo que consideró viable la adquisición del mismo, para destinarlo a la generación de los espacios necesarios para el cumplimiento de las actividades del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos..." SIC.

NOVENO. Derivado de la instrucción girada por el Secretario de Gobierno, contenida en el oficio SG/096/2015, de 22 de mayo de 2015, con base en los oficios y las documentales de cuenta, las cuales forman parte integral del expediente técnico, el 26 de mayo de 2016, la titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales y la titular de la Secretaría de Cultura, emitieron el documento técnico con los argumentos que justifican la idoneidad y necesidad del inmueble ubicado en calle Ricardo Linares, número 2, esquina avenida José María Morelos, dirección antes conocida como calle Alpuche número 11 y 68 de Avenida Morelos, colonia Centro, de la ciudad de Cuernavaca, Morelos, identificado con la clave catastral 1100-05-010-007, para la satisfacción de los espacios solicitados por el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, a través de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo, cuyo resolutivo del documento técnico se transcribe para mayor apreciación que se cumple con el objetivo de causa de utilidad pública:

"...RESUELVE: Con base a los razonamientos vertidos en el apartado de CONSIDERANDOS, se determina que el bien inmueble ubicado en la calle Ricardo Linares, número 2, esquina avenida José María Morelos, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, con clave catastral 1100-05-010-007, conocido como "Edificio Victoria", dada su localización, composición, arquitectura, es idóneo y necesario para la ejecución de la causa de utilidad pública contenida en la fracción I y III del artículo 2, de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública, consistente en el cumplimiento del objeto encomendado al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos..." SIC.

DÉCIMO. En cumplimiento y seguimiento a las actuaciones descritas en líneas anteriores, con fundamento en el artículo 3 de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública; 9 del Reglamento de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública, el 08 de junio de 2016, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5403, el "Decreto por el que se emite la Declaratoria de utilidad pública con relación al inmueble ubicado en calle Ricardo Linares, número 2, esquina avenida José María Morelos, dirección antes conocida como calle Alpuche número 11 y 68 de Avenida Morelos, colonia Centro, de la ciudad de Cuernavaca, Morelos, identificado con la clave catastral 1100-05-010-007, al que para efectos del presente instrumento se le denominará "El Inmueble".

DÉCIMO PRIMERO. Es menester señalar que debido al Decreto número mil trescientos noventa y dos, el cual fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5479, Sección Segunda, el 08 de marzo de 2017, se realizó un cambio de la denominación del "CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES DEL ESTADO DE MORELOS", denominándose ahora "CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES", que en lo sucesivo del presente instrumento se referirá como "CMA".

DÉCIMO SEGUNDO. El 13 de junio de 2016, mediante oficio SG/0121/2016, el Secretario de Gobierno, instruyó al Director General Jurídico de la Secretaría de Gobierno, a efecto de que llevara a cabo todas las acciones necesarias a fin de realizar la notificación de la Declaratoria de Utilidad Pública, en términos de la cuarta disposición transitoria del Decreto citado en el Resultando anterior; así mismo, para que realizara todas las acciones necesarias a efecto de ubicar a la persona afectada a quien debía hacerse la notificación respectiva; lo anterior a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 5 de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública; 31, 32, fracción VI, y 33 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos; 21, fracciones X y XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; así como 9 y 10 del Reglamento de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública; y 4, fracción VIII, 6, 10, 11, fracciones XI, XXVII y XLIII, 12, fracciones XXVI y XXXV, y 18, fracción XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

DÉCIMO TERCERO. El Director General Jurídico de la Secretaría de Gobierno, el 1 de agosto de 2016, hace constar la imposibilidad de notificar personalmente el Decreto referido al propietario de “El Inmueble”; mediante acuerdo en el que requirió a: Teléfonos de México; Comisión Federal de Electricidad; Servicios de Administración Tributaria; Instituto Mexicano del Seguro Social, Delegación Morelos; Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Delegación Morelos; Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos y a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, todos con residencia en esta ciudad, para que con la mayor celeridad posible informaran si en sus registros consta algún domicilio del Ciudadano Armando Rogers Camacho Calderón, para que de ser así, lo proporcionaran a fin de estar en posibilidad de llevar a cabo la notificación de la Declaratoria de Utilidad Pública aludida; acto por el cual se obtuvo diversa información relacionada al domicilio de la persona afectada.

DÉCIMO CUARTO. Una vez obtenido el domicilio del afectado, a fin de notificar personalmente la Declaratoria de Utilidad Pública a la que se ha hecho referencia mediante notificación personal el 23 de febrero de 2017, signada por el Director General Jurídico de la Secretaría de Gobierno y, a fin de garantizar que la misma cumpla con todas las formalidades que la normativa establece, mediante oficio número DGJ/264/2017, se solicitó al Notario Público Número Seis de la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos, para que se sirviera intervenir en la celebración de los actos jurídicos necesarios para notificar al afectado la Declaratoria de Utilidad Pública de “El Inmueble”, emitiendo el Testimonio Notarial número 43,143, libro 1,423, página 146, de 02 de marzo de 2017, instrumento en el que se hace constar la práctica de la notificación personal al afectado, misma que se llevó a cabo el 03 de marzo de 2017.

DÉCIMO QUINTO. Aunado a lo anterior en uso de la garantía de audiencia, se cuenta con la comparecencia del afectado de mérito con motivo de la Declaratoria de Utilidad Pública de “El Inmueble”, ante la Directora General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, misma que en su parte medular refiere lo siguiente:

“...En la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, siendo las once horas del día catorce de marzo del año dos mil diecisiete, en estas oficinas de la “Comisión Estatal de Reservas Territoriales”, ubicadas en Avenida Vicente Guerrero no. 1993 Colonia San Cristóbal, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230, se encuentra presente el C. ARMANDO ROGER CAMACHO CALDERÓN, quien se identifica con credencial oficial del IFE expedida por el extinto Instituto Federal Electoral, número 0464131364017, así también le acompaña como testigo el C. ROBERTO NUÑEZ AGUERO, quien se identifica con credencial oficial del INE clave de elector número NZAGRB71103017H401, expedida por el Instituto Nacional Electoral, ambos se presentan y comparecen por motivo de la notificación emitida a través del oficio DGJ/O239/2017 de fecha 23 de febrero de 2017, suscrita por el Lic. Ramón Velázquez Santillán, Director General Jurídico de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, y recibida por el que comparece C. Armando Roger Camacho Calderón, el día 2 de marzo de 2017, con motivo de la DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA CON RELACIÓN AL INMUEBLE UBICADO EN CALLE RICARDO LINARES, NÚMERO 2, ESQUINA AVENIDA JOSÉ MARÍA MORELOS, DIRECCIÓN ANTES CONOCIDA COMO CALLE ALPUCHE NÚMERO 11 Y 68 DE AVENIDA MORELOS, COLONIA CENTRO, DE LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, IDENTIFICADO CON LA CLAVE CATASTRAL 1100-05-010-007, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número “5403” de fecha 08 de junio del año 2016 y que en su último párrafo de la notificación refiere que el expediente técnico correspondiente, se encuentra a sus disposición para consulta en la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, con domicilio en Av. Vicente Guerrero, número 1993, Colonia San Cristóbal, de esta Ciudad de Cuernavaca, Morelos, C.P. 62230.

Por lo tanto se pone a la vista, a fin de imponerse del expediente técnico integrado por esta Comisión Estatal de Reservas Territoriales correspondiente al inmueble ubicado en calle Ricardo Linares, número 2, esquina avenida José María Morelos, dirección antes conocida como calle Alpuche número 11 y 68 de Avenida Morelos, colonia Centro, de la ciudad de Cuernavaca, Morelos, identificado con la clave catastral 1100-05-010-007, ante los ciudadanos ROBERTO NUÑEZ AGUERO y ARMANDO ROGERS CAMACHO CALDERÓN, éste último quien dice ser el propietario del inmueble citado.

Habiendo comparecido con plena voluntad y libre de derecho, los comparecientes ante la Lic. María Guadalupe Ramírez Hernández, Directora General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales proceden a realizar la consulta del expediente técnico y en ese mismo acto solicitan copias simples de todas y cada una de las constancias que obran en el expediente técnico; mismas que como lo solicitan le son entregadas firmando la presente como constancia de consulta del expediente...” SIC.

DECIMO SEXTO. En términos del artículo 12 del Reglamento de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública, en el cual se prevé la celebración de instrumentos que permitan llevar a cabo la ocupación previa del inmueble sujeto a dicho procedimiento, el 06 de noviembre de 2017, ante la Fe Pública del Notario Número Ocho Licenciado José Antonio Acosta Moreno, de la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos, con sede en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, hace constar el Convenio de Ocupación Previa y uso a título oneroso para adquirir la propiedad de “El Inmueble”, mediante procedimiento expropiatorio que celebran por una parte el C. Armando Rogers Camacho Calderón, en carácter de propietario y, por la otra parte, el Poder Ejecutivo Estatal.

Acto en el que se acordó por voluntad de las partes, por concepto de contraprestación de la Ocupación Previa y Uso de “El Inmueble” a favor del propietario y a cargo del Gobierno del Estado, la cantidad de \$811,292.00 (OCHOCIENTOS ONCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

Misma que se cubrió en tiempo y forma, dando cumplimiento a lo pactado en la cláusula tercera de dicho convenio; y con independencia en lo pactado en esa cláusula, el Gobierno del Estado se obligó a pagar al propietario por concepto de indemnización por la expropiación de “El Inmueble” que tenga lugar con la emisión del presente Decreto conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública; la cantidad total de \$11'188,708.00 (ONCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.), con base en el avalúo solicitado por el Director General Jurídico de la Secretaría de Gobierno, mediante el oficio DGJ/0729/2017 de 23 de mayo de 2017, a la Directora General de Patrimonio, mismo que fue aprobado el 31 de mayo de 2017, por la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE) bajo el número de avalúo TYC/0064/2017.

Misma indemnización que se acordó pagar de la manera fraccionada como sigue: la cantidad de \$5'188,708.00 (CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.), pago que se realizó el 17 de noviembre de la presente anualidad, mediante cheque número “0001789” de la Institución Bancaria “BANCO NACIONAL DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX”, del cual se cuenta con recibo pasado ante la fe del Lic. José Antonio Acosta Moreno, titular de la Notaría Pública Número Ocho de la Primera Demarcación Notarial en el Estado. Quedando pendiente pagar la cantidad de \$6'000,000.00 (SEIS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), misma que se cubrirá simultáneamente a la publicación del presente Decreto, ante el Notario Público que tenga a bien designar la Secretaría de Gobierno.

DÉCIMO SÉPTIMO. Con base en lo anterior, en términos del artículo 10, tercer párrafo, del Reglamento de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública, la Secretaría de Gobierno mediante resolución de 27 de noviembre de 2017, confirmó las causas de utilidad pública que dieron origen al “Decreto por el que se emite la Declaratoria de utilidad pública con relación al inmueble ubicado en calle Ricardo Linares, número 2, esquina avenida José María Morelos, dirección antes conocida como calle Alpuche número 11 y 68 de Avenida Morelos, colonia Centro, de la ciudad de Cuernavaca, Morelos, identificado con la clave catastral 1100-05-010-007”.

De tal manera, con base en las premisas fácticas y contrafácticas apuntadas en líneas que anteceden, se emite el presente instrumento al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. En el artículo 27 de la Constitución Federal, en su primer párrafo, se establece que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional corresponde originariamente a la Nación, la cual tiene el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público para atender las necesidades de interés general que deben ser satisfechas de manera prioritaria, en beneficio de la colectividad; por su parte, el párrafo segundo del mismo precepto constitucional invocado, refiere que las expropiaciones solo podrán hacerse por causa de utilidad pública y mediante indemnización.

SEGUNDO. En el artículo 70, fracciones XXVI y XXVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, faculta al Gobernador del Estado para adoptar todas las medidas necesarias para la buena marcha de la administración estatal, así como ejercer todos los derechos y facultades concurrentes que el artículo 27 de la Constitución Federal no reserva a la Nación o a los Municipios; por lo tanto, es competente para expedir el presente Decreto de Expropiación por Causas de Utilidad Pública, en armonía con los artículos 1y 2, fracciones I y III, 3, 4 y 5 de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública; 11, 12, 15, y 16 del Reglamento de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública.

TERCERO. Derivado de la apuntada instrucción girada por el Secretario de Gobierno, contenida en el oficio SG/096/2015, de 22 de mayo de 2015, con base en el análisis de las documentales que forman parte integral del expediente técnico así como los argumentos esgrimidos, el 26 de mayo de 2016, la Directora General de la Comisión de Reservas Territoriales y la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal, emitieron el documento técnico que justifica que “El Inmueble”; es adecuado, idóneo y necesario por su ubicación, cercanía, características técnicas y arquitectónicas y demás consideraciones para satisfacer las necesidades de espacio para la prestación de los servicios del “CMA”.

CUARTO. Una vez acreditada fehacientemente la factibilidad e idoneidad de la ejecución del proyecto de utilidad pública respecto de “El Inmueble”, con fundamento en el artículo 4 del Reglamento de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública, el Gobernador del Estado emitió la Declaratoria de Utilidad Pública con relación al mismo, publicándose en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5403, el 08 de junio de 2016, en cuya exposición de motivos se razonaron los instrumentos internacionales, así como fundamentos constitucionales y legales, y la necesidad colectiva que apremiaba ser satisfecha para proceder a la expropiación, consistente en el derecho que todo individuo tiene a recibir educación, entendida como un medio para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura; un proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad, y es un factor determinante para la adquisición de conocimientos y para formar a mujeres y hombres con sentido de solidaridad social; por tanto, el Estado se encuentra compelido a garantizar la calidad de la educación obligatoria básica y media superior, además de alentar el fortalecimiento y difusión de la cultura.

Ahora bien, uno de los organismos a través de los cuales se prestan servicios públicos educativos en el ámbito cultural es el “CMA”, mismo que desde su creación ha sido semillero de artistas morelenses, por lo que se ha colocado como la institución de instrucción artística más grande en la Entidad con una oferta educativa avalada por la Secretaría de Educación Pública, constante de cinco licenciaturas: Música, Teatro, Danza, Artes Visuales y Pedagogía de la Danza Folclórica Mexicana, esta última única a nivel nacional; dos maestrías: Pedagogía del Arte y Producción Artística (en coordinación con la Universidad Autónoma del Estado de Morelos); dos especialidades: Educación Artística y Arte Contemporáneo y Crítica; así como distintos Diplomados, Talleres y Cursos, contando con una matrícula actual de 2,600 estudiantes y con una demanda de tal magnitud que se ha visto en la necesidad de rechazar a 500 alumnos anualmente.

Por lo que para satisfacer en su totalidad las necesidades de cada una de las licenciaturas, maestrías, diplomados y talleres que imparte dicha institución, se precisan los siguientes espacios adecuados para cada una de ellas, por cuanto a sus dimensiones y características:

- Sesiones de instrumento o asesoría personalizada. Destinados a la práctica individual de un instrumento o a la asesoría o tutoría individual.

- Sesiones para clase grupal. Destinados a clases teóricas o prácticas de las diferentes áreas (música, danza, teatro o artes visuales), considerando que cada grupo tiene un promedio de 15 alumnos, mismos espacios que pueden ocuparse para ensayos de los ensambles (cuartetos, tríos, entre otros).

- Sesiones para coro, orquesta y usos múltiples. Para grupos de aproximadamente 25 personas con el uso de instrumentos como batería, cello o piano, con la acústica adecuada. Este espacio es para actividades en las que intervienen incluso de varias áreas y que elaboran actividades interdisciplinarias.

Con las exigencias operativas expuestas, tenemos que, en la actualidad existe aproximadamente una población de 1,300 alumnos por cada semestre, pero la oferta educativa ha ido creciendo en los últimos 5 años, al igual que su matrícula; sin embargo, ha mantenido el mismo presupuesto, por lo que la infraestructura existente resulta insuficiente, carece de las herramientas e incluso del espacio necesario, lo que inevitablemente trasciende a la calidad de la educación que reciben los alumnos, contrariamente a los objetivos perseguidos por esta Administración.

Por otro lado, la carencia de espacios adecuados, ha llevado al área académica del “CMA” a programar la utilización de los espacios disponibles a lo largo de la jornada conforme a las diversas necesidades del servicio, lo que implica que los alumnos en lugar de recibir la totalidad de sus clases en un solo lapso corrido, deben pasar todo el día en la institución, imposibilitándolos para que se ocupen en otras actividades personales o académicas, en abono de su preparación y libre desarrollo de la personalidad.

Aunado a lo anterior, no se omite hacer mención de que el “CMA” ha incursionado también en la prestación de otro nivel educativo, a través del Programa de Educación Media Superior y la firma de un Convenio de Colaboración con la Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta, instrumento que tiene por objeto ofrecer, vigilar y operar el servicio educativo de educación media superior, en su modalidad de sistema abierto, mediante la instalación de un centro de asesoría de tipo social, así como la gestoría de trámites en el mismo lugar, el cual pretende captar un aproximado de 100 alumnos por año; lo cual se convertirá, en breve tiempo, en una nueva alternativa educativa para la población de Morelos y que en mucho aportará a la formación e instrucción de la juventud del Estado, en razón de que además de ocuparse de su instrucción académica, desarrollará la capacidad artística.

En ese sentido, se hace imperante para el Gobierno a mi cargo, la generación de espacios óptimos y de calidad que por su ubicación y construcción cubran estas necesidades; sin embargo, de acuerdo al pronunciamiento emitido por la Secretaría de Administración mediante oficio número DGP/DRRPI/SRPI/1293/2015, en el haber patrimonial del Estado, no se cuenta con inmuebles que cumplan con los requerimientos técnicos de ubicación, cercanía, fácil acceso, construcción y dimensiones para cubrir las necesidades del “CMA” que han quedado expuestas.

Ante tal circunstancia y el hecho ampliamente conocido de que dentro del polígono del centro histórico de Cuernavaca, se encuentra un inmueble denominado “Edificio Victoria”, ubicado en calle Ricardo Linares, número 2, esquina avenida José María Morelos, dirección antes conocida como calle Alpuche número 11 y 68 de Avenida Morelos, colonia Centro, de la ciudad de Cuernavaca, Morelos, identificado con la clave catastral 1100-05-010-007, el cual es un inmueble edificado aproximadamente en los años 40's, con una superficie construida de 1,674 m2según plano catastral, distribuida en 4 niveles, y catalogado por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), como un inmueble de valor artístico, de estilo neocolonial, resultó procedente emitir la causa de utilidad pública respecto de dicho inmueble por ser adecuado, idóneo y necesario por su ubicación, cercanía, características técnicas y arquitectónicas, para satisfacer las necesidades de espacio del multicitado organismo público descentralizado “CMA”.

QUINTO. En el presente instrumento se cumplió con el procedimiento establecido en el marco jurídico, respetando en todo momento los derechos fundamentales de los gobernados y se otorgó la garantía de audiencia previa al ciudadano Armando Rogers Camacho Calderón, como consta de la notificación que fue instruida por el Secretario de Gobierno, mediante oficio SJ/0121/2016, sin que éste haya manifestado inconformidad con el procedimiento expropiatorio, más aún externó su consentimiento, celebrando con el Poder Ejecutivo Convenio de Ocupación previa del inmueble a expropiarse cuyo instrumento es vertido en el resultando Décimo Sexto del presente instrumento.

SEXTO. En términos de los artículos 80, fracción I, de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos; 67, fracciones I y XXIII, de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos, y 21 del Reglamento de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública, inscribábase el presente Decreto y el acta de Acta de Ejecución que se levante con motivo del cumplimiento del resolutivo anterior, en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos y en el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos, en la inteligencia de que “El Inmueble” expropiado, pasa a formar parte del dominio público del patrimonio del Gobierno del Estado de Morelos.

SÉPTIMO. Ha quedado a cargo del Gobierno del Estado de Morelos el pago por concepto de indemnización por el “El Inmueble” que se expropia, por la cantidad de \$11'188,708.00 (ONCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.), que comprende el valor del predio ubicado en calle Ricardo Linares, número 2, esquina avenida José María Morelos, dirección antes conocida como calle Alpuche número 11 y 68 de Avenida Morelos, colonia Centro, de la ciudad de Cuernavaca, Morelos, identificado con la clave catastral 1100-05-010-007, al Ciudadano Armando Rogers Camacho Calderón, ello de conformidad con lo previsto por el Resolutivo Cuarto de este Decreto.

Cantidad sustentada en la notificación del valor fiscal que figura en la oficina catastral como se desprende de la notificación del valor catastral, emitido el 6 de abril de 2017, por la Dirección General de Catastro de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, en términos del segundo párrafo de la fracción VI del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 11 de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública; 28 y 29 del Reglamento de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública, así como el avalúo realizado por la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE).

Por lo expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE EXPROPIA, POR CAUSAS DE UTILIDAD PÚBLICA, EL INMUEBLE UBICADO EN CALLE RICARDO LINARES, NÚMERO 2, ESQUINA AVENIDA JOSÉ MARÍA MORELOS, DIRECCIÓN ANTES CONOCIDA COMO CALLE ALPUCHE NÚMERO 11 Y 68 DE AVENIDA MORELOS, COLONIA CENTRO, DE LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, IDENTIFICADO CON LA CLAVE CATASTRAL 1100-05-010-007, CON UNA SUPERFICIE DE TERRENO DE 383 METROS CUADRADOS, Y UNA SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN DE 1,674 METROS CUADRADOS; CON LA FINALIDAD DE DESTINARLO PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE ESPACIO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES

RESOLUTIVOS

ARTÍCULO PRIMERO. Se expropia, por causas de utilidad pública, el inmueble ubicado en calle Ricardo Linares, número 2, esquina avenida José María Morelos, dirección antes conocida como calle Alpuche número 11 y 68 de Avenida Morelos, colonia Centro, de la ciudad de Cuernavaca, Morelos, identificado con la clave catastral 1100-05-010-007, con una superficie total del terreno de 383 m²(trescientos ochenta y tres metros cuadrados), y con superficie de construcción de 1,674 m²(Un mil seiscientos setenta y cuatro metros cuadrados), que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 25.61, veinticinco metros sesenta y un centímetros, con propiedad catastral número 1100-05-010-006 mil cien guión cero cinco guión cero diez guión cero cero seis; AL SUR.- en 21.69 veintiún metros sesenta y nueve centímetros, con calle Ricardo Linares; AL ESTE.- en línea quebrada en dos tramos que miden 8.14 ocho metros catorce centímetros y 11.63 once metros sesenta y tres centímetros, con calle Ricardo Linares y Avenida José María Morelos; AL PONIENTE.- en 11.85 once metros ochenta y cinco centímetros, con propiedad particular, mismo que en el cuerpo de este instrumento se refiere como “El Inmueble”; todo lo cual se acredita en términos de la Escritura Pública número 61,771, Volumen número 1021, página 77, de 24 de septiembre de 2015, pasada ante la fe pública del Licenciado Francisco Rubí Becerril, Titular de la Notaría Número Tres de esta Primer Demarcación Notarial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Toda vez que la solicitud de expropiación que se decreta a favor del Gobierno del Estado de Morelos, fue promovida por la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal, quien destinará “El Inmueble” para satisfacer las necesidades de espacio para la prestación de los servicios del organismo público descentralizado Centro Morelense de las Artes; como causa de utilidad pública conforme a lo dispuesto en los artículos 2, fracciones I y III, de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública y 15 del Reglamento de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública.

ARTÍCULO TERCERO. En términos de lo anterior, “El Inmueble” objeto de expropiación por virtud de este Decreto, pasará a formar parte del patrimonio estatal bajo el régimen de dominio público, además, será administrado por el Organismo Público Descentralizado Centro Morelense de las Artes.

ARTÍCULO CUARTO. Conforme a los artículos 14 y 15 de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública, en relación con los artículos 16, fracción III, 28 y 29 del Reglamento de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública, ha quedado a cargo del Gobierno del Estado de Morelos, por conducto de la Secretaría de Hacienda, el pago por concepto de indemnización por “El Inmueble” que se expropia, por la cantidad de \$11´188,708.00 (ONCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.), que equivale a su valor catastral, ratificado por el avalúo realizado el 29 de mayo de 2017 por la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales; y a favor del Ciudadano Armando Rogers Camacho Calderón, de manera fraccionada como sigue:

La cantidad de \$5´188,708.00 (CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.), misma que se pagó el 17 de noviembre de la presente anualidad, mediante cheque número “0001789” de la Institución Bancaria “BANCO NACIONAL DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX”, pago del cual se cuenta con recibo pasado ante la fe del Lic. José Antonio Acosta Moreno, titular de la Notaría Pública número Ocho de la Primera Demarcación Notarial en el Estado. Quedando pendiente pagar la cantidad de \$6´000,000.00 (SEIS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), misma que se cubrirá simultáneamente a la publicación del presente Decreto, ante el Notario Público que tenga a bien designar la Secretaría de Gobierno.

ARTÍCULO QUINTO. El presente Decreto se publicará en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, así como se deberá notificar personalmente al Ciudadano Armando Rogers Camacho Calderón, en términos de los artículos 5 de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública y 15 del Reglamento de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública.

ARTÍCULO SEXTO. Con fundamento en los artículos 16, fracción IV, de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos, y 19 del Reglamento de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública, se instruye a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal para que, en términos de lo dispuesto por los artículos 21, fracción XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y 11, fracciones XI y XXVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno y conforme a la normativa aplicable, proceda a la inmediata ejecución del presente Decreto.

ARTÍCULO SÉPTIMO. En términos de los artículos 80, fracción I, de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos; 67, fracciones I y XXIII, de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos, y 21 del Reglamento de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública, inscribise el presente Decreto y el Acta de Ejecución que se levante con motivo del cumplimiento del Resolutivo anterior, en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos y en el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos, en la inteligencia de que “El Inmueble” expropiado, pasa a formar parte del dominio público del patrimonio del Gobierno del Estado de Morelos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, con independencia de realizar la notificación personal al Ciudadano Armando Rogers Camacho Calderón, en términos de lo descrito en el Artículo Quinto de este instrumento.

SEGUNDA. Procédase de inmediato a realizar las inscripciones correspondientes del presente Decreto, ante el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos y ante el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos, en términos del Artículo Séptimo de este instrumento, así como a su ejecución.

Dado en Casa Morelos, residencia oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los 29 días del mes de diciembre de 2017.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
MATÍAS QUIROZ MEDINA
LA SECRETARIA DE CULTURA
CRISTINA JOSEFINA FAESLER BREMER
EL SECRETARIO DE HACIENDA
JORGE MICHEL LUNA
LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
PATRICIA IZQUIERDO MEDINA
EL SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE
EINAR TOPILTZIN CONTRERAS MACBEATH
EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
FERNANDO SOLÍS GODÍNEZ
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo un escudo del estado de Morelos que dice: “Tierra y Libertad”.- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos. Morelos. Poder Ejecutivo.

PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACIÓN POR CAUSAS DE UTILIDAD PÚBLICA, DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE RICARDO LINARES NÚMERO 2, ESQUINA CON AVENIDA JOSÉ MARÍA MORELOS, DIRECCIÓN ANTES CONOCIDA COMO CALLE ALPUCHE NÚMERO 11 Y 68 DE AVENIDA MORELOS, COLONIA CENTRO, DE LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, IDENTIFICADO CON LA CLAVE CATASTRAL 1100-05-010-007.

Cuernavaca, Morelos; a los veintisiete días del mes de noviembre de dos mil diecisiete.

Vistos para resolver los autos del expediente relativo a la DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA CON RELACIÓN AL INMUEBLE UBICADO EN CALLE RICARDO LINARES NÚMERO 2, ESQUINA CON AVENIDA JOSÉ MARÍA MORELOS, DIRECCIÓN ANTES CONOCIDA COMO CALLE ALPUCHE NÚMERO 11 Y 68 DE AVENIDA MORELOS, COLONIA CENTRO, DE LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, IDENTIFICADO CON LA CLAVE CATASTRAL 1100-05-010-007, CONFORMADO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO A TRAVÉS DE SU DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA; EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 10 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE EXPROPIACIÓN POR CAUSAS DE UTILIDAD PÚBLICA, RESOLUCIÓN QUE SE EMITE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES;

RESULTANDOS:

PRIMERO.- Mediante oficio número SC/DGA/DIM/330/2015, de veinte de mayo de dos mil quince, la Secretaría de Cultura a través de su titular la C. Cristina Josefina Faesler Bremer, solicitó al que suscribe, en mi carácter de Secretario de Gobierno, designar un representante de la Secretaría a mi cargo, a fin de integrar el expediente técnico que determinara la factibilidad de hacer posible adquirir por la vía de expropiación el bien inmueble conocido como “EDIFICIO VICTORIA” ubicado en calle Ricardo Linares número dos, esquina con Avenida Morelos, colonia Centro, de esta Ciudad; para la complementación y construcción del proyecto denominado “ANEXO AL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES DEL ESTADO DE MORELOS”, oficio en el que se establece de manera detallada, fundamentación y sustentación de la solicitud, descripción del proyecto, ubicación del inmueble para ejecutar el proyecto, problemática y solicitud.

SEGUNDO.- Con fundamento en el artículo 21, fracción X, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 4 de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública; 6 de su Reglamento; con relación al artículo 118 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, mediante oficio número SG/096/2015, de veintidós de mayo de dos mil quince y recibido el veintiséis de mayo del mismo año, al que se le asignó número de folio 0396 en el que se instruyó a la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, entre otras cosas, "...se le instruye para que inicie las acciones necesarias a fin de integrar el expediente técnico de expropiación por causas de utilidad pública, que sirvan de justificación de la misma y refieran la idoneidad de los bienes a expropiar, para satisfacer la propia causa de utilidad pública respecto del inmueble...", al que se acompañó para mejor proveer el documento descrito en el numeral que antecede.

TERCERO.- Atendiendo la instrucción anteriormente señalada, la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, una vez integrado el expediente técnico en términos de los artículos 6 y 7 del Reglamento de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública y 118 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, el veintiséis de mayo dos mil dieciséis, emitió el Documento Técnico en el cual en su único punto resolutivo determinó lo siguiente:

"...Único: Con base en los razonamientos vertidos en el apartado de CONSIDERANDOS, se determina que el bien inmueble ubicado en calle Ricardo Linares número 2, esquina con avenida José María Morelos, colonia Centro, municipio de Cuernavaca, Morelos, con clave catastral 1100-05-010-007, conocido como "Edificio Victoria", dada su localización, composición, arquitectura, es idóneo y necesario para la ejecución de la causa de utilidad pública contenida en la fracción I y III del artículo 2 de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública, consistente en el cumplimiento del objeto encomendado al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos ..."

CUARTO.- Como consecuencia de las actuaciones descritas, con fundamento en el artículo 3 de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública; 9 del Reglamento de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública, el ocho de junio de dos mil dieciséis, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5403, el Decreto por el que se emite la Declaratoria de utilidad pública con relación al inmueble ubicado en calle Ricardo Linares número 2, esquina con Avenida José María Morelos, dirección antes conocida como calle Alpuche número 11 y 68 de Avenida Morelos, colonia Centro, de la ciudad de Cuernavaca, Morelos, identificado con la clave catastral 1100-05-010-007.

QUINTO.- Acto continuo, el quince de junio del año dos mil dieciséis, mediante oficio número SG/0121/2016, de trece de junio del mismo año, se instruyó al Director General Jurídico de la Secretaría de Gobierno, para el efecto de que lleve a cabo todas las acciones necesarias a fin de realizar la notificación de la Declaratoria de Utilidad Pública en términos de la cuarta disposición transitoria del Decreto citado en el resultando anterior así mismo realice todas las acciones necesarias a efecto de ubicar a la persona a quien debía hacerse la notificación respectiva, en términos del artículo 5 de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública; 31, 32, fracción VI, y 33 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos; 21, 38, fracción IX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; así como 10 del Reglamento de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública.

SEXTO.- El entonces Director General Jurídico de la Secretaría de Gobierno emitió acuerdo de primero de agosto de dos mil dieciséis, en el que se hace constar la imposibilidad de notificar personalmente el Decreto referido al propietario del inmueble de mérito; acuerdo en el que requirió a Teléfonos de México, Comisión Federal de Electricidad, Servicios de Administración Tributaria, Instituto Mexicano del Seguro Social, Delegación Morelos; Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Delegación Morelos; Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos y a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, todos con residencia en esta ciudad, para que con la mayor celeridad posible informaran si en sus registros consta algún domicilio de la persona física Armando Rogers Camacho Calderón, para que de ser así, lo proporcionaran a fin de estar en posibilidad de llevar a cabo la notificación de la Declaratoria de Utilidad Pública aludida.

SÉPTIMO.- En cumplimiento al resultando anterior, mediante diversos oficios, Teléfonos de México, Comisión Federal de Electricidad, Servicios de Administración Tributaria, Instituto Mexicano del Seguro Social, Delegación Morelos, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Delegación Morelos, Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos y a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, proporcionó diversa información relacionada al domicilio del C. Armando Rogers Camacho Calderón.

OCTAVO.- Con base en la información proporcionada por las citadas instancias, fueron practicadas diversas diligencias encaminadas a notificar personalmente la Declaratoria de Utilidad Pública a la que se ha hecho referencia, siendo que el veintitrés de febrero de dos mil diecisiete, el Licenciado Ramón Velázquez Santillán, actual Director General Jurídico de la Secretaría de Gobierno, mediante oficio número DGJ/264/2017, solicitó al Licenciado Uriel Carmona Gándara, Notario Público número Seis de la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos, se sirviera intervenir en la celebración de los actos jurídicos necesarios para notificar al afectado de la Declaratoria de Utilidad Pública del inmueble referido, emitiendo el Testimonio Notarial número cuarenta y tres mil ciento cuarenta y tres, libro mil cuatrocientos veintitrés, página ciento cuarenta y seis, de dos de marzo del dos mil diecisiete, mismo instrumento en el que se hace constar la práctica de la notificación correspondiente, misma que se llevó a cabo el tres de marzo del año dos mil diecisiete, mediante oficio DGJ/0239/2017.

NOVENO.- Por oficio CERT/DG/0130/2017, de quince de marzo de dos mil diecisiete, recibido el diecisiete de marzo del mismo año, la Directora General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales informó al Director General Jurídico de la Secretaría de Gobierno, que el C. Armando Rogers Camacho Calderón, el catorce de ese mismo mes y año, compareció personalmente ante dicho Organismo Público Descentralizado a fin de imponerse de las constancias que integran el expediente técnico correspondiente al Decreto multialudado y que se encontraba a su disposición para consulta. Remitiendo constancia certificada de ello.

DÉCIMO.- Por escrito de quince de marzo de dos mil diecisiete, presentado el diecisiete del mismo mes y año, el C. Armando Rogers Camacho Calderón compareció ante la Secretaría de Gobierno, a fin de realizar diversas manifestaciones con relación a la Declaratoria de Utilidad Pública multicitada; asimismo, mediante diverso de dieciséis de mayo de dos mil diecisiete, presentado el mismo día y año exhibió la notificación de valor catastral emitido por la Dirección General de Catastro del Ayuntamiento de Cuernavaca, en donde consta el valor catastral del inmueble, cuyo monto es de \$11'188,708.00 (Once millones ciento ochenta y ocho mil setecientos ocho pesos 00/100 M. N.), por lo que la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno mediante oficio número DGJ/0729/2017, solicitó a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, iniciara el trámite a fin de que la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE), emitiera el avalúo correspondiente del inmueble motivo de expropiación, en términos de lo estipulado en el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Expropiación por causas de Utilidad Pública.

DÉCIMO PRIMERO.- El Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, siempre proclive al diálogo y al respeto de los derechos humanos, teniendo presente la importancia de la Declaratoria de Utilidad Pública emitida, así como la problemática que la motivó con relación al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, en ejercicio de las facultades conferidas mediante el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública, a través de sus representantes, propuso al C. Armando Rogers Camacho Calderón, la celebración de un convenio de ocupación previa y uso a título oneroso para adquirir la propiedad del inmueble mediante procedimiento expropiatorio, mismo que el seis de noviembre de dos mil diecisiete fue suscrito ante la fe del Notario Público número Ocho de la Primera Demarcación Notarial en el Estado de Morelos, José Antonio Acosta Moreno, y consta en la escritura pública número 787 de su protocolo.

DÉCIMO SEGUNDO.- Del citado convenio resulta relevante destacar que ambas partes suscribientes dejaron constancia de la manifestación de su voluntad para suscribir dicho instrumento y así permitir la ocupación y uso del inmueble objeto del mismo, para la generación de los espacios necesarios para el cumplimiento de las actividades del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa aplicable; por lo que el propietario manifestó su conformidad con el Decreto por el que se emite la Declaratoria de Utilidad Pública, así como pactó la entrega física real y material del inmueble, en términos del propio convenio; su conformidad con el pago de una contraprestación por la ocupación previa y uso del inmueble, y de la indemnización que con motivo de la expropiación del inmueble tiene derecho, estableciendo las fechas y formas de pago correspondientes, cuyos montos fueron aprobados por la CABE en sesiones de veintiocho de julio de dos mil diecisiete, para los efectos de los artículos 11 de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública; 56, fracción II, de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos, y 12, segundo párrafo, del Reglamento de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública.

DÉCIMO TERCERO.- El diecisiete de noviembre de dos mil diecisiete, fue realizada la entrega recepción del inmueble de cuenta a las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, conforme a lo pactado en el citado convenio.

Una vez analizados los resultandos anteriores se emite la presente resolución al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- El que suscribe M. C. Matías Quiroz Medina, Secretario de Gobierno, es competente para conocer y resolver sobre la confirmación, modificación o revocación de la declaratoria de utilidad pública, con relación al inmueble ubicado en calle Ricardo Linares número 2, esquina con Avenida José María Morelos, dirección antes conocida como calle Alpuche número 11 y 68 de Avenida Morelos, colonia Centro, de la ciudad de Cuernavaca, Morelos, identificado con la clave catastral 1100-05-010-007, de conformidad con los artículos 2, primer párrafo, 5, 11, fracción II, 13, fracción VI, 14 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 4 de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública; 1, 4, fracción I, 10 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, así como 10, párrafo tercero, del Reglamento de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad.

SEGUNDO.- Ahora bien, derivado de las actuaciones realizadas por la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, en términos de los artículos 6 y 7 del Reglamento de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública y 118 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, mismas que obran en el expediente de origen; en términos del segundo párrafo de la fracción VI del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,¹ la indemnización de la cosa expropiada, se basará en la cantidad que como valor fiscal de ella figure en las oficinas catastrales o recaudadoras; por ende, la Comisión Estatal de Reservas Territoriales se dio a la tarea de integrar en el expediente técnico respectivo las documentales referidas en el párrafo anterior, tendientes a acreditar el valor catastral del inmueble que nos ocupa, mismo que fue aclarado por el propietario del inmueble y confirmado por la CABE.

En tal tesitura, la indemnización que se cubra al propietario del inmueble se debe ajustar al valor catastral antes referido, como se reconoce en el convenio ya referido en el resultando DÉCIMO PRIMERO.

¹ VI. Las entidades federativas, lo mismo que los Municipios de toda la República, tendrán plena capacidad para adquirir y poseer todos los bienes raíces necesarios para los servicios públicos. Párrafo reformado DOF 08-10-1974, 06-01-1992, 29-01-2016 Las leyes de la Federación y de las entidades federativas en sus respectivas jurisdicciones, determinarán los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada, y de acuerdo con dichas leyes la autoridad administrativa hará la declaración correspondiente. El precio que se fijará como indemnización a la cosa expropiada, se basará en la cantidad que como valor fiscal de ella figure en las oficinas catastrales o recaudadoras, ya sea que este valor haya sido manifestado por el propietario o simplemente aceptado por él de un modo tácito por haber pagado sus contribuciones con esta base. El exceso de valor o el demérito que haya tenido la propiedad particular por las mejoras o deterioros ocurridos con posterioridad a la fecha de la asignación del valor fiscal, será lo único que deberá quedar sujeto a juicio pericial y a resolución judicial. Esto mismo se observará cuando se trate de objetos cuyo valor no esté fijado en las oficinas rentísticas.

TERCERO.- En el presente procedimiento se ha respetado la garantía de audiencia al C. Armando Rogers Camacho Calderón, como se ha expuesto en los resultando ya descritos, lo que incluso queda consolidado ante la celebración del convenio a que se refiere el resultando marcado con el numeral DÉCIMO PRIMERO de la presente resolución.

Respecto de la garantía de audiencia cabe señalar que el criterio sostenido por el Poder Judicial de la Federación, respecto de los actos privativos ha sido que para que la defensa sea adecuada y efectiva debe ser previa, a fin de garantizar eficazmente los bienes constitucionalmente protegidos por el artículo 14 constitucional, sin que ello se contraponga al artículo 27, dado que la expropiación no es una garantía social en el sentido estricto y constitucional del concepto, sino que es una potestad administrativa que crea, modifica o extingue relaciones jurídicas concretas, y que obedece a causas establecidas legalmente y a valoraciones discrecionales de las autoridades administrativas; además la expropiación es una potestad dirigida a la supresión de los derechos de uso, disfrute y disposición de un bien particular decretada por el estado con el fin de adquirirlo.²

Así también, se considera pertinente soportar la presente resolución en términos del siguiente criterio jurisprudencial:

Época: Novena Época

Registro: 174253

Instancia: Segunda Sala

Tipo de Tesis: Jurisprudencia

Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta

Tomo XXIV, Septiembre de 2006

Materia(s): Administrativa

Tesis: 2a./J. 124/2006

Página: 278

EXPROPIACIÓN. LA GARANTÍA DE AUDIENCIA DEBE RESPETARSE EN FORMA PREVIA A LA EMISIÓN DEL DECRETO RELATIVO.

² Novena época, registro 174253, Segunda Sala, Jurisprudencia, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo XXIV, Septiembre del 2006, materia administrativa, tesis 2ª/J.124/2006, página 278, EXPROPIACIÓN. LA GARANTÍA DE AUDIENCIA DEBE RESPETARSE EN FORMA PREVIA A LA EMISIÓN DEL DECRETO RELATIVO.

Conforme al artículo 197 de la Ley de Amparo, la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación modifica la jurisprudencia 834, publicada en el Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988, Segunda Parte, página 1389, con el rubro: "EXPROPIACIÓN, LA GARANTÍA DE PREVIA AUDIENCIA NO RIGE EN MATERIA DE.", porque de una nueva reflexión se concluye que de la interpretación del artículo 14, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los actos privativos de la propiedad deben realizarse, por regla general, mediante un procedimiento dirigido a escuchar previamente al afectado, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento, que son las señaladas en la jurisprudencia P./J. 47/95, de rubro: "FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO. SON LAS QUE GARANTIZAN UNA ADECUADA Y OPORTUNA DEFENSA PREVIA AL ACTO PRIVATIVO.", las que resultan necesarias para garantizar la defensa adecuada antes del acto de privación y que, de manera genérica, se traducen en los siguientes requisitos: 1) La notificación del inicio del procedimiento y sus consecuencias; 2) La oportunidad de ofrecer y desahogar las pruebas en que se finque la defensa; 3) La oportunidad de alegar; y 4) El dictado de una resolución que dirima las cuestiones debatidas. En ese sentido, tratándose de actos privativos como lo es la expropiación, para que la defensa sea adecuada y efectiva debe ser previa, en orden a garantizar eficazmente los bienes constitucionalmente protegidos a través del mencionado artículo 14, sin que lo anterior se contraponga al artículo 27 de la Constitución Federal, pues si bien es cierto que este precepto establece las garantías sociales, las cuales atienden a un contenido y finalidades en estricto sentido al régimen de propiedad agraria, y por extensión a las modalidades de la propiedad, al dominio y a la propiedad nacional, también lo es que la expropiación no es una garantía social en el sentido estricto y constitucional del concepto, sino que es una potestad administrativa que crea, modifica y/o extingue relaciones jurídicas concretas, y que obedece a causas establecidas legalmente y a valoraciones discrecionales de las autoridades administrativas; además, la expropiación es una potestad administrativa dirigida a la supresión de los derechos de uso, disfrute y disposición de un bien particular decretada por el Estado, con el fin de adquirirlo.

CUARTO.- De tal manera, al no existir controversia sobre lo ya establecido ni elementos que considerar que pudieran provocar la modificación o revocación de la causa de utilidad pública de marras, así como celebrado el citado convenio de ocupación previa y uso a título oneroso para adquirir la propiedad mediante procedimiento expropiatorio; no ha lugar a citar a la audiencia a que se refiere el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública, en virtud de que se ha evidenciado el conocimiento y la voluntad del afectado en el procedimiento que nos ocupa máxime al no existir prueba pendiente de su desahogo, así como innecesaria la apertura del periodo de alegatos en el procedimiento en el que se actúa, como lo refiere el citado artículo, en razón de haber quedado manifiesta la voluntad y conformidad del propietario para que tenga lugar la expropiación del inmueble que nos ocupa.

En tal virtud, dados los razonamientos de hecho y de derecho expuestos, así como los motivos técnicos esgrimidos tanto en el Documento Técnico emitido por la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, como en la Declaratoria de Utilidad Pública emitida por el titular del Poder Ejecutivo Estatal; no existe razón o elemento jurídico que impida la confirmación de dicha declaratoria, y queda fehacientemente demostrado que esta autoridad cumplió con todas y cada una de las formalidades esenciales que requiere el procedimiento de origen en términos de ley y, por tanto, se

RESUELVE:

PRIMERO.- Se CONFIRMAN las causas de utilidad pública, que dieron origen al DECRETO POR EL QUE SE EMITE LA DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA CON RELACIÓN AL INMUEBLE UBICADO EN CALLE RICARDO LINARES NÚMERO 2, ESQUINA CON AVENIDA JOSÉ MARÍA MORELOS, DIRECCIÓN ANTES CONOCIDA COMO CALLE ALPUCHE NÚMERO 11 Y 68 DE AVENIDA MORELOS, COLONIA CENTRO, DE LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, IDENTIFICADO CON LA CLAVE CATASTRAL 1100-05-010-007, dada su localización, medidas, colindancias, y dimensiones y demás consideraciones que se dan por reproducidas en dicho expediente técnico, determinándose que se declara adecuado, idóneo y necesario por su ubicación, colindancias, dimensiones y demás características técnicas para satisfacer las necesidades de espacio para la prestación de los servicios del Organismo Público Descentralizado Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, como causa de utilidad pública.

SEGUNDO.- Dese cuenta al Gobernador Constitucional del Estado de Morelos de la presente resolución, para el efecto de que en ejercicio de sus facultades conferidas esté en condiciones de emitir el Decreto de Expropiación correspondiente, en términos de lo dispuesto por los artículos 4 y 5 de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública, así como 12 y 15 de su Reglamento.

TERCERO.- Notifíquese la presente resolución a la parte afectada, C. Armando Rogers Camacho Calderón, notificación que deberá realizarse de manera personal en el domicilio ubicado en cerrada del parque, número 116, colonia El Vergel, en esta ciudad de Cuernavaca, Morelos, en virtud de resultar el domicilio señalado por aquél mediante declaración I.6 del convenio de ocupación previa y uso a título oneroso para adquirir la propiedad mediante procedimiento expropiatorio, celebrado el pasado seis de noviembre de dos mil diecisiete, como se ha expuesto. Notificación que deberá practicarse a través de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, con la finalidad de salvaguardar los derechos fundamentales del afectado; ordenándose adicionalmente la publicación de la presente resolución el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado, para efectos de su mayor publicidad.

NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE. Así lo acordó y firma el M. C. Matías Quiroz Medina, Secretario de Gobierno, asistido por su Director General Jurídico, Lic. Ramón Velázquez Santillán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, primer párrafo, 5, 11, fracción II, 13, fracción VI, 14 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 4 de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública; 1, 4, fracción I, 10 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; así como 10, párrafo tercero, del Reglamento de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad, para todos los efectos a que haya lugar. Conste. Rúbricas.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DEL IMPUESTO PREDIAL, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. MATÍAS QUIROZ MEDINA, SECRETARIO DE GOBIERNO Y EL C. JORGE MICHEL LUNA, SECRETARIO DE HACIENDA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL PODER EJECUTIVO ESTATAL" Y, POR LA OTRA PARTE, EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA, MORELOS, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. RAÚL TADEO NAVA, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, EL C. JOSÉ MANUEL MORALES HERNÁNDEZ, TESORERO MUNICIPAL, Y LA C. MARÍA PAOLA CRUZ TORRES, SÍNDICO MUNICIPAL; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL MUNICIPIO", Y CUANDO AMBOS SUSCRIBIENTES ACTÚEN CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; LAS CUALES SE COMPROMETEN DE ACUERDO A LAS CONSIDERACIONES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES

Los artículos 40 y 115, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establecen como forma de gobierno una república representativa democrática y federal compuesta de Estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior, que tienen como base de su división territorial y de organización política y administrativa, el municipio Libre.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 115, fracción IV, inciso a), de la Carta Magna, los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, entre los que se encuentran los relacionados sobre la propiedad inmobiliaria.

Asimismo, el segundo párrafo del citado inciso a), faculta a los municipios para celebrar Convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas funciones relacionadas con la administración de las contribuciones que corresponden a la hacienda pública municipal.

En atención a lo dispuesto en los artículos 2, 3, y 4, de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos, el Gobierno del Estado podrá celebrar Convenios de Colaboración con sus municipios, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario y en este caso es de resaltar que el Municipio es la base de la organización Política del Estado, y parte actuante de la Administración Tributaria Nacional y Estatal.

Como parte de las atribuciones generales y específicas que se le encomiendan a la Secretaría de Hacienda del Estado en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, se desprende, entre otras, la facultad de celebrar con los municipios del Estado, Convenios de Colaboración Administrativa en materia fiscal estatal.

El 9 de diciembre de 2013, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Coordinación Fiscal y de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, entre las cuales se encuentra la relativa a la fracción III, inciso b), del artículo 2-A, por medio de la cual se modifica el esquema de distribución del Fondo de Fomento Municipal, a fin de que a partir del ejercicio fiscal de 2015, el 30% del excedente de dicho Fondo con respecto a las participaciones que por el mismo se recibieron en 2013, se distribuya entre las entidades federativas que sean responsables de la administración del impuesto predial por cuenta y orden del municipio.

La propia disposición establece que el Estado deberá comprobar la existencia de la Coordinación Fiscal en el impuesto predial y su administración por parte del Estado, a través de la celebración de un Convenio con el municipio correspondiente, mismo que deberá publicarse en el medio de difusión oficial estatal, en el entendido que la inexistencia o extinción de dicho convenio hará que el Estado deje de ser elegible para la distribución de esta porción del Fondo de Fomento Municipal.

Por lo anterior, el Gobierno del estado de Morelos considera conveniente promover la colaboración y asunción de funciones con el municipio de Cuautla, así como brindar apoyo administrativo y jurídico para que a través de los entes competentes del Poder Ejecutivo Estatal, realice entre otras funciones las de recaudación, fiscalización, atención al contribuyente, vigilancia de obligaciones omitidas, determinación de los créditos fiscales mediante el ordenamiento y la práctica de visitas domiciliarias, el requerimiento de los documentos necesarios para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y la verificación física, clasificación o valuación de los bienes inmuebles relacionados con las obligaciones fiscales, imposición de multas, notificación y cobro del impuesto predial, incluyendo los accesorios legales que se generen, a través del procedimiento administrativo de ejecución y la autorización de pago a plazos (diferidos o en parcialidades), conforme a las disposiciones legales aplicables vigentes en el momento de su causación.

DECLARACIONES

I. Declara el "PODER EJECUTIVO ESTATAL", por conducto de sus representantes, que:

1. El estado de Morelos es una entidad libre, soberana e independiente que forma parte integrante de la Federación de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I, 43, y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y en términos de los artículos 57 y 74 del último ordenamiento legal, el Poder Ejecutivo se deposita en un Gobernador Constitucional, quien para el efecto de sus atribuciones se auxilia en las Secretarías de Despacho.

2. El C. Matías Quiroz Medina fue nombrado por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, titular de la Secretaría de Gobierno, misma que es una Secretaría de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, en términos del artículo 74, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; y de conformidad con los artículos 11, fracción II, 13, fracciones VI y VIII, 14 y 21, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 3, 10, y 11, fracciones VIII y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

3. El C. Jorge Michel Luna fue nombrado por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, titular de la Secretaría de Hacienda, misma que es una Secretaría de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, en términos del artículo 74, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; y de conformidad con los artículos 11, fracción III, 13, fracciones VI y VIII, 14 y 22, fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 2, de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos, el artículo sexto de la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos, correspondiente al Ejercicio Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2017; así como 11, y 12, fracción (sic) XII, XVI y XIX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

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

1. Es una entidad pública con personalidad jurídica y patrimonio propio, con facultades para celebrar el presente instrumento jurídico, en términos de los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 110, 111, 112, 113, y 114, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 2, 5, numeral 6, y 38, fracción IX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

2. Que en términos de lo que establece el artículo 115, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, los municipios administran libremente su hacienda, la cual se forma de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan.

3. Concurre a la celebración del presente Convenio a través del Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y la Síndico Municipal, quienes se encuentran facultados para ello.

4. Mediante acuerdo tomado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo N° 30, de fecha 17 de julio del año 2017, se facultó al Presidente, a la Síndico y al Tesorero Municipal a celebrar el presente Convenio, documental que se agrega al presente como Anexo 1.

5. Que el C. Raúl Tadeo Nava acredita su carácter de Presidente Municipal de Cuautla, Morelos, con la constancia de mayoría a la planilla ganadora de la elección de Ayuntamiento, emitida por el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, de fecha 12 de junio del año 2015 y cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Colaboración Administrativa en términos de los artículos 17, 38, fracciones VIII y IX y 41, fracciones VIII y IX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

6. Que la C. María Paola Cruz Torres acredita su carácter de Síndico Municipal, con la constancia de mayoría a la planilla ganadora de la elección de Ayuntamiento, emitida por el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, de fecha 12 de junio del año 2015 y cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Colaboración Administrativa en términos de los artículos 17 y 45, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

7. Que el C. José Manuel Morales Hernández acredita su carácter de Tesorero Municipal, con el nombramiento expedido por el C. Raúl Tadeo Nava, Presidente Municipal de Cuautla, Morelos, de fecha 01 de enero de 2017 y cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Colaboración Administrativa en términos de los artículos 79 y 82 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

El presente Convenio de Colaboración Administrativa se suscribe con fundamento también en los artículos 9, del Código Fiscal para el Estado de Morelos; 2, 3 y 4, de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos; 2, 5, numeral 6, 15, 17, 38, fracción IX, y 41, fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y el artículo sexto, de la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos correspondiente al ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “LAS PARTES” convienen en coordinarse para que “EL PODER EJECUTIVO ESTATAL” esté en posibilidades de realizar, conjunta o separadamente con “EL MUNICIPIO”, dentro de su jurisdicción territorial, conforme a las disposiciones legales aplicables vigentes en el momento de su causación, las funciones de administración del Impuesto Predial de acuerdo a lo establecido en el presente instrumento, así como en los Anexos de Ejecución que para tal efecto celebren “LAS PARTES”, en relación a los contribuyentes del impuesto predial de “EL MUNICIPIO”, cuando este así lo solicite y con respecto a cualquiera de las facultades que de manera enunciativa y no limitativa se enlistan a continuación:

I.- En materia de recaudación, comprobación y determinación del Impuesto Predial, ejercer las siguientes facultades:

a) Recaudar los ingresos por concepto del Impuesto Predial, y accesorios legales que se generen por la falta de pago oportuno, a través de las oficinas recaudadoras, instituciones bancarias, centros autorizados o medios electrónicos que autorice;

b) Atención a los contribuyentes;

c) Vigilancia de las obligaciones fiscales omitidas en materia del Impuesto Predial, a través de requerimientos o cartas invitación;

d) Determinación y cobro del Impuesto Predial, incluyendo los accesorios legales que se generen, a través del procedimiento administrativo de ejecución;

e) Notificación de los actos administrativos y las resoluciones dictadas por sus unidades administrativas, en el ejercicio de las funciones convenidas;

f) Ejercicio de facultades de comprobación, incluyendo las atribuciones y los procedimientos inherentes a dichas facultades, y

g) Así como todas aquellas que resulten necesarias o idóneas para la consecución de las anteriores;

II.- En materia de cobro coactivo del Impuesto Predial:

a) Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales que por concepto de Impuesto Predial corresponden a “EL MUNICIPIO”;

b) Aceptar o rechazar previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a las contribuciones y sus respectivos accesorios que deriven del ejercicio de las facultades que en el Convenio se deleguen a “EL PODER EJECUTIVO ESTATAL”; autorizar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda; vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad; así como exigir la ampliación de las garantías si no fueren suficientes;

c) Adjudicar a favor de “EL MUNICIPIO” los bienes muebles e inmuebles que no hayan sido enajenados dentro o fuera de remate en el procedimiento administrativo de ejecución;

Cuando existan excedentes obtenidos por la adjudicación de bienes muebles e inmuebles, “EL MUNICIPIO” será responsable de entregarlos al contribuyente o responsable solidario;

III.- En materia de autorizaciones relacionadas con el Impuesto Predial, ejercer las siguientes facultades:

a) Autorizar el pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, previa garantía del interés fiscal otorgada a favor de la tesorería estatal;

b) Autorizar sobre la solicitud de devolución de cantidades pagadas indebidamente y efectuar el pago correspondiente, y

c) Resolver sobre la no causación de recargos, de conformidad con la legislación respectiva;

IV.- En materia de multas en relación con el Impuesto Predial a que se refiere este Convenio, ejercer las siguientes facultades:

a) Imponer las multas que correspondan en relación a la falta de cumplimiento oportuno de pago del Impuesto Predial, de acuerdo con la legislación aplicable y con la normativa emitida para tal efecto;

b) Condonar total o parcialmente, las multas que imponga en el ejercicio de las atribuciones delegadas en este Convenio, de acuerdo con la legislación municipal aplicable y con la normativa emitida para tal efecto;

V.- En materia de recursos administrativos y juicios, asumir la responsabilidad en la defensa de los mismos e informar periódicamente a “EL MUNICIPIO”;

VI.- En materia de declaratorias de prescripción de créditos fiscales y de extinción de facultades de la autoridad fiscal, tratándose de la contribución objeto de este Convenio, tramitar y resolver en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII.- En materia de consultas, tramitar y resolver las que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente, y

VIII.- Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral.

SEGUNDA.- Las funciones de “EL MUNICIPIO” que conforme a este Convenio se realicen por el “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, serán ejercidas bajo el esquema operativo de trabajo que para tal efecto establezca este último, mediante la suscripción de los Anexos de Ejecución respectivos, que forman parte integral del presente Convenio.

TERCERA.- “LAS PARTES” convienen en suministrarse recíprocamente la información que requieran para la actualización y supervisión de los valores catastrales.

CUARTA.- “EL PODER EJECUTIVO ESTATAL” coadyuvará con “EL MUNICIPIO” cuando éste así lo solicite, en el diseño y emisión de formatos oficiales de pago con los requisitos mínimos indispensables para su control.

QUINTA.- “LAS PARTES” convienen en coordinarse para realizar cualquiera de las siguientes funciones, cuando así se requiera para el cumplimiento del objeto del presente instrumento conforme a la periodicidad y los requisitos que se establezcan en los Anexos de Ejecución que celebren “LAS PARTES”.

a) Generar el intercambio de información siguiente:

1. Territorial del estado de Morelos;
2. Catastral, geográfica y económica necesaria, relativa a los cambios y modificaciones que sufra la propiedad inmobiliaria, para que conjuntamente se integre la información de cartografía lineal, planos de uso de suelo, así como la información relativa a la clave catastral, superficie de terreno y de construcción y el valor catastral de terreno y en su caso, de su construcción;

3. La que se requiera para integrar y actualizar el inventario analítico de inmuebles;

4. Del padrón de contribuyentes del Impuesto Predial, y

5. La adicional que se requiera para el ejercicio de las facultades convenidas.

b) Establecer un Programa de Verificación, investigación y estudios necesarios, registrando en forma continua las modificaciones que sufran los predios a través de los planos de ubicación e información básica con base en las áreas designadas conjuntamente por “LAS PARTES”.

1. Validar la actualización del padrón catastral conforme a los procedimientos estipulados;

2. Realizar conjuntamente, los instructivos, formatos y manuales de procedimientos técnicos y de valuación para el registro de las operaciones catastrales de los inmuebles, y

3. Proporcionar la asesoría técnica, atención y solución de las inconformidades de los propietarios o poseedores de bienes inmuebles.

SEXTA.- “LAS PARTES” acuerdan que a partir del inicio de la vigencia del presente Convenio, podrán actuar conjunta o separadamente, respecto de las acciones que sean pactadas para realizarse por “EL PODER EJECUTIVO ESTATAL” señaladas en la Cláusula Primera de este Convenio, de conformidad con lo establecido en los respectivos Anexos de Ejecución que se suscriban.

SÉPTIMA.- “EL PODER EJECUTIVO ESTATAL” cuando así lo acuerden “LAS PARTES” y en los términos señalados en los respectivos Anexos de Ejecución que se celebren, llevará a cabo las acciones convenidas en el presente instrumento jurídico, por conducto de la Secretaría de Despacho encargada de la Hacienda Pública Estatal, en el ámbito de su competencia y en carácter de autoridad fiscal municipal.

OCTAVA.- De la recaudación efectiva obtenida, “EL PODER EJECUTIVO ESTATAL” descontará lo siguiente:

a) El importe de las devoluciones efectuadas a los contribuyentes por pagos indebidos;

b) Las comisiones bancarias correspondientes por la recepción de pagos o transferencias electrónicas, y

c) El importe de los gastos de operación, equipo y de personal que “EL PODER EJECUTIVO ESTATAL” destine para la ejecución de las acciones materia del presente Convenio, que estén a cargo de éste.

NOVENA.- “EL MUNICIPIO” podrá tomar a su cargo exclusivo cualquiera de las atribuciones que conforme a este Convenio ejerza “EL PODER EJECUTIVO ESTATAL” cuando éste incumpla alguna de sus obligaciones señaladas en el mismo.

Asimismo “EL PODER EJECUTIVO ESTATAL” podrá dejar de ejercer alguna o varias de dichas atribuciones que le hayan sido delegadas, en cuyo caso, dará aviso por escrito a “EL MUNICIPIO”.

Las decisiones a que se refiere el párrafo anterior se publicarán en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, cuando menos 30 (treinta) días hábiles después de su notificación.

Cualquiera de “LAS PARTES” pueden dar por terminado el presente Convenio, mediante comunicación escrita a la otra parte, la declaratoria de terminación se publicará en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión oficial del Gobierno del estado de Morelos cuando menos 30 (treinta) días hábiles después de la fecha de su notificación.

En los supuestos a que se refiere la presente Cláusula, “EL PODER EJECUTIVO ESTATAL” deberá entregar al siguiente día hábil de que “EL MUNICIPIO” asuma nuevamente las facultades delegadas o del aviso que entregue “EL PODER EJECUTIVO ESTATAL”, todos los expedientes, informes, reportes y documentación que se haya elaborado o, en su caso, recibido con motivo del ejercicio de las facultades delegadas en este Convenio.

Los Anexos de Ejecución del presente instrumento señalarán las sanciones por incumplimiento a las obligaciones y facultades que se establezcan en los mismos.

DÉCIMA.- “LAS PARTES” se obligan a no divulgar ni revelar datos, sistemas y en general cualquier información o procedimientos que les sean proporcionados por una de ellas para la ejecución del presente Convenio.

Asimismo, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, se obligan a mantener absoluta reserva y confidencialidad la información y documentación que les sea proporcionada por alguna de “LAS PARTES” o por los contribuyentes con motivo del presente Convenio.

DÉCIMA PRIMERA.- “LAS PARTES” reconocen que por tratarse de un Convenio, no les son aplicables las Leyes Laborales, por lo que en ningún caso se considerarán como patrones solidarios o sustitutos, y manifiestan que serán responsables de todas las disposiciones fiscales y obreros patronales que se deriven del personal que contraten, comisionen o aporten por sí mismas para la realización de las acciones del presente instrumento.

DÉCIMA SEGUNDA.- Para dar el debido seguimiento a los compromisos y obligaciones asumidos en el presente instrumento, “LAS PARTES” designan como responsable(s) a:

a) Por parte de “EL PODER EJECUTIVO ESTATAL”: LIC. RICARDO ARZATE AGUILAR, titular de la Unidad de Coordinación Hacendaria, de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal.

b) Por parte de “EL AYUNTAMIENTO”: C.P. JOSÉ MANUEL MORALES HERNÁNDEZ, Tesorero Municipal.

DÉCIMA TERCERA.- “LAS PARTES”, previo acuerdo, podrán modificar o ampliar el presente Convenio, durante su vigencia, sin modificar su objeto, para el mejor desempeño de las funciones y atribuciones que en el mismo se prevén.

Es voluntad de “LAS PARTES” que los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la interpretación, formalización y cumplimiento del presente Convenio sean resueltos de común acuerdo y las decisiones que se tomen se harán constar por escrito y formarán parte integral del mismo.

De igual forma, en todo lo no previsto en el presente Convenio, “LAS PARTES” se sujetarán a las decisiones tomadas de común acuerdo, que se harán constar por escrito y formarán parte del mismo.

DÉCIMA CUARTA.- El presente Convenio será publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos y entrará en vigor a partir del día hábil siguiente al de su publicación y concluirá el día 30 de septiembre de 2018.

Leído que fue por “LAS PARTES” y enteradas de su contenido y alcance legal, se firma de conformidad, en cuatro tantos, el presente Convenio en la ciudad de Cuautla, Morelos, a los 27 días del mes de julio de dos mil diecisiete.

“EL PODER EJECUTIVO ESTATAL”

C. MATÍAS QUIROZ MEDINA

Secretario de Gobierno del estado de Morelos

C. JORGE MICHEL LUNA.

Secretario de Hacienda del Gobierno del estado de Morelos

“EL MUNICIPIO”

C. RAÚL TADEO NAVA

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos

C. MARÍA PAOLA CRUZ TORRES

Síndico Municipal del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos

C. JOSÉ MANUEL MORALES HERNÁNDEZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos

RÚBRICAS.

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

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES V, XVII Y XXVI, Y 76, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 5, 9 Y 10, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; ASÍ COMO 96, FRACCIÓN III Y ÚLTIMO PÁRRAFO, DEL CÓDIGO FISCAL PARA EL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El impulso al desarrollo económico del Estado es una de las tareas prioritarias en la gestión de la Administración Pública; y en esta Administración se han puesto en marcha importantes acciones y políticas públicas para proveer las condiciones que garanticen el desarrollo integral y sustentable en la Entidad.

El crecimiento económico del Estado es determinante, principalmente por cuanto hace a la inversión, el desarrollo de proyectos productivos y el crecimiento del sector empresarial, pues conlleva la generación de empleos y de mejores condiciones salariales; por otra parte, se encuentra la intervención que corresponde al Estado, a través de mecanismos que garanticen un crecimiento y desarrollo equilibrado y sostenido.

Efectivamente, la productividad, la inversión y, en general, la participación del sector privado en la economía de la Entidad son esenciales para el desarrollo económico y competitivo; sin embargo, se requiere también del efectivo ejercicio de las políticas públicas y compete al Gobierno del Estado proveer las oportunidades que fomenten y protejan la inversión y la productividad.

El Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública, es el ente de gobierno que tiene encomendada la tarea de generar e impulsar el acceso a nuevos modelos de inversión para garantizar el otorgamiento de financiamiento al sector productivo en el estado de Morelos, procurando así las mejores condiciones del mercado, para el desarrollo de proyectos y, con ello, impulsar el diverso desarrollo de la actividad económica en nuestra Entidad.

La experiencia ha demostrado el resultado positivo de mantener la continuidad y el seguimiento de las acciones gubernamentales para robustecer sus efectos, maximizar su alcance y potencial.

En la premisa de lograr los propósitos planteados, esta Administración se orienta a la continua aplicación de esquemas de apoyo a la productividad e inversión de forma oportuna y efectiva para lograr acciones concretas y reales.

No debe pasar desapercibido que de los artículos 25 al 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se advierte la dotación al Estado Mexicano de bases constitucionales tendientes a modernizar la legislación de fomento, constituyendo los subsidios una de las medidas orientadas a ese propósito, esto es, promover el desarrollo económico de áreas prioritarias.

Ahora bien, el destino de los subsidios, dado su enfoque y aplicación, debe ser en actividades o áreas que por razones económicas, sociales, culturales o de urgencia, requieran de una atención especial para el desarrollo nacional, y en su caso, estatal.

Es de explorado derecho que el subsidio es una especie del género de la subvención, pues consiste en un apoyo de carácter económico que el Estado concede a las actividades productivas de los particulares con fines de fomento, durante periodos determinados, para estimular artificialmente el consumo o la producción de un bien o servicio.

En ese tenor, el subsidio en materia impositiva tiene la naturaleza jurídica de una medida desgravatoria o exoneradora de carácter parcial, pues no impide el surgimiento de la obligación fiscal generada por la actualización del hecho imponible de que se trate, sino que opera en uno de los elementos denominados mesurables o cuantitativos de la contribución, que es la tasa, tarifa o cuota aplicable a la base gravable, ya que constituye un apoyo económico que el titular de la potestad tributaria normativa concede de manera indirecta, mediante el sacrificio del cobro parcial o porcentual del monto de la contribución respectiva, a efecto de proteger actividades que se consideran prioritarias para el desarrollo del país o para incentivar el consumo o racionalización de un servicio público, y de esa manera velar por el poder adquisitivo de los consumidores.³

³ Suprema Corte de Justicia de la Nación. Disponible en: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXXII, diciembre de 2010. Tesis: I.1 5o.A.160 A. SUBSIDIO TRIBUTARIO. NATURALEZA JURÍDICA.

Ahora bien, debe destacarse que los artículos 77, fracciones II, incisos b) y d), XI, incisos a) y g), XIV, XVIII, XXI y XXXII;⁴ y 78⁵ de la Ley General de

⁴ Artículo 77. Los servicios que se presten en materia de registro público de la propiedad causarán derechos y se pagarán previamente por los interesados conforme a esta Ley, con base en los términos siguientes:

		Tarifa en UMA
I.	...	
II.	Por la inscripción de:	
	a) ...	
	b) Hipoteca, por cada inmueble en que se deba hacer el registro:	85.00
	c) ...	
	d) El registro de cédulas hipotecarias:	25.50
III.	a la X. ...	
XI.	...	
	a) Certificados de libertad o existencia de gravámenes:	3.50
	b) al f). ...	
	g) Certificados de búsqueda de antecedentes registrales:	11.50
	h) al i). ...	
XII.	al XIII. ...	
XIV.	Por la cancelación de embargos, hipotecas, cédulas hipotecarias y fianzas:	9.00
XV.	al XVII. ...	
XVIII.	Por cada una de las consultas de libros, folio real electrónico, y consultas en internet, que corresponda al total de anotaciones y registros de una sola propiedad:	1.50
XIX.	al XX. ...	
XXI.	Por la inscripción de embargos administrativos, en materia fiscal, laborales o judiciales:	28.50
XXII.	al XXXI. ...	
XXXIX.	Por la inscripción, anotación, cancelación, expedición de documentos o informes de cualquier otro acto no especificado en este artículo, se cobrará:	11.50

Artículo 78. Para el cobro de los derechos que establece el artículo anterior se observarán las siguientes reglas:

I. Cuando se trate de contratos, demandas o resoluciones judiciales o administrativas que se refieran a prestaciones periódicas, se cobrará el importe equivalente a 3.50 UMA;

II. La expedición de copias certificadas pueden solicitarse con carácter de urgente cubriendo además del costo a que se refiere la fracción anterior, el pago de derechos por la cantidad equivalente a 3.50 UMA;

III. Cuando se trate de la inscripción de testimonios de escrituras públicas que correspondan a los fedatarios públicos domiciliados fuera de la circunscripción territorial del estado de Morelos, se causará una sobretasa de un 25% sobre la base o tasa determinada;

IV. Las inscripciones de embargo y certificados de gravámenes solicitados por el gobierno del estado a consecuencia del procedimiento administrativo de ejecución derivado de créditos

Hacienda del Estado de Morelos prevén la obligación de pago de las contribuciones que se generen por los conceptos de registro e inscripción ahí enlistados. Dicha obligación fue recientemente adecuada mediante la publicación del Decreto Número Dos Mil Trescientos Cuarenta por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos; de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; de la Ley de Transporte del Estado de Morelos, y de la Ley Estatal de Planeación; con motivo del paquete económico 2018, en el Periódico Oficial Tierra y Libertad, número 5565, de 31 de diciembre 2017.

Para esa reforma se consideró la importancia de contar con una normativa clara que no diera lugar a confusiones o errores en su aplicación o comprensión y, específicamente, en materia de Registro Público esta circunstancia fue fundamental, toda vez que la gama de servicios que se prestan en este rubro es muy amplia y el anterior catálogo resultaba confuso en cuanto a la identificación y precisión de servicios. Es por ello que se planteó clasificar y agrupar los servicios que se especificaban en el dispositivo correspondiente para simplificar la expresión de la regulación correspondiente.

Bajo este contexto, atendiendo a las políticas públicas y en seguimiento a las acciones encaminadas a impulsar el desarrollo de la actividad económica en nuestra Entidad, se estima conveniente incentivar a las personas físicas y morales que lleven a cabo actividades productivas en el Estado y otorgarles facilidades, como lo es un subsidio fiscal del 100% en el pago de los derechos de registro e inscripción que se causen en las operaciones de inscripción de gravámenes, ratificación de firmas, certificados de libertad de gravamen, búsquedas y cancelación de gravámenes, derivadas de los créditos otorgados por el Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.

De ahí que el Ejecutivo Estatal a mi cargo, continúa sumándose al invaluable esfuerzo de las familias morelenses para hacer frente al desarrollo de su economía, y hace uso de las facultades que establece el referido artículo 96, fracción III y último párrafo, del Código Fiscal para el Estado de Morelos, para otorgar el subsidio que se refiere en el párrafo anterior.

Lo que, a su vez, permite dar continuidad a las medidas impulsadas para la consecución de las diferentes estrategias que se plantearon como objetivo primordial de esta Administración, al tiempo de atender las circunstancias que derivan de los acontecimientos referidos y que permitan mejorar el escenario que se enfrenta.

fiscales, causarán los derechos correspondientes pero no se cobrarán previamente, sino al hacer efectivo el crédito fiscal como parte del mismo, y

V. Por la verificación en campo de un inmueble, deberá cubrirse al personal comisionado, por concepto de viáticos y pasajes la cantidad que se determina en la fracción XX del artículo anterior de esta Ley.

Lo anterior, máxime que la aplicación oportuna de dicho subsidio, constituye un mecanismo que, por su esencia, naturaleza jurídica y finalidad, resulta útil para alcanzar efectos positivos en el desarrollo económico en el Estado y el bienestar para la sociedad.

Ahora bien, siendo que en términos de los artículos 13, fracción I, y 16, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y 16, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal es la autoridad facultada para emitir el dictamen de estimación sobre el impacto presupuestario del proyecto que corresponda, requisito contenido en los preceptos aludidos, resulta subsanada la emisión del citado dictamen, toda vez que es el mismo titular de la Secretaría quien refrenda el presente Acuerdo, en razón de la materia de que se trata.

Finalmente, no debe pasar desapercibido que la expedición del presente Acuerdo resulta apegada y congruente con lo dispuesto por el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, publicado el 27 de marzo de 2013, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5080, Segunda Sección, específicamente en su Eje Rector número 3 denominado "Morelos Atractivo, Competitivo e Innovador", el cual establece como objetivo estratégico crear el Fondo Morelos, para facilitar el acceso a créditos refaccionarios y de avío a los productores y empresarios de la Entidad.

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

ACUERDO POR EL QUE SE OTORGA UN SUBSIDIO FISCAL EN EL PAGO DE DERECHOS DE REGISTRO E INSCRIPCIÓN ANTE EL INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES DEL ESTADO DE MORELOS, A LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES, QUE LLEVEN A CABO ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EN EL ESTADO Y QUE HAYAN OBTENIDO, A TRAVÉS DEL INSTITUTO MORELENSE PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR PRODUCTIVO, UN ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo tiene por objeto otorgar a las personas físicas y morales que lleven a cabo actividades productivas en el estado de Morelos, cuando hayan obtenido y tengan vigente un financiamiento, a través del "Fondo Morelos", denominado Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, un subsidio fiscal en el pago de los derechos por concepto de servicios de registro e inscripción, ante el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, regulados en los artículos 77, fracciones II, incisos b) y d), XI, incisos a) y g), XIV, XVIII, XXI y XXXII, en relación con el artículo 78, de la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO. El beneficio que se otorga en el presente Acuerdo consiste en un subsidio fiscal del 100 % (cien por ciento) en el pago de los derechos a que se refiere el artículo anterior, a partir del día siguiente de la publicación del propio Acuerdo y hasta el 30 de septiembre de 2018.

ARTÍCULO TERCERO. El Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo deberá remitir a la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe con el listado de las inscripciones de los financiamientos respecto de los cuales se haya aplicado el presente subsidio, correspondiente al mes inmediato anterior, adjuntando una copia del crédito.

ARTÍCULO CUARTO. Corresponde a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, a través de la Subsecretaría de Ingresos, verificar la aplicación del presente Acuerdo, además del registro de los subsidios que se otorguen.

ARTÍCULO QUINTO. El subsidio otorgado por virtud del presente Acuerdo, no otorga a los contribuyentes el derecho a devolución, reducción, disminución, condonación, deducción o compensación alguna, con respecto a las cantidades efectivamente pagadas.

ARTÍCULO SEXTO. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 83, del Código Fiscal para el Estado de Morelos, la aplicación del presente Acuerdo solamente procederá con relación a aquellos contribuyentes que se encuentren inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes por la actividad económica en que se desempeñen, así como al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y no tengan a su cargo adeudos por créditos fiscales estatales pendientes de cubrir.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La interpretación del presente Acuerdo, para efectos administrativos y fiscales, corresponderá a la Secretaría Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. 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 y estará vigente hasta el 30 de septiembre de 2018.

SEGUNDA. Se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERA. Las Unidades Administrativas que tienen a su cargo la aplicación del presente Acuerdo, deberán difundir los beneficios del mismo y colocar a la vista del público el anuncio correspondiente, en los lugares en que se realizará el trámite o servicio.

Dado en Casa Morelos, residencia oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos, a los 15 días del mes de enero de 2018.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
ÁNGEL COLÍN LÓPEZ
EL SECRETARIO DE HACIENDA
JORGE MICHEL LUNA
RÚBRICAS.**

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

JORGE MICHEL LUNA, SECRETARIO DE HACIENDA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 1, 11, FRACCIÓN III Y 13, FRACCIONES VI Y VIII, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 22, FRACCIONES XVIII, XIX Y XX, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; CON BASE EN EL ARTÍCULO 6, DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL; Y

CONSIDERANDO

Que la administración estatal asume el compromiso de proporcionar a los municipios de la Entidad toda la información referente a los recursos que deriven de los esquemas de coordinación fiscal y de los cuales se obtienen recursos participables para las haciendas públicas municipales.

Que en el artículo 6, de la Ley de Coordinación Fiscal se establece que los gobiernos de las Entidades Federativas deberán publicar en el Periódico Oficial de la Entidad, el calendario de entrega de las participaciones a los municipios a fin de dar publicidad y transparentar la distribución de dichos recursos.

Que uno de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, consiste en establecer las bases para el ejercicio de una política económica que asegure la certeza en las finanzas públicas y proporcione la transparencia y la rendición de cuentas en el proceso de distribución de las participaciones que en ingresos federales les corresponden a los municipios.

Que de conformidad con las estimaciones publicadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2018 y siguiendo lo previsto por las disposiciones federales, se da cumplimiento a la publicidad de la distribución y calendarización de los montos de participaciones en ingresos federales que corresponden a los municipios del estado de Morelos, de acuerdo con las estimaciones contenidas en la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal 2018.

Que para la programación y administración oportuna, eficiente y eficaz de la hacienda pública en los diferentes municipios de la Entidad, es de incluirse además de la distribución de las participaciones en ingresos federales, la asignación de los montos que les corresponden en los Fondos de Aportaciones Estatales.

En tal razón, el presente Acuerdo contiene los montos de las participaciones en ingresos federales y de los fondos de aportaciones estatales que corresponden a cada municipio del estado de Morelos para el ejercicio fiscal 2018.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CALENDARIO DE ENTREGA, PORCENTAJES Y MONTOS ESTIMADOS DE LOS FONDOS FEDERALES PARTICIPABLES, ASÍ COMO LOS MONTOS DE LOS FONDOS DE APORTACIONES ESTATALES, QUE CORRESPONDEN A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MORELOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

PRIMERO.- Según el Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada entidad federativa del Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento Municipal, por el ejercicio fiscal de 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2018, corresponden al estado de Morelos las siguientes cantidades:

FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES		FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	
Porcentaje	Monto (pesos)	Porcentaje	Monto (pesos)
1.466158	8'582,114,466	1.852587	537'754,610

Las estimaciones de las participaciones correspondientes al Fondo General de Participaciones y al Fondo de Fomento Municipal, se realizaron considerando la recaudación federal participable estimada para el año 2018, derivada de la estimación contenida en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018.

SEGUNDO.- De conformidad con el artículo Primero fracciones II, IV, V y VI, así como el artículo segundo fracciones II, IV, V y VI, de la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos, correspondiente al ejercicio fiscal del primero de enero al treinta y uno de diciembre del año 2018, el monto estimado de los recursos participables a los municipios asciende a lo siguiente:

CONCEPTO	LEY DE INGRESOS DEL ESTADO 2018 (miles de pesos)	PORCENTAJE	ESTIMACIÓN PARTICIPACIÓN A MUNICIPIOS (miles de pesos)
FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	8'348,721	20%	1,669,744

FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	526,312	100%	526,312
PARTICIPACIÓN ESPECÍFICA EN IEPS	151,945	20%	30,389
FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	391,167	20%	78,233
IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	125,936	20%	25,187
CUOTA A LA VENTA FINAL DE COMBUSTIBLES	311,923	20%	62,385
TOTAL			2'392,250

El total de participaciones de los fondos, que finalmente reciba cada Entidad Federativa, se ajustarán de acuerdo con las variaciones de los ingresos efectivamente captados respecto a la estimación, el cambio de los coeficientes de participación, la población según cifras oficiales que publique el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de conformidad con el artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal y, en su caso, la diferencia de los ajustes a los pagos provisionales correspondientes al ejercicio fiscal de 2017, motivo por el que la estimación no significa un compromiso de pago.

La distribución a cada municipio del estado de Morelos se hará de conformidad a lo siguiente:

PARTICIPACIONES MUNICIPALES 2018
(Miles de pesos)

Municipio	Índice Total	Monto
AMACUZAC	0.017033707	38,354
ATLATLAHUCAN	0.020083075	45,220
AXOCHIAPAN	0.023380368	52,644
AYALA	0.037390968	84,191
COATLÁN DEL RÍO	0.016425339	36,984
CUAUTLA	0.071920425	161,938
CUERNAVACA	0.151935701	342,103
EMILIANO ZAPATA	0.042022376	94,619
HUITZILAC	0.016687957	37,575
JANTETELCO	0.016945909	38,156
JIUTEPEC	0.078802748	177,435
JOJUTLA	0.027355451	61,594
JONACATEPEC	0.016063691	36,170
MAZATEPEC	0.015715666	35,386
MIACATLÁN	0.019569528	44,063
OCUITUCO	0.018501489	41,659
PUENTE DE IXTLA	0.029728224	66,937
TEMIXCO	0.050784650	114,348
TEMOAC	0.016876989	38,001
TEPALCINGO	0.019910878	44,832
TEPOZTLÁN	0.025183323	56,704
TETECALA	0.015543918	34,999
TETELA DEL VOLCÁN	0.017352342	39,071
TLALNEPANTLA	0.016967757	38,205
TLALTIZAPÁN	0.025889522	58,294
TLAQUILTENANGO	0.020183553	45,446
TLAYACAPAN	0.017229953	38,796
TOTOLAPAN	0.017077745	38,453

XOCHITEPEC	0.032676211	73,575
YAUTEPEC	0.044437892	100,058
YECAPIXTLA	0.026373154	59,383
ZACATEPEC	0.018702049	42,110
ZACUALPAN	0.015247446	34,332
TOTAL	1.000000000	2,251,632

NOTA: la suma de los parciales puede no coincidir debido al redondeo de cifras.

Cálculo del Factor 1: Población

Municipio	Población INEGI Encuesta Intercensal 2015	Factor 1	Importe
AMACUZAC	17,772	0.009334960	12,611
ATLATLAHUCAN	22,079	0.011597265	15,668
AXOCHIAPAN	35,689	0.018746084	25,326
AYALA	85,521	0.044920951	60,687
COATLÁN DEL RÍO	9,768	0.005130761	6,932
CUAUTLA	194,786	0.102313728	138,224
CUERNAVACA	366,321	0.192414583	259,948
EMILIANO ZAPATA	99,493	0.052259914	70,602
HUITZILAC	19,231	0.010101318	13,647
JANTETELCO	17,238	0.009054470	12,232
JIUTEPEC	214,137	0.112478077	151,956
JOJUTLA	57,121	0.030003503	40,534
JONACATEPEC	15,690	0.008241364	11,134
MAZATEPEC	9,967	0.005235289	7,073
MIACATLÁN	26,713	0.014031330	18,956
OCUITUCO	18,580	0.009759372	13,185
PUENTE DE IXTLA	66,435	0.034895796	47,143
TEMIXCO	116,143	0.061005530	82,417
TEMOAC	15,844	0.008322255	11,243
TEPALCINGO	27,187	0.014280304	19,292
TEPOZTLÁN	46,946	0.024658960	33,314
TETECALA	7,772	0.004082338	5,515
TETELA DEL VOLCÁN	20,698	0.010871878	14,688
TLALNEPANTLA	7,166	0.003764029	5,085
TLALTIZAPÁN	52,110	0.027371414	36,978
TLAQUILTENANGO	33,844	0.017776975	24,016
TLAYACAPAN	17,714	0.009304495	12,570
TOTOLAPAN	11,992	0.006298945	8,510
XOCHITEPEC	68,984	0.036234689	48,952
YAUTEPEC	102,690	0.053939178	72,871
YECAPIXTLA	52,651	0.027655581	37,362
ZACATEPEC	36,159	0.018992957	25,659
ZACUALPAN	9,370	0.004921707	6,649
TOTAL	1,903,811	1.000000000	1,350,979

NOTA: la suma de los parciales puede no coincidir debido al redondeo de cifras.

Factor 2: Marginación

Municipio	Índice de Marginación más 2	Factor 2	Importe
AMACUZAC	1.46600000	0.033660911	15,158
ATLATLAHUCAN	1.57800000	0.036232550	16,316
AXOCHIAPAN	1.93800000	0.044498530	20,039
AYALA	1.36400000	0.031318883	14,104
COATLÁN DEL RÍO	1.79100000	0.041123255	18,519
CUAUTLA	0.85400000	0.019608744	8,830
CUERNAVACA	0.32600000	0.007485305	3,371
EMILIANO ZAPATA	0.85600000	0.019654666	8,851
HUITZILAC	1.25200000	0.028747245	12,946
JANTETELCO	1.45700000	0.033454262	15,065
JIUTEPEC	0.53900000	0.012376010	5,573
JOJUTLA	0.92200000	0.021170096	9,533
JONACATEPEC	1.24100000	0.028494673	12,832
MAZATEPEC	1.47300000	0.033821639	15,231
MIACATLÁN	1.60400000	0.036829537	16,585
OCUITUCO	1.86200000	0.042753490	19,253
PUENTE DE IXTLA	1.31200000	0.030124908	13,566
TEMIXCO	0.95600000	0.021950771	9,885
TEMOAC	1.55800000	0.035773328	16,110
TEPALCINGO	1.66500000	0.038230162	17,216
TEPOZTLÁN	1.39900000	0.032122520	14,466
TETECALA	1.53900000	0.035337068	15,913
TETELA DEL VOLCÁN	1.38600000	0.031824026	14,331
TLALNEPANTLA	2.18400000	0.050146951	22,582
TLALTIZAPÁN	1.27100000	0.029183505	13,142
TLAQUILTENANGO	1.25300000	0.028770206	12,956
TLAYACAPAN	1.43800000	0.033018001	14,869
TOTOLAPAN	1.80000000	0.041329904	18,612
XOCHITEPEC	1.13500000	0.026060801	11,736
YAUTEPEC	0.98300000	0.022570720	10,164
YECAPIXTLA	1.33200000	0.030584129	13,773
ZACATEPEC	0.57700000	0.013248530	5,966
ZACUALPAN	1.24100000	0.028494673	12,832
TOTAL	43.55200	1.000000000	450,326

NOTA: la suma de los parciales puede no coincidir debido al redondeo de cifras.

Cálculo del Factor 3: Ingresos

Municipio	Ingresos Propios	Factor 3	Importe
AMACUZAC	2,758,513	0.001547280	314
ATLATLAHUCAN	48,840,315	0.027395062	5,552
AXOCHIAPAN	9,394,170	0.005269292	1,068
AYALA	51,218,103	0.028728789	5,822
COATLÁN DEL RÍO	3,145,848	0.001764540	358

CUAUTLA	115,100,995	0.064561395	13,083
CUERNAVACA	685,680,908	0.384605847	77,939
EMILIANO ZAPATA	105,681,466	0.059277879	12,012
HUITZILAC	2,018,173	0.001132015	229
JANTETELCO	4,151,021	0.002328353	472
JIUTEPEC	160,691,585	0.090133650	18,265
JOJUTLA	56,489,083	0.031685338	6,421
JONACATEPEC	2,942,917	0.001650714	335
MAZATEPEC	3,085,961	0.001730949	351
MIACATLÁN	4,618,221	0.002590410	525
OCUITUCO	3,968,707	0.002226091	451
PUENTE DE IXTLA	14,062,663	0.007887900	1,598
TEMIXCO	171,250,937	0.096056505	19,466
TEMOAC	1,473,193	0.000826330	167
TEPALCINGO	4,733,345	0.002654984	538
TEPOZTLÁN	28,810,680	0.016160222	3,275
TETECALA	2,564,160	0.001438265	291
TETELA DEL VOLCÁN	1,507,124	0.000845362	171
TLALNEPANTLA	1,587,164	0.000890257	180
TLALTIZAPÁN	23,879,840	0.013394461	2,714
TLAQUILTENANGO	7,454,074	0.004181071	847
TLAYACAPAN	11,713,253	0.006570090	1,331
TOTOLAPAN	9,830,739	0.005514168	1,117
XOCHITEPEC	76,819,589	0.043088939	8,732
YAUTEPEC	123,625,230	0.069342730	14,052
YECAPIXTLA	25,610,071	0.014364966	2,911
ZACATEPEC	16,498,345	0.009254100	1,875
ZACUALPAN	1,608,177	0.000902044	183
TOTAL	1,782,814,570	1.000000000	202,647

NOTA: la suma de los parciales puede no coincidir debido al redondeo de cifras.

Factor 4: Inverso

Municipio	Suma de montos	Inverso de montos	Factor 4	Importe
AMACUZAC	28,083	0.000035608	0.041466303	10,270
ATLATLAHUCAN	37,536	0.000026641	0.031024098	7,684
AXOCHIAPAN	46,432	0.000021537	0.025079774	6,212
AYALA	80,613	0.000012405	0.014445723	3,578
COATLÁN DEL RÍO	25,808	0.000038748	0.045122025	11,176
CUAUTLA	160,137	0.000006245	0.007271951	1,801
CUERNAVACA	341,258	0.000002930	0.003412403	845
EMILIANO ZAPATA	91,466	0.000010933	0.012731679	3,153
HUITZILAC	26,822	0.000037283	0.043416691	10,753
JANTETELCO	27,770	0.000036011	0.041934749	10,386
JIUTEPEC	175,794	0.000005688	0.006624284	1,641
JOJUTLA	56,488	0.000017703	0.020614994	5,106

JONACATEPEC	24,300	0.000041152	0.047921578	11,869
MAZATEPEC	22,654	0.000044142	0.051403455	12,732
MIACATLÁN	36,066	0.000027727	0.032288049	7,997
OCUITUCO	32,889	0.000030405	0.035407447	8,770
PUENTE DE IXTLA	62,308	0.000016049	0.018689576	4,629
TEMIXCO	111,768	0.000008947	0.010419015	2,581
TEMOAC	27,520	0.000036337	0.042314552	10,480
TEPALCINGO	37,046	0.000026993	0.031433765	7,785
TEPOZTLÁN	51,054	0.000019587	0.022809298	5,649
TETECALA	21,720	0.000046041	0.053615065	13,279
TETELA DEL VOLCÁN	29,190	0.000034258	0.039893883	9,881
TLALNEPANTLA	27,848	0.000035909	0.041816605	10,357
TLALTIZAPÁN	52,835	0.000018927	0.022040646	5,459
TLAQUILTENANGO	37,820	0.000026441	0.030791188	7,626
TLAYACAPAN	28,770	0.000034758	0.040475884	10,025
TOTOLAPAN	28,239	0.000035412	0.041237477	10,214
XOCHITEPEC	69,420	0.000014405	0.016774845	4,155
YAUTEPEC	97,087	0.000010300	0.011994502	2,971
YECAPIXTLA	54,046	0.000018503	0.021546657	5,337
ZACATEPEC	33,501	0.000029850	0.034760905	8,610
ZACUALPAN	19,664	0.000050855	0.059220935	14,668
TOTAL	2,003,952.48	0.000858730267	1.000000000	247,680

NOTA: la suma de los parciales puede no coincidir debido al redondeo de cifras.

FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN

(Miles de pesos)

Municipio	Factor	Monto
AMACUZAC	0.017013279	1,331
ATLATLAHUCAN	0.020220659	1,582
AXOCHIAPAN	0.024873716	1,946
AYALA	0.037148314	2,906
COATLÁN DEL RÍO	0.016549969	1,295
CUAUTLA	0.071831810	5,620
CUERNAVACA	0.152042337	11,895
EMILIANO ZAPATA	0.042126240	3,296
HUITZILAC	0.016735008	1,309
JANTETELCO	0.016979180	1,328
JIUTEPEC	0.079163759	6,193
JOJUTLA	0.026838028	2,100
JONACATEPEC	0.016075633	1,258
MAZATEPEC	0.015715115	1,229
MIACATLÁN	0.019571850	1,531
OCUITUCO	0.018422024	1,441
PUENTE DE IXTLA	0.029854665	2,336
TEMIXCO	0.050707420	3,967
TEMOAC	0.016884883	1,321

TEPALCINGO	0.019973246	1,563
TEPOZTLÁN	0.025249781	1,975
TETECALA	0.015546866	1,216
TETELA DEL VOLCÁN	0.017385800	1,360
TLALNEPANTLA	0.016979685	1,328
TLALTIZAPÁN	0.025467404	1,992
TLAQUILTENANGO	0.020168600	1,578
TLAYACAPAN	0.017148086	1,342
TOTOLAPAN	0.016906238	1,323
XOCHITEPEC	0.032737355	2,561
YAUTEPEC	0.043294280	3,387
YECAPIXTLA	0.026401795	2,065
ZACATEPEC	0.018733488	1,466
ZACUALPAN	0.015253487	1,193
TOTAL	1.000000000	78,233

NOTA: la suma de los parciales puede no coincidir debido al redondeo de cifras.

CUOTA VENTA FINAL DE COMBUSTIBLES
(Miles de Pesos)

Municipio	Población INEGI Encuesta Intercensal 2015	Factor 1 Población	Monto
AMACUZAC	17,772	0.009334960	582
ATLATLAHUCAN	22,079	0.011597265	723
AXOCHIAPAN	35,689	0.018746084	1,169
AYALA	85,521	0.044920951	2,802
COATLÁN DEL RÍO	9,768	0.005130761	320
CUAUTLA	194,786	0.102313728	6,383
CUERNAVACA	366,321	0.192414583	12,004
EMILIANO ZAPATA	99,493	0.052259914	3,260
HUITZILAC	19,231	0.010101318	630
JANTETELCO	17,238	0.009054470	565
JIUTEPEC	214,137	0.112478077	7,017
JOJUTLA	57,121	0.030003503	1,872
JONACATEPEC	15,690	0.008241364	514
MAZATEPEC	9,967	0.005235289	327
MIACATLÁN	26,713	0.014031330	875
OCUITUCO	18,580	0.009759372	609
PUENTE DE IXTLA	66,435	0.034895796	2,177
TEMIXCO	116,143	0.061005530	3,806
TEMOAC	15,844	0.008322255	519
TEPALCINGO	27,187	0.014280304	891
TEPOZTLÁN	46,946	0.024658960	1,538
TETECALA	7,772	0.004082338	255
TETELA DEL VOLCÁN	20,698	0.010871878	678
TLALNEPANTLA	7,166	0.003764029	235

TLALTIZAPÁN	52,110	0.027371414	1,708
TLAQUILTENANGO	33,844	0.017776975	1,109
TLAYACAPAN	17,714	0.009304495	580
TOTOLAPAN	11,992	0.006298945	393
XOCHITEPEC	68,984	0.036234689	2,261
YAUTEPEC	102,690	0.053939178	3,365
YECAPIXTLA	52,651	0.027655581	1,725
ZACATEPEC	36,159	0.018992957	1,185
ZACUALPAN	9,370	0.004921707	307
TOTAL	1,903,811	1.000000000	62,385

NOTA: la suma de los parciales puede no coincidir debido al redondeo de cifras.

TERCERO.- De conformidad con los factores y porcentajes contenidos en el artículo anterior, se determinan los coeficientes efectivos y los montos que corresponden a cada uno de los municipios del estado de Morelos, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Municipio	Coeficiente Efectivo	Monto
AMACUZAC	0.0168322712	40,267
ATLATLAHUCAN	0.0198662818	47,525
AXOCHIAPAN	0.0233083514	55,759
AYALA	0.0375793987	89,899
COATLÁN DEL RÍO	0.0161348754	38,599
CUAUTLA	0.0727101228	173,941
CUERNAVACA	0.1529947953	366,002
EMILIANO ZAPATA	0.0422927464	101,175
HUITZILAC	0.0165177296	39,515
JANTETELCO	0.0167412041	40,049
JIUTEPEC	0.0796927379	190,645
JOJUTLA	0.0274075857	65,566
JONACATEPEC	0.0158600912	37,941
MAZATEPEC	0.0154423414	36,942
MIACATLÁN	0.0194251787	46,470
OCUITUCO	0.0182709134	43,709
PUENTE DE IXTLA	0.0298671183	71,450
TEMIXCO	0.0510486638	122,121
TEMOAC	0.0166541570	39,841
TEPALcingo	0.0197660833	47,285
TEPOZTLÁN	0.0251718221	60,217
TETECALA	0.0152451193	36,470
TETELA DEL VOLCÁN	0.0171844384	41,109
TLALNEPANTLA	0.0166238211	39,768
TLALTIZAPÁN	0.0259143625	61,994
TLAQUILTENANGO	0.0201203054	48,133
TLAYACAPAN	0.0170205957	40,718
TOTOLAPAN	0.0167910473	40,168

XOCHITEPEC	0.0327710086	78,396
YAUTEPEC	0.0446482666	106,810
YECAPIXTLA	0.0264075336	63,173
ZACATEPEC	0.0187106631	44,761
ZACUALPAN	0.0149783690	35,832
TOTAL	1.000000000	2,392,250

NOTA: la suma de los parciales puede no coincidir debido al redondeo de cifras.

CUARTO.- Según el Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada entidad federativa del Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento Municipal, por el ejercicio fiscal de 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de enero de 2018, las fechas de entrega al Estado de dichos fondos serán:

CALENDARIO DE ENTREGA AL ESTADO DE MORELOS

MES	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL
	Día	Día
Enero	25	31
Febrero	26	28
Marzo	26	28
Abril	25	30
Mayo	25	31
Junio	25	29
Julio	25	31
Agosto	27	31
Septiembre	25	28
Octubre	25	31
Noviembre	26	30
Diciembre	26	31

QUINTO.- De conformidad con lo establecido por el Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada entidad federativa del Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento Municipal, por el ejercicio fiscal de 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de enero de 2018 y por los artículos 2-A y 6 de la Ley de Coordinación Fiscal, el calendario de entrega a los Municipios del Estado de Morelos será:

CALENDARIO DE ENTREGA A LOS MUNICIPIOS

FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES

MES	DÍA
Enero	30 Enero
Febrero	05 Marzo
Marzo	02 Abril
Abril	30 Abril
Mayo	30 Mayo
Junio	02 Julio
Julio	30 Julio
Agosto	03 Septiembre
Septiembre	01 Octubre
Octubre	30 Octubre
Noviembre	03 Diciembre
Diciembre	31 Diciembre

Se entregará a los municipios del estado de Morelos un anticipo a cuenta del Fondo General de Participaciones el día 15 o hábil siguiente de cada mes, equivalente al cincuenta por ciento de las estimaciones para el mes que corresponda y se complementará en las fechas señaladas en el cuadro anterior.

**CALENDARIO DE ENTREGA A LOS MUNICIPIOS
FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL**

MES	DÍA
Enero	06 Febrero
Febrero	05 Marzo
Marzo	02 Abril
Abril	30 Abril
Mayo	05 Junio
Junio	04 Julio
Julio	06 Agosto
Agosto	05 Septiembre
Septiembre	03 Octubre
Octubre	05 Noviembre
Noviembre	05 Diciembre
Diciembre	07 Enero de 2019

En las mismas fechas señaladas en el cuadro anterior, se liquidarán las participaciones que correspondan a los municipios de la Entidad en la participación específica en IEPS, Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, Fondo de Fiscalización y Recaudación y Cuotas a la Venta Final de Combustibles.

SEXTO.- En términos de lo dispuesto por el artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal y de conformidad con los artículos Primero fracción VI numeral 4 y segunda fracción, VI numeral 4, de la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos para el Ejercicio Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2018, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", con número 5565, de fecha 31 de diciembre de 2017, se estiman recursos, del Fondo ISR, participables al estado de Morelos y a los municipios de la Entidad, por la cantidad de \$ 273'324,000.00 (Doscientos Setenta y Tres Millones Trescientos Veinticuatro Mil Pesos 00/100 M.N.). De estos recursos, se participará el 100% de la recaudación que se obtenga del Impuesto Sobre la Renta que efectivamente se entere por los municipios a la Federación, correspondiente al salario del personal que preste o desempeñe un servicio personal subordinado en las dependencias del municipio, así como en sus entidades paramunicipales, siempre que el salario sea efectivamente pagado por los entes mencionados con cargo a sus participaciones u otros ingresos locales.

SÉPTIMO.- La entrega de participaciones en las fechas indicadas estará sujeta a que se reciban de la Federación al estado de Morelos las participaciones federales conforme al calendario previsto en el artículo Cuarto de este Acuerdo.

OCTAVO.- En términos de lo dispuesto por el artículo 15, de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos, la distribución del Fondo de Aportaciones Estatales para el Desarrollo Económico de los Municipios se asigna conforme al siguiente cuadro:

MUNICIPIO	%	F.A.E.D.E.
AMACUZAC	2.748	4,795
ATLATLAHUCAN	3.435	5,994
AXOCHIAPAN	3.166	5,525
AYALA	3.048	5,319
COATLÁN DEL RÍO	3.373	5,886
CUAUTLA	2.693	4,699
CUERNAVACA	2.269	3,959
EMILIANO ZAPATA	2.283	3,984
HUITZILAC	2.381	4,155
JANTETELCO	2.927	5,108
JIUTEPEC	2.124	3,706
JOJUTLA	2.708	4,725
JONACATEPEC	3.200	5,584

MAZATEPEC	3.308	5,772
MIACATLÁN	3.635	6,343
OCUITUCO	2.994	5,224
PUENTE DE IXTLA	3.286	5,734
TEMIXCO	3.803	6,636
TEMOAC	3.006	5,245
TEPALCINGO	3.603	6,287
TEPOZTLÁN	2.639	4,605
TETECALA	3.833	6,689
TETELA DEL VOLCÁN	2.929	5,111
TLALNEPANTLA	2.888	5,039
TLALTIZAPÁN	3.081	5,376
TLAQUILTENANGO	3.174	5,539
TLAYACAPAN	3.065	5,348
TOTOLAPAN	3.324	5,800
XOCHITEPEC	3.077	5,369
YAUTEPEC	2.801	4,888
YECAPIXTLA	3.414	5,957
ZACATEPEC	2.776	4,844
ZACUALPAN	3.020	5,270
TOTALES	100.000	174,518

NOTA: la suma de los parciales puede no coincidir debido al redondeo de cifras.

NOVENO.- En términos de lo dispuesto por el artículo 15 Ter, de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos, así como el artículo trigésimo cuarto del Decreto Dos Mil Trescientos Cincuenta y Uno, 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 2018 y el Anexo 4 de dicho Decreto, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", con número 5565, de fecha 31 de diciembre de 2017, los recursos de inversión para el Fondo para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos, ascienden a la cantidad de \$ 93'297,000.00 (Noventa y Tres Millones Doscientos Noventa y Siete Mil Pesos 00/100 M.N).

TRANSITORIOS

RIMERO.- El presente Acuerdo deberá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano informativo del Gobierno del Estado de Morelos, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal, con la finalidad de hacerlo del conocimiento general.

SEGUNDO.- Remítase un ejemplar de la presente publicación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 6, de la Ley de Coordinación Fiscal.

DADO EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

EL SECRETARIO DE HACIENDA
C.P. JORGE MICHEL LUNA
RÚBRICA.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRA
DIRECCIÓN GENERAL DE LICITACIONES
Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA
CONVOCATORIA: 002

En cumplimiento con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos en sus artículos 27, fracción I, artículo 28 y artículo 31, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la contratación de obra pública de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional: SOP-SSESO-DGLCOP-L.P.E.-001/2018

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de Propuestas Técnicas - Económicas y Apertura Técnica	Apertura Económica	Fallo
SOP-SSESO-DGLCOP -L.P.E.-001/2018	\$ 0.00	09/Feb/2018 17:00 horas	09/Feb/2018 09:00 Horas	09/Feb/2018 14:00 Horas	22/Feb/2018 12:00 horas	26/Feb/2018 12:00 horas	21/Sept/2017 14:00 horas

Descripción general de la obra	Fecha probable de inicio	Plazo de ejecución
Trabajos adicionales del Recinto Legislativo del Estado de Morelos, ubicado en la localidad de Centro, municipio de Cuernavaca, en el estado de Morelos. Descripción de los trabajos: fachadas, cancelerías, techumbre, obra exterior, equipos para instalaciones, equipos para sistema contra incendios, etc.	28/Feb/2018	90 días naturales

➤ Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, solo informes en: AV. UNIVERSIDAD Número 25, colonia CHAMILPA, C.P. 62130, Cuernavaca, Morelos, teléfono: 3 17 22 64 Ext. 110, los días LUNES A VIERNES; con el siguiente horario: 8:30 a 14:30 horas. La forma de inscripción únicamente será mediante recibo de registro en el procedimiento emitido por la página de contrataciones públicas gubernamentales denominado COMPRANET.

➤ La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo partiendo de las oficinas de la Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública (DGLCOP). Ubicada en Av. Universidad Numero 25 Col Chamilpa, C.P. 62130, Cuernavaca, Morelos, el día y horario establecido en cada procedimiento.

➤ La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en: en la Sala de Juntas de la Subsecretaria de Infraestructura, Cita en la DGLCOP, Ubicado En: Av. Universidad Número 25, colonia Chamilpa, C.P. 62130, Cuernavaca, Morelos, el día y horario establecido en cada procedimiento.

➤ El acto de presentación de proposiciones Técnicas y Económicas y apertura de la Propuesta Técnica en las Oficinas de la DGLCOP, Av. Universidad Número 25, colonia Chamilpa, C.P. 62130, Cuernavaca, Morelos, el día y horario establecido en cada procedimiento.

➤ El acto de apertura de la propuesta económica se efectuará en las Oficinas de la DGLCOP, Av. Universidad Número 25, Colonia Chamilpa, C.P. 62130, Cuernavaca, Morelos, el día y horario establecido en cada procedimiento.

➤ El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): español.

➤ La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): peso mexicano.

➤ No se podrán subcontratar partes de la obra.

➤ Se otorgará un anticipo por inicio de trabajos del: 30% (Treinta por ciento).

➤ La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar los interesados consiste en: en obras similares y con el capital contable establecido en las bases.

➤ Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados independiente de los establecidos en las bases de licitación son:

- Inscripción en Compranet (presentar impreso el registro que genera el sistema).
- Acta constitutiva y modificaciones o identificación, en su caso, según su naturaleza jurídica.
- Documentación que compruebe y demuestren el capital contable requerido en esta licitación, salvo en el caso del Licitante de reciente creación, las cuales deben presentar los más actualizados a la fecha de presentación de la propuesta, debiendo anexar copia por anverso y reverso de la cédula profesional del contador que la emite.
- Presentar documentación que compruebe la capacidad técnica de la empresa y personal técnico anexando Currículum Vitae.
- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del artículo 52, de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del estado de Morelos.
- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, de haber cumplido con las obligaciones fiscales, según Artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación y cumplir con la Regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea fiscal para 2018, debiendo presentar documento actualizado expedido por el SAT, en el que emita opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Las personas físicas o morales que no estén al corriente de sus obligaciones fiscales, no podrán participar en este procedimiento de acuerdo a lo estipulado en la regla mencionada.
- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra inhabilitado por resolución de la Secretaría de la Función Pública.
- Escrito en el que manifiesten si entrega o no información con el carácter de confidencial, de conformidad con el artículo 19, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Trigésimo Sexto de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Gubernamental. En caso afirmativo deberá señalar los documentos o las secciones de estos que contengan la información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tenga derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. Así mismo, deberá señalar el fundamento por el cual consideran que tenga ese carácter. En el entendido que la omisión en la presentación del escrito antes referido no será motivo de descalificación.
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: una vez hecha la evaluación de las proposiciones, se adjudicará el contrato a la persona que, entre los concursantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas, requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y cuente con la experiencia necesaria para la ejecución de los trabajos. Si una vez considerados los criterios anteriores resulte que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición que resulte económicamente más conveniente para el Estado, contra esta resolución no procederá recurso alguno.
- Origen de los recursos: PIPE 2018
- Las condiciones de pago serán: mediante estimaciones, por conceptos de trabajos ejecutados y deberán formularse con una periodicidad no mayor a un mes, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 55, de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

CUERNAVACA, MORELOS, A 07 DE FEBRERO DEL 2018

CIUDADANO JOSÉ GONZALO MARISCAL ÁLVAREZ

SUBSECRETARIO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRA

DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS

RÚBRICA.

Programa Estatal de Procuración de Justicia del Estado de Morelos

2013-2018

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

ÍNDICE

Presentación

Fundamento jurídico

Diagnóstico de la Institución

Objetivos sectoriales, estrategias y líneas de acción

Reingeniería Institucional

Eficiencia Institucional

Profesionalización y sensibilización de los servidores públicos

Atención, asistencia y protección a víctimas y ofendidos del delito

Perspectiva de género institucional

Participación ciudadana, cultura de la denuncia y combate a la corrupción

Mejora de los procesos de justicia alternativa

Infraestructura y equipamiento

Modernización del marco jurídico institucional y cumplimiento al debido proceso

Alineación de objetivos del programa con el Plan Estatal de Desarrollo 2013 -2018

Indicadores del Programa Estatal de Procuración de Justicia

1. Presentación del Programa Estatal de Procuración de Justicia.

El derecho de todo individuo a que se le administre justicia pronta y expedita, representa un gran reto para el Estado, porque para su cumplimiento debe responder con acciones claras y contundentes, capaces de evitar la impunidad y la descomposición social.

Actuar que debe regirse bajo los principios de legalidad, honestidad, eficiencia y profesionalismo, con irrestricto respeto de los derechos humanos que exige el régimen democrático del Estado, para propiciar armonía, concordia y desarrollo de sus integrantes, siendo por ello de vital importancia, que la institución encargada de la representación social asuma y cumpla plenamente las obligaciones que la ley le impone, mediante un modelo de gestión autónomo y con independencia técnica.

El ejercicio de tales facultades, lleva implícito desarrollar acciones concretas para erradicar vicios e inercias negativas, que impulsen la aplicación eficiente del modelo de justicia penal acusatorio y oral establecido en el artículo 20, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Obligaciones que el estado de Morelos asumió en el año 2008 al constituirse como uno de los pioneros en la implementación de la Reforma en materia penal. Desde entonces se le exige a los Agentes del Ministerio Público que se coordine con los tres órdenes de gobierno para cumplir con los objetivos en materia de seguridad pública, que profesionalice su actuar y que observe los principios procesales rectores de este sistema de justicia de corte adversarial.

El nuevo modelo también impuso a los Agentes del Ministerio Público, el hacer efectiva la investigación y persecución de los delitos con la participación de los policías que actúan bajo su mando, para tal propósito; así como la obligación de garantizar la protección de víctimas, ofendidos, testigos y en general todas los sujetos que intervengan en el proceso.

Instrumentó además, métodos alternos para la solución de conflictos en materia penal, en los casos de delitos no graves, para transitar así a un modelo de justicia restaurativa y no punitiva, aspecto que motivó la creación del Centro de Justicia Alternativa, para que los Agentes del Ministerio Público se dediquen a investigar y perseguir los delitos de mayor impacto social.

El cúmulo de facultades contraídas obligó a evaluar los resultados a seis años de la implementación del modelo de justicia acusatorio y oral; lo que ofreció un escenario poco alentador en términos cuantitativos y cualitativos del acceso a la justicia que se ha procurado para aquellos que han sido víctima de delitos.

Por tales razones es menester emprender la ruta de la modernización y reorganización del Ministerio Público, que le permitirá cumplir con sus atribuciones, a partir de cambios estructurales sustentados en protocolos de actuación, definición de competencias laborales del personal y del equipamiento tecnológico que aceleren sus procesos, pero que al mismo tiempo evalúe permanentemente el desempeño individual y colectivo de la institución, que redundará en el cumplimiento del debido proceso y la atención de las víctimas con un sentido humanista para evitar la revictimización.

Considerando el lineamiento institucional a las políticas públicas, éste Programa Estatal de Procuración de Justicia contempla acciones del Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, citando los siguientes:

- I. Reorganización y reestructuración institucional;
- II. Eficiencia institucional;
- III. Profesionalización y sensibilización de los servidores públicos;

- IV. Atención, asistencia y protección a víctimas y ofendidos del delito;
- V. Perspectiva de género institucional;
- VI. Participación ciudadana, cultura de la legalidad y combate a la corrupción;
- VII. Mejoramiento de los servicios de justicia alternativa;
- VIII. Infraestructura y equipamiento, y
- IX. Modernización del marco jurídico institucional.

El propósito de este Programa Estatal de Procuración de Justicia, es responder de manera emergente ante el enorme rezago y desorganización de la institución, que tiende a provocar ineficacia, de tal manera que se realizarán acciones para destinar preferentemente los recursos materiales, financieros y humanos a las funciones principales de la institución, como es la investigación y persecución de los delitos, así como a la atención, reparación del daño y protección de las víctimas.

Derivado de este enorme rezago no se puede perder el tiempo, la ciudadanía exige resultados y para lograrlos es necesario organizar a la institución y medir su desempeño, logrando con ello focalizar los problemas e implementar soluciones rápidas y eficaces.

Los Ejes de este Programa de Procuración de Justicia se obtuvieron del análisis y las opiniones del personal operativo, de expertos en acceso a la justicia, pero principalmente de la ciudadanía, que ha conminado en distintos foros a que se ejecute en el corto y mediano plazo.

El gobierno de Visión Morelos tiene el compromiso de restablecer el tejido social con acciones transversales de todas las instituciones del Estado, el escenario es complejo, pero el camino que hemos emprendido ha comenzado con la transformación y modernización de las instancias de procuración de justicia y seguridad pública, desterrando vicios, malas costumbres, corrupción e improvisaciones, apostándole a la transparencia, al profesionalismo, a la buena gestión y uso de los recursos disponibles, pero sobre todo propiciando la vinculación y participación de la ciudadanía.

Los retos para los Agentes del Ministerio Público y la Policía Ministerial son claros:

- Mejorar los servicios para las víctimas conforme a los estándares internacionales, a fin de que garanticen la completa reparación del daño causado por el delito y se atienda de manera oportuna y profesional a los grupos vulnerables como las mujeres y los infantes. Considerando en todo momento la posibilidad de lograr acuerdos utilizando los mecanismos que ofrece la justicia alternativa para determinados delitos.

- Incentivar la denuncia del delito y la investigación metodológica con evidencia científica para someter al imputado a un procedimiento que cumpla el debido proceso en el que se le juzgue y sancione conforme a la legislación penal vigente.

- Profesionalizar al área pericial para fortalecer las investigaciones con dictámenes sustentados en la experiencia y conocimientos científicos, en las competencias laborales y los protocolos de actuación por especialidad.

En este contexto, el Gobierno del Estado reitera su compromiso de fortalecerá la Fiscalía General del Estado a través de acciones coordinadas con los integrantes del Gabinete de Seguridad, para que junto con instancias estatales y federales en la materia, se investigue y enjuicie a integrantes de la delincuencia organizada que cometen delitos de alto impacto afectando gravemente a la población.

Como gobierno tomamos la determinación de programar y medir sistemáticamente nuestras acciones, para evaluar los resultados de acuerdo al impacto que éstas producen y así estar en aptitud de replantear las directrices cuando éstas no satisfacen la exigencia social, aspecto que ha incidido en la rotación y de separación del cargo en áreas directivas de la Fiscalía General del Estado.

Para cumplir con estos retos, fue elaborado un “Programa de Procuración de Justicia”, que se desarrollará en 9 Ejes para la transformación a Fiscalía General del Estado.

La nueva figura institucional plantea cambiar radicalmente su organización, la forma en que utiliza sus recursos y mejorar los servicios que presta para contribuir sustancialmente a la paz y la justicia, en esencia, se trata del andamiaje necesario para combatir la impunidad.

Para ello, se contempla que los Agentes del Ministerio Público, Peritos y Policía Ministerial actúen con protocolos homologados que se están construyendo en el marco de la estrategia de seguridad denominada “Escudo Centro”, que privilegia la “inteligencia para la investigación y persecución del delito” sobre la “violencia” en el combate a la delincuencia organizada, responsable de la comisión de los delitos de mayor impacto social.

La motivación para generar este cambio sustancial radica en la crisis estructural, organizacional, funcional, operativa y de mala imagen que tiene la Procuraduría General de Justicia del Estado. Para resolverla se requiere una intervención integral que posibilite la implementación del citado Programa de Procuración de Justicia sustentado en la autonomía de gestión para la aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos bajo los criterios propios de su operación.

Ante las deficiencias, resultó urgente la transformación de la Procuraduría a Fiscalía General del Estado, la cual consiste en un cambio no sólo en la denominación, sino en la misión y visión institucional para afrontar los retos que han surgido de la implementación del nuevo sistema de justicia penal y los que se derivarán de la aprobación y entrada en vigor del Código Homologado de Procedimientos Penales para todo el país.

En virtud de la transformación a Fiscalía General del Estado con autonomía de gestión y técnica también se hace necesario impulsar las siguientes acciones, para lograr la transformación integral:

1) La operatividad del servicio de carrera para los Agentes del Ministerio Público, Policía Ministerial y Peritos, para fomentar eficiencia e incrementar las competencias laborales de los servidores públicos.

Si bien es cierto que el “Reglamento de Carrera de Procuración de Justicia” fue publicado desde el 25 de abril de 2012, también lo es que no está operando por la omisión de las autoridades anteriores a este gobierno, que no emitieron el programa para su implementación y operación, tal y como lo establece el transitorio segundo de dicho Reglamento.

Al respecto, el Gobierno de Visión Morelos actuará responsablemente empezando por la fase de planeación, para determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal que se requiere, la definición de categorías, jerarquías o grados, el perfil del grado por competencia, el perfil del puesto y el catálogo general de puestos que se concrete el “Servicio de Carrera de Procuración de Justicia”.

2) La creación de la nueva Policía de Investigación Criminal, con perfil y estándares de actuación a nivel internacional. Los cuáles serán capaces de preservar y procesar el lugar de los hechos o hallazgo, así como elaborar estudios del comportamiento delictivo y perfiles criminales que permitirán capturar a los delincuentes y ponerlos ante la justicia.

3) Creación de la unidad de mujeres policía de investigación criminal. El gobierno de visión Morelos trabaja para hacer efectivas políticas públicas a favor de las mujeres, de tal manera que se dará cumplimiento a lo estipulado por el artículo 57, de la Ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia para el estado de Morelos, donde se determina la creación de esta policía de mujeres, el cual tendrá el siguiente perfil:

- Contarán con la especialización en perspectiva de género.
- Investigación científica bajo estándares internacionales de los delitos de: feminicidio, sexuales, violencia familiar, entre otros.
- Aplicación profesional de las medidas de atención, asistencia y protección de las víctimas.
- Conocimientos especializados en el nuevo sistema de justicia penal.

Todas estas acciones forman parte del Programa de Procuración de Justicia y seguro estoy que debemos trabajar juntos para hacerlas realidad. La sociedad requiere mayores resultados en esta materia y es urgente dotar a la institución de nuevos esquemas de actuación.

Atentamente

Fiscal General del Estado de Morelos

2.- Fundamento Jurídico

A.- En cumplimiento a lo establecido por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en sus artículos 70, fracción XXVI.- Es facultad del Gobernador adoptar todas las medidas necesarias para la buena marcha de la Administración Estatal. Así mismo conducir la planeación estatal del desarrollo económico y social del Estado y realizar las acciones conducentes a la formulación, instrumentación, ejecución, control y evaluación de los Planes y Programas de Desarrollo.

Artículo 119, fracción III.- La Administración Pública se guiará por los siguientes principios: los planes y los programas de la Administración Pública, tendrán su origen en un Sistema de Planeación Democrática del Desarrollo Estatal que, mediante la consulta popular a los diferentes sectores que integran la sociedad civil, recogerá las auténticas aspiraciones y demandas que contribuyen a realizar el proyecto social contenido en la Constitución. La Ley facultará al Ejecutivo para establecer procedimientos de participación y consulta popular y los criterios para la formulación, instrumentación, control y evaluación del plan y los programas de desarrollo; así mismo determinará los órganos responsables del proceso de planeación y las bases para que el Gobernador del Estado celebre Convenios de Coordinación con el Gobierno Federal y otras Entidades Federativas, e induzca y concierte con los particulares las acciones tendientes a su elaboración y control.

B. Ley Estatal de Planeación.

Artículo 4.- De conformidad con este precepto es responsabilidad del Poder Ejecutivo del Estado conducir la planeación del desarrollo de la Entidad con la participación democrática de los grupos sociales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

Artículo 14.- Este artículo determina que la planeación estatal del desarrollo se llevará a cabo por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los municipios, en los términos de esta Ley, mediante el Sistema Estatal de Planeación Democrática, en congruencia con el Sistema Nacional de Planeación Democrática. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los municipios, formarán parte del Sistema a través de las Unidades Administrativas que tengan asignadas las funciones de planeación dentro de las propias dependencias.

Artículo 16 fracción VII.- Asegurar que los Planes y Programas que se generan en el sistema, mantengan congruencia en su elaboración y contenido, proponiendo las metodologías y lineamientos que deberán seguirse.

Artículo 17.- A las Dependencias de la Administración Pública Estatal, en particular, corresponde:

I.- Intervenir en las materias que les competen en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo;

II.- Coordinar el desempeño de las actividades, que en materia de planeación correspondan a las entidades paraestatales que se agrupen en el sector que, conforme a las leyes vigentes, determine el Gobernador del Estado;

III.- Elaborar Programas Sectoriales, tomando en cuenta las propuestas que presenten las entidades del sector y los Ayuntamientos, así como las opiniones de los grupos sociales interesados;

IV.- Asegurar la congruencia de los Programas Sectoriales con el Plan Estatal, con los Planes Municipales y con los Programas que de ellos se deriven, y

V.- Elaborar los Programas Operativos Anuales para la ejecución de los Programas Sectoriales correspondientes...

Artículo 18.- Este artículo establece que las entidades para estatales deberán:

I.- Participar en la elaboración de los Programas Sectoriales, mediante la presentación de las propuestas que procedan en relación con sus funciones y objetivos, a la Secretaría del ramo a que pertenezcan;

II.- Elaborar su respectivo Programa Institucional, atendiendo a las previsiones contenidas en el Programa Sectorial correspondiente, y

V.- Asegurar la congruencia del Programa Institucional con el Programa Sectorial respectivo...

Artículo 36.- En términos de esta disposición el Plan y los Programas son los instrumentos legales mediante los que el Ejecutivo del Estado, provee en la esfera administrativa, la exacta observancia de la Ley de Planeación.

En tal virtud, tendrán el carácter de Reglamentos que deberán ser expedidos por el propio titular del Ejecutivo y publicados en el Periódico Oficial del Estado. Cumplida esta formalidad, serán obligatorios para toda la Administración Pública del Estado.

El capítulo IV, de la Ley Estatal de Planeación denominado Planes y Programas, que comprenden del artículo 23 al 46

C. Plan Estatal de Desarrollo 2013 – 2018 particularmente en el eje 1 denominado Morelos Seguro y Justo,

Página 156, Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales y/o Especiales, en la clasificación de Programas de Desarrollo donde se indican los programas a desarrollar; no es inflexible como para no permitir que se pueda formular un programa que no haya sido considerado desde el inicio de la administración, sino todo lo contrario, de tal manera que tomando en cuenta la evolución de la vida económica, social, política y cultural, existe la total apertura para poder enfrentar la diversa problemática que se presente en algún sector de la administración pública, en alguna institución, en algún espacio territorial o ventaja comparativa o estratégica para poder organizar las tareas correspondientes en un programa de desarrollo.

D. Marco Legal de la Fiscalía General del Estado de Morelos.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos.

Artículo *31. El Fiscal General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, organizar, administrar, controlar y supervisar el funcionamiento de la Fiscalía General;

II. Establecer las medidas necesarias para consolidar la autonomía técnica y de gestión de la Fiscalía General;

III. Autorizar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General, a fin de someterlo a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

IV. Implementar Programas y Proyectos piloto encaminados al desarrollo y funcionamiento de la Fiscalía General;

V. Coadyuvar en la implementación, seguimiento, ejecución y evaluación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio;

VI. Gestionar, ante las autoridades de la Federación y Organismos Internacionales, recursos financieros así como subsidios para la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y los fines de la Fiscalía General; debiendo informar de éstos en su Cuenta Pública trimestral al Congreso;

VII. Instruir de manera general o particular al personal de la Fiscalía General sobre el ejercicio de sus funciones y la prestación del servicio público;

VIII. Dirigir reuniones e integrar grupos de trabajo especiales, para el diseño y ejecución de Proyectos o Programas específicos de la Fiscalía General;

IX. Fijar las condiciones generales para el personal que integra la Fiscalía General, en términos de la normativa que resulte aplicable;

X. Determinar los cambios de adscripción del personal de la Fiscalía General, de acuerdo con las necesidades del servicio, conforme a la normativa aplicable lo permita;

XI. Administrar, de manera racional, eficiente y eficaz, los recursos materiales, financieros y humanos de la Fiscalía General destinados al cumplimiento de sus fines;

XII. Denunciar ante la autoridad competente, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones cometa algún servidor público adscrito a la Fiscalía General, que pueda constituir responsabilidad administrativa o de cualquier otra naturaleza, en los términos de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

XIII. Proponer al Gobernador los Proyectos o modificaciones a las Leyes, Reglamentos y Decretos de los ordenamientos normativos, relacionados con los fines de la Fiscalía General;

XIV. Rendir informes o comparecer ante el Pleno del Congreso del Estado, en términos de lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

XV. Proponer, en los términos de la normativa aplicable, la clasificación de información reservada competencia de la Fiscalía General y que genere riesgos en las investigaciones que realice;

XVI. Celebrar Convenios y Acuerdos con la Federación, las Entidades Federativas, las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los Ayuntamientos, así como con las entidades privadas, docentes, académicas y de investigación, para la consecución de los fines de la Fiscalía General;

XVII. Coadyuvar en la definición y aplicación de la política de persecución de los delitos en el Estado, en los términos que establezcan las leyes aplicables;

XVIII. Solicitar la extradición de imputados que se encuentren fuera de territorio Nacional, conforme a lo dispuesto por las normas procesales aplicables;

XIX. Formar parte de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, así como formar parte en Fideicomisos o Comités en representación de la Fiscalía General;

XX. Representar legalmente a la Fiscalía General ante las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y autoridades jurisdiccionales, Federales y Municipales;

XXI. Certificar y expedir copias cotejadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, por sí o a través del personal que le esté subordinado;

XXII. Aprobar y supervisar los acuerdos de cooperación y coordinación conjunta en el ámbito nacional, regional o internacional;

XXIII. Ser parte integrante el Consejo Estatal de Seguridad Pública;

XXIV. Conocer y resolver las excusas y recusaciones que sean interpuestas por o en contra del personal que integra la Fiscalía General;

XXV. Determinar la política institucional del Ministerio Público, los criterios y prioridades en la investigación de los delitos y sobre el ejercicio de la acción penal;

XXVI. Emitir las disposiciones generales sobre los criterios de oportunidad que deba aplicar el Ministerio Público y autorizar o delegar en el funcionario público la aplicación de los criterios de oportunidad;

XXVII. Solicitar a la autoridad jurisdiccional competente la intervención de comunicaciones privadas conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales y a la normativa aplicable;

XXVIII. Emitir los criterios generales para el ejercicio de las atribuciones de la Fiscalía General en materia de justicia penal para adolescentes, de conformidad con las leyes aplicables;

XXIX. Formular acusación, solicitar el sobreseimiento o la suspensión del proceso, cuando el Ministerio Público de la causa no proceda a realizarlo;

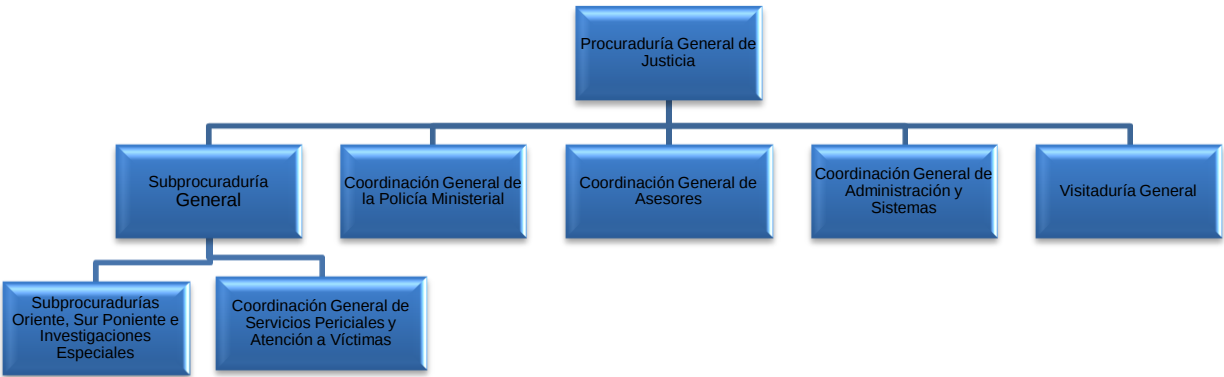
XXX. Formular las correcciones de los vicios formales en la acusación o demanda de reparación de daños, cuando el Ministerio Público de la causa no lo realice, y

XXXI. Las demás que le otorguen y confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, Federales y Locales, aplicables.

3.- Diagnóstico de la Institución

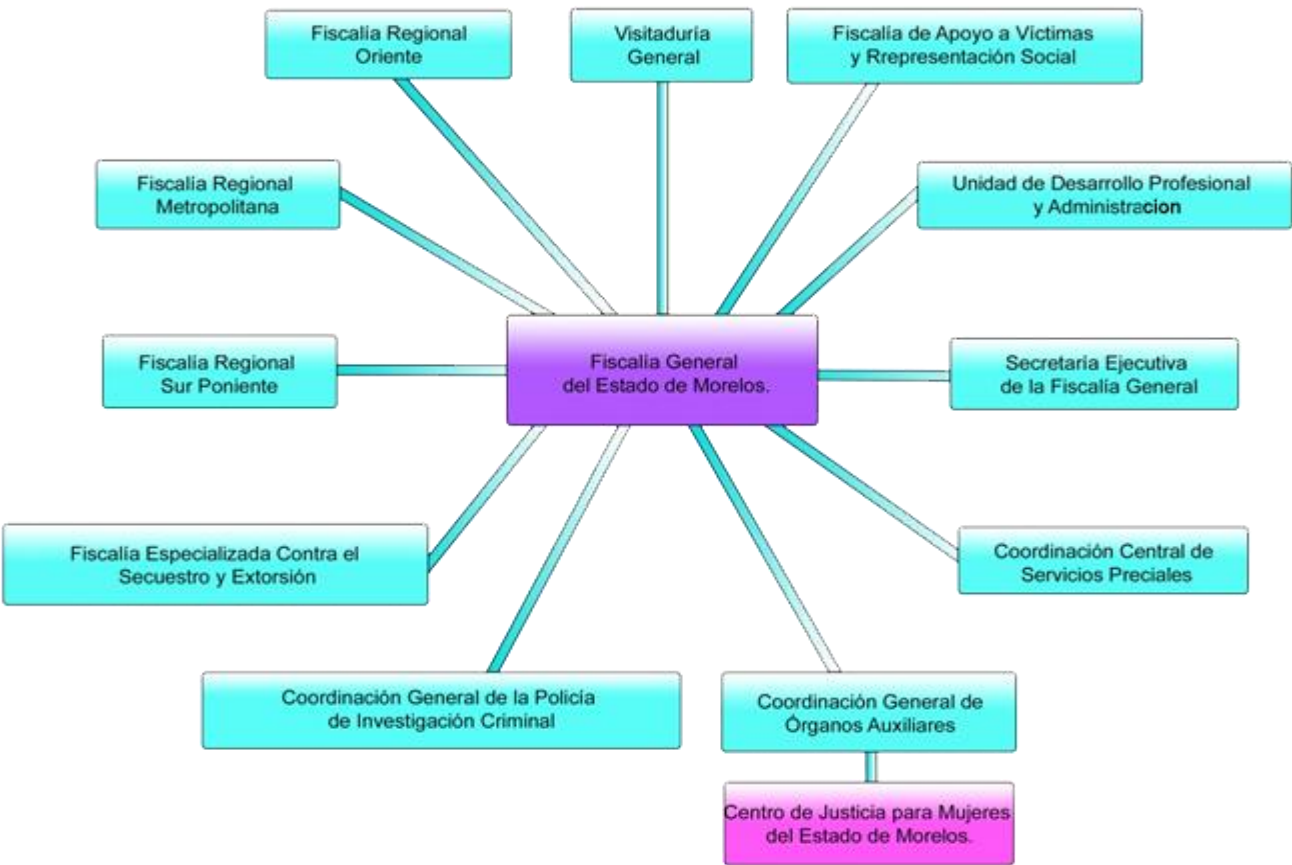
La Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos se ha organizado para el desarrollo de su responsabilidad social, en una subprocuraduría General que tiene adscritas tres subprocuradurías dos regionales y una subprocuraduría especial, orientada esta última a combatir la delincuencia organizada en la entidad. Así también, con una cobertura estatal, se integran a la estructura las Coordinaciones Generales de la Policía Ministerial y la de Servicios Periciales y atención a Víctimas, como áreas de asesoría y administración se cuenta con las Coordinaciones Generales de Administración y Sistemas y la Coordinación de Asesores y Vinculación Institucional;

A continuación se muestra la estructura orgánica de la Procuraduría de las áreas que dependen directamente del Procurador:



Se puede observar que el Organigrama el/la Subprocurador/a General tiene adscritas tanto las Subprocuradurías Regionales como la de Investigaciones especiales, las cuales a su vez cuentan con sus Direcciones Generales de Investigaciones y Procesos Penales, así como sus Coordinaciones de control de Procesos cada una.

Es así como nos vemos en la necesidad de emprender la ruta de modernización y reorganización de la institución, transformándola en una dependencia más Profesional, científica y operativa en el ámbito de la investigación delictiva; la estructura orgánica que se tiene programada para la nueva Fiscalía General dependiente directamente del Fiscal General es la siguiente:



La cobertura estatal de la Fiscalía General se lleva a cabo con 17 Agencias. De los 33 municipios del Estado, 14 no cuentan con Agencia del Ministerio Público.

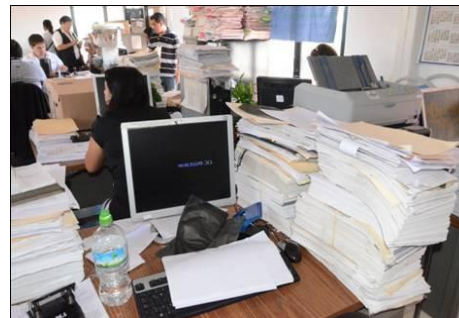
“COBERTURA ESTATAL DEL MINISTERIO PUBLICO”



Las instalaciones con las que cuenta la Institución, tienen las siguientes características:

- 9 son oficinas propias.
- 24 son oficinas rentadas.
- 33 son oficinas en comodato.

Al no tener la propiedad de las oficinas, las posibilidades de introducir mejoras son muy limitadas, por lo que las condiciones que imperan en estas oficinas se muestran gráficamente a continuación:



La estructura de organización responde a un enfoque regional y funciones específicas, por lo que los resultados son particulares de las áreas y no se suman.

Agentes del Ministerio Público:

1. La Fiscalía cuenta con 238 plazas, de estas se encuentran asignadas a labores vinculadas con el Sistema Penal Inquisitorial (tradicional o escrito), 10 agentes están comisionados para realizar labores administrativas; 10 plazas se encuentran vacantes. Para atender las necesidades del Sistema Penal de corte acusatorio adversarial únicamente se cuenta con 118 agentes para todo el Estado.

2. El Ministerio Público es visto con desconfianza por la ciudadanía, subsisten practicas negativas como es la de obtener beneficios económicos de las víctimas, argumentando que es con motivo de la asesoría que les prestan, cuando el marco normativo que rige su actuación, determina que es su obligación atenderlos y orientarlos.

3. Del total de carpetas iniciadas 35% corresponden a delitos de querrela. Sin embargo, el Centro de Justicia Alternativa, como resultado de una mala política de atención a la ciudadanía, atiende sólo el 8%, siendo que en los casos restantes se apertura carpeta de investigación y se da inicio al trámite correspondiente, lo que agravia al denunciante, hace más costoso el proceso y retrasa la impartición de justicia.

4. Las investigaciones presentan rezago que dejan claramente manifiesto el nivel de deterioro en la Fiscalía General de Justicia.

5. El modelo de atención no prioriza al denunciante, los operadores ven a la víctima como fuente para obtener beneficios económicos, la tramitología se le cobra. La devolución de un vehículo puede tardar meses o años; de tal manera que muchos afectados prefieren ya no recoger su automóvil por el alto costo del servicio de guarda en corralón, es por ello que los depósitos están repletos de autos "recuperados", más de 1.800 vehículos en resguardo para ser entregados.

AGENTES DE LA POLICÍA MINISTERIAL:

1. En el año 2000 la plantilla autorizada estaba integrada por 850 Policía Ministeriales, actualmente son únicamente 425 plazas autorizadas.

2. Del personal con que se cuenta a la fecha, 60 elementos se encuentran comisionados para realizar labores distintas a la investigación, 65 plazas se encuentran vacantes y 40 están suspendidos, incapacitados o con licencia.

3. La Policía de investigación criminal sólo cuenta con una fuerza de tarea de 260 elementos, pero si se considera que se labora en turnos de 24 por 24, la fuerza efectiva de trabajo se recude a sólo 130 elementos para atender a las tres zonas del Estado.

4. La capacitación que le ha sido impartida a este personal con motivo de la implantación del nuevo sistema de justicia de corte acusatorio adversarial ha sido mínima y por lo mismo insuficiente, lo que redundo en desconocimiento de su función, poca efectividad en investigación y deficiente integración de las carpetas de investigación. El índice de carpetas de investigación vinculadas a proceso contra las judicializadas es de 0.6, lo que significa que 4 de cada 10 son rechazadas por los Jueces de Control.

5. En la Procuraduría recibe en sus tres zonas 125 denuncias diariamente, generando un número igual de investigaciones a realizar, carga de trabajo que rebasa la capacidad de respuesta, por lo que las investigaciones no se realizan de manera adecuada. Aunado lo anterior, los elementos de la Policía de investigación criminal son obligaciones a participar en operativos de prevención coordinados con instancias locales y federales, situación que limita aun en mayor medida la realización de las investigaciones.

6. La asignación de elementos para la realización de investigaciones en las diversas fiscalías se hace de manera temporal, constantes son asignados a labores diferentes, lo que rompe el curso de las investigaciones, entorpeciéndolas y en muchos casos imposibilitándolas.

7. La Coordinación General de la Policía de investigación criminal no cuenta con un grupo especializado en investigación científica y mucho menos en investigación cibernética, grupos que resulta indispensables integrar en virtud de lo establecido en la nueva Ley para combatir el lavado de dinero.

PERITOS:

1. En esta área sólo se cuenta con 208 elementos, personal que en promedio tiene que formular 3 informes periciales por cada carpeta de investigación. Así, al dar inicio diariamente a 125 carpetas de investigación, el número de dictámenes a realizar asciende a 375 diarios, cifra que rebasa ampliamente la capacidad de respuesta de esta área.

2. Aunado a lo anterior, existen 30 peritos comisionados en actividades administrativas con funciones distintas de la elaboración de dictámenes, situación que agudiza lo antes dicho, e impacta en el índice de rezago y por lo tanto en los tiempos para la integración de las carpetas de investigación.

3. El personal no ha sido capacitado adecuadamente, 30% no cuenta con documentos que acredite su calidad de perito; lo que pone en riesgo la actuación de los Ministerios Públicos ante los jueces.

4. Los horarios de trabajo se encuentran asignados de manera deficiente y sin tomar en cuenta las necesidades de la Institución. Se da el caso de personal que labora tanto en Morelos como en el D.F., siendo que en muchos casos el horario es adecuado al trabajador sin importar las necesidades de la fiscalía.

5. En materia de equipamiento se presentan graves deficiencias al no contar con el Sistema de Registro de Huella Balística (IBIS), también se carece de un Sistema Local de Registro Biométrico (ABIS). El Sistema Nacional de Identificación de Huella Dactilar (AFIS) presenta saturación tanto en ingresos como en consulta, por lo que resulta indispensable que la Institución cuente con un registro biométrico propio, para acelerar la integración de las carpetas de investigación.

6. Los laboratorios de Genética, Química, Patología no se encuentran debidamente abastecidos con los reactivos y otros insumos consumibles mínimos indispensables para la realización de sus actividades, convirtiéndolos así en inútiles, lo que obstaculiza la correcta integración de las carpetas de investigación para su judicialización.

7. El nivel salarial que percibe este personal se encuentra por debajo del mínimo requerido, el tabulador actual no permite contratar peritos certificados, ya que los honorarios que tendrían que ofrecerse a estos rebasan lo que el tabulador permite.

8. El Poder judicial de la Federación y del Estado solicita a la Fiscalía la realización de informes periciales en todas las materias, lo que genera una carga de trabajo extraordinaria; en el año 2011 solicitaron 1,800 dictámenes; en promedio mensual 150.

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA:

1. Cuenta con 49 operadores de acuerdos reparatorios en todo el Estado, desde octubre del 2008 a la fecha ha recibido 8,500 carpetas de investigación para buscar una solución vía conciliación.

2. Las denuncias por querrela, que son la materia de trabajo del personal del Centro de Justicia Alternativa, no han sido correctamente canalizadas, el Centro únicamente ha recibido 8% de estos asuntos, habiendo sido ya abiertas las carpetas de investigación. Sin embargo, deberían haber sido canalizadas el 40% del total de carpetas iniciadas, que ascienden a 56,000 asuntos denunciados en el período octubre 2008 a octubre 2012. La poca carga de trabajo asignada al personal del Centro genera subutilización del personal, situación incorrecta y que no puede seguir así.

3. Es necesario que en las denuncias por querrela no se inicie de inmediato la carpeta de investigación, sino se apertura una acta circunstanciada y sobre esta se resuelva.

Existen otros tópicos que requieren atención inmediata como son:

- El desempeño del personal es pobre debido al bajo nivel de desarrollo y de los salarios que perciben (los más bajos en comparación con las de las demás Procuradurías y Fiscalías de la Zona Centro del País), siendo esta condición utilizada como pretexto para pretender erróneamente justificar actos de corrupción.

- Los equipos de cómputo de la fiscalía están llegando al punto de obsolescencia. Adicionalmente, la utilización que se da a estos equipos (sólo como máquinas de escribir) debe ser modificada, a fin de hacer que su operación sea verdaderamente eficiente.

- El parque vehicular de la Institución no está operando en más del 50% y requiere ser utilizado principalmente para las áreas de investigación.

- La red de comunicaciones con y entre las diferentes fiscalías es por vía telefónica, pero no todas las fiscalías cuentan con una línea. Si es necesario remitir un documento particular, se realiza esta acción mediante un propio.

- El equipo de laboratorio que requieren los Servicios Periciales deberá ser renovado. Además se requiere ya contar con equipo y reactivos suficientes para la especialidad de Genética, que permitirá realizar en el seno de la Institución, los exámenes de ADN.

- Existen pocas políticas para la actuación del personal con equidad de género.

Resumiendo:

En la actualidad, la institución ha visto superada su capacidad de respuesta en tiempo y calidad debido a factores como procesos obsoletos, un marco jurídico que no facilita la innovación tecnológica en materia de sistemas de información, así como prácticas de corrupción en los procesos y en los servicios, lo que queda de manifiesto si se analizan indicadores como: eficiencia terminal, rezago en la integración de las averiguaciones o carpetas de investigación, cumplimiento oportuno de mandamientos judiciales, entre otros, lo que incrementa el sentimiento de impunidad entre los delincuentes y propicia bajos niveles de resultados y, en consecuencia, no se logra recuperar la confianza perdida.

La creciente demanda de atención a los problemas ciudadanos relacionados con la procuración de justicia, ha generado en la institución una cultura de atención a lo urgente, dejando de lado la atención a lo importante. Así, se han adoptado prácticas de trabajo que dividen la responsabilidad, incrementan la complejidad de las carpetas de investigación y propician carencia de sentido humano; estructuras de organización que buscan atender la cobertura, aunque los servicios carezcan de calidad y efectividad; sistemas informáticos diversos que no concentran la información, ni tampoco la tienen disponible para la utilización institucional, menos aún para la Ciudadanía.

Resolver la problemática descrita, requiere encontrar una solución integral, y esta es una estrategia fundamental del Programa Estatal de Procuración de Justicia que se ha emprendido, cuya planeación se detalla en apartados de este documento.

4.- OBJETIVOS SECTORIALES ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN.

I. REINGENIERÍA INSTITUCIONAL

La estructura de organización actual fue concebida bajo un enfoque administrativa, reproduciendo estructuras similares en las diferentes regiones del Estado. Bajo esta estructura, cada entidad regional ha adquirido cierta autonomía en la conducción de los procesos sustantivos, lo que provoca ineficiencias y desconcierto en los usuarios. Adicionalmente, los esfuerzos de coordinación son elevados e ineficaces. La modernidad requiere estructuras más orgánicas y orientadas a los procesos, ya que éstos son las interfaces donde se desarrolla la interacción entre la nueva Fiscalía General del Estado y la sociedad. Así mismo se busca un margen de austeridad canalizando los recursos principalmente a las áreas operativas más que a las administrativas para su fortalecimiento.

OBJETIVO 1:

Modernizar la función de la institución del ministerio público mediante la publicación y aplicación de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y los Reglamentos de la institución, con base en sus necesidades y en relación a la Reforma Integral del Sistema de Justicia Penal y Seguridad Pública, así como el diseño de la nueva estructura de organización, para operar de acuerdo con la función actualizada y con un menor número de niveles, diseñar los Manuales de Organización así como de políticas y procedimientos, Implantar la nueva organización y mejorar las medidas críticas de rendimiento, tales como costos, calidad, servicio y rapidez de la institución.

ESTRATEGIA 1:

RESTRUCTURACIÓN PARA CREAR LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 1 DEL OBJETIVO 1	
1	Diagnóstico de la Organización
2	Diseñar las nuevas estructuras con base a los documentos actualizados
3	Implantar la nueva organización
5	Preparar el nuevo Manual de Organización y el Manual de Políticas y Procedimientos
6	Implantar los nuevos Manuales
7	Reestructuración y contrataciones de Personal
8	Preparar el Plan de Contingencias Laborales

ESTRATEGIA 2:

MEJORAMIENTO DE LAS PRESTACIONES SALARIALES DEL PERSONAL OPERATIVO

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 2 DEL OBJETIVO 1	
1	Conocer el número de personal y las plazas que se le aumentará su salario
2	Comparativo de prestaciones salariales con otras Procuradurías y/o Fiscalías
3	Calculo de cuanto aumentaría el salario
5	Gestión de los recursos
6	Aplicación del recurso
7	Establecimiento de la mecánica para la aplicación del aumento

ESTRATEGIA 3:

FORTALECIMIENTO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DEVOLVIENDO SUS PLAZAS DE AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO, POLICÍAS MINISTERIALES Y PERITOS QUE SE ENCUENTRAN REALIZANDO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS O AJENAS A LA NATURALEZA DE SU PLAZA.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 3 DEL OBJETIVO 1	
1	Diagnóstico del estado en el que se encuentran las plazas de los Ministerios Públicos, Policía Ministerial y Peritos, para conocer donde se encuentran y que estatus tienen
2	Notificaciones al personal que se encuentran en área administrativas para pasarlas a las áreas operativas donde está adscrita su plaza en origen.
3	Informe del total de plazas devueltas a su unidad de origen

ESTRATEGIA 4:

CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA MINISTERIOS PÚBLICOS, POLICÍAS MINISTERIALES Y PERITOS.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 4 DEL OBJETIVO 1	
1	Conocer cuántas plazas de Ministerio Público, Policías Ministeriales y Peritos necesita la institución para su operatividad óptima en las tres regiones del Estado
2	Conocer cuántas plazas están autorizadas
3	Conocer cuántas plazas se pueden contratar con el presupuesto autorizado
4	Realizar el procedimientos de contratación con base al sistema de carrera
5	Personal contratado y operando

II: EFICIENCIA INSTITUCIONAL

Como parte de la reingeniería institucional se han detectado diversos procesos que implican un elevado costo y poca utilidad para los usuarios, de tal manera que con el propósito de mejorar el desempeño del personal y optimizar sustancialmente los servicios de la nueva Fiscalía General del Estado, se plantean las siguientes estrategias:

OBJETIVO II:

Mejorar la atención de la ciudadanía, rediseñar los procesos que realizan los operadores para que generen un costo y beneficio sustancial para el usuario, así como Investigar los delitos con personal capacitado aplicando la metodología científica adecuada y la operatividad de la nueva Policía de Investigación Criminal que tengan el perfil profesional para la investigación de los delitos.

ESTRATEGIA 1:

MEJORAR LA ORGANIZACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LA CIUDADANÍA

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 1 DEL OBJETIVO 2	
1	Diagnóstico de los servicios en las tres regiones del Estado
2	Realizar las acciones de limpieza, reparación y mejorar la imagen visual de la institución colocando las señalizaciones adecuadas
3	Realizar las mejorar de infraestructura, acondicionamiento y adquisición de material.
4	Que todos los servidores públicos de la institución estén plenamente identificados ante la sociedad
5	Supervisión, control y corrección constante de los servicios que debe de ofrecer la institución en sus instalaciones.
6	Programa anfitrión: atención, recepción y correcta canalización dentro de las instalaciones de la institución.

ESTRATEGIA 2:

FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ESPECIALIZADAS DE INVESTIGACIÓN DE LOS DELITOS DE NARCOTRAAFICO, SECUESTRO, EXTORSIÓN, HOMICIDIO DOLOSO, FEMINICIDIO, TRATA DE PERSONAS Y ROBO.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 2 DEL OBJETIVO 2	
1	Elaboración del diagnóstico de necesidades de cada una de las unidades.
2	Elaboración o actualización de Protocolos de Investigación de cada uno de los delitos.
3	Incremento de Ministerios Públicos, Agentes de la Policía de Investigación Ministerial y Peritos para cada una de las Unidades
4	Equipamiento de acuerdo a sus necesidades de investigación
5	Capacitación en materia de narcotráfico, secuestro, extorsión, homicidio doloso, feminicidio, trata de personas y robo.
6	Solicitar a las mesas de trámite del Centro de Operación Estratégica (COE) estadísticas respecto de inicios y resoluciones de las carpetas de investigación recibidas
7	Cumplir con los requerimientos del modelo nacional de implementación de los COE contratando el personal operativo.
8	Implementar reuniones con las diferentes corporaciones a efecto de acordar estrategias para la realización de puestas a disposición
9	Obtención de recursos federales destinados al equipamiento del COE a través de la implementación del Programa Ejecutivo 2013 del Sistema Nacional de Seguridad Pública
10	Orientar a la ciudadanía sobre qué debe hacer para evitar los delitos de alto impacto.
11	Establecer lineamientos de puestas a disposición
12	Convocar a reuniones con los mandos de las diferentes corporaciones policiacas de los 33 municipios que integran el estado de Morelos, policía estatal y de la policía federal para mejorar los procedimientos de puestas a disposición y aseguramiento de los indicios o evidencias.
	Reunir el mínimo requerido para la integración de la unidad especializada en combate al secuestro (UECS) de acuerdo al modelo nacional.
13	Capacitar a todo el personal adscrito a la Unidad Especializada de combate al Secuestro en materia de secuestro, trata de personas y extorsión en coordinación con la embajada norteamericana.
14	Realizar investigaciones para ubicar los lugares y personas que se dedican a la trata de personas.
15	Elaboración del manual de operación en materia de vehículos robados o relacionados con otros delitos con los siguientes objetivos específicos: 1. Orientar a los servidores y particulares involucrados en la investigación penal, para ejecutar sus actividades en forma secuencial, ordenada y segura. 2. Describir los lineamientos básicos para el desarrollo del sistema de coordinación de las autoridades de

	los tres niveles, mejorando el desempeño y confiabilidad de quienes realicen investigaciones o estén relacionados con la prevención y el combate al robo de vehículos y otros con los que estén relacionados. 3. Normalizar y estandarizar la ejecución del trabajo de investigación en cada una de las áreas en base al manual general.
16	Supervisión del cumplimiento de los lineamientos del manual.
17	Incrementar el número de Ministerios Públicos con capacitación especializada en cada una zona.
18	Gratificaciones y reconocimientos por su desempeño.
19	Asignar grupos de la policía de Investigación criminal
20	Asignar grupos especiales de criminalistas especializados.
21	Incrementar el índice de procedimientos penales concluidos
22	Capacitación especial en investigación de delitos que afectan a las mujeres.
23	Establecer la política institucional para atender a las mujeres, niños y niñas por personal del mismo sexo.
24	Crear la Fiscalía especializada en investigación de trata de personas.

ESTRATEGIA 3:

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS MINISTERIOS PÚBLICOS, PERITOS Y POLICÍAS MINISTERIALES.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 3 DEL OBJETIVO 2	
1	La Visitaduría General como instancia evaluadora del desempeño de los Ministerios Públicos, Peritos y Policías de Investigación Criminal, realiza un sistema de medición estandarizado en supuestos para calificar su actuación en el cumplimiento de sus obligaciones y marco de su función, en el que confluyen los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos y disciplina, revisando los expedientes en que se tenga registro de algún procedimiento administrativo en el que haya sido sancionado, para poder determinar si es recomendable u obtiene un resultado no Satisfactorio.

ESTRATEGIA 4:

CREACIÓN DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 4 DEL OBJETIVO 2	
1	Se realiza el diagnóstico para saber cuántas plazas hay disponibles y que salario percibirán
2	Se elaboran los perfiles para ser integrante de esta policía
3	Se emite convocatoria para reclutamiento y se realizan todos los procedimientos del sistema de carrera
4	Personal seleccionado y evaluado con los exámenes de control y confianza (aprobados) ya contratado
5	Presentación a la ciudadanía y entrada en operación de la Policía de Investigación Criminal
6	Evaluaciones del desempeño

ESTRATEGIA 5:

SUPERVISIÓN Y CONTROL CONSTANTE DEL PERSONAL POR PARTE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO Y VISITADURÍA GENERAL.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 5 DEL OBJETIVO 2	
1	Se realizarán visitas constantes a todas las Fiscalías para detectar necesidades organización y forma de operar para garantizar que se mejore el servicio.
2	Se deberá dejar constancia de todas las incidencias del personal (retardos, disciplina, faltas, productividad...) con el propósito de otorgar reconocimientos por su buen desempeño o sanciones en su caso. Tratándose de los Ministerios Públicos, Policía Ministerial y Peritos, se tomará en cuenta para su evaluación de desempeño y obtener su certificado de control de confianza.
3	Recibir, investigar y resolver conforme a las normas aplicables las QUEJAS Y DENUNCIAS en contra de servidores públicos de la institución por incumplimiento de los deberes, obligaciones o excesos en el desempeño de sus funciones.
4	Visitas de SUPERVISIÓN A LAS AGENCIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO DE TRÁMITE que se rigen por el Sistema Penal anterior.
5	Visitas de SUPERVISIÓN A LAS UNIDADES ESPECIALIZADAS (Carpeta de Investigación) a través del Sistema Informático de Registro, Integración y Seguimiento.
6	Visitas de SUPERVISIÓN A SERVICIOS PERICIALES de las Zonas Metropolitana, Oriente y Sur Poniente.
	Visitas de Supervisión a las Áreas de Internamiento, de Seguridad y Custodia de los detenidos, verificando

7	que no se rebasen los términos constitucionales de detención de 48 horas para adultos y 36 horas para adolescentes. Se realizan Bitácoras de cada detenido para verificar que se respeten sus derechos humanos, integridad física, datos personales y si les leyeron sus derechos constitucionales al ser detenidos o cuando se les notifica el acuerdo de detención formal. Se realizan Bitácoras de Suministro de Alimentos; Cobijas; Agua y Atención Medica cuando sea necesaria y se verifican las Cédulas de Estado Psico-físico, Dactiloscopia y Examen Toxicológico. Se monitorean las cámaras de video de las áreas de detención (separos, guardia y adolescentes) y se realiza una bitácora cada seis horas.
8	Visitas de Supervisión con el objeto de percibir la ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA que brinda el personal de la Institución en Atención Temprana de Sector Central, Investigaciones Especiales, Policía de Investigación Criminal, Servicios Periciales y Fiscalías, en las cuales se detecte falta de cortesía o desatención del personal, con motivo de las quejas o denuncias ciudadanas, verificando además el tiempo de espera en recibir la atención correspondiente.
9	Aplicación de MEDIDAS DISCIPLINARIAS (Amonestación, apercibimiento, arresto, multa, cambio de adscripción, suspensión del cargo, separación del cargo o inhabilitación) por la comisión de faltas administrativas, por realizar actos contrarios a los principios de legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño del empleo, cargo o comisión.
10	Realización de ESTUDIOS TÉCNICOS JURÍDICOS, a efecto de verificar que en la investigación y persecución del delito se cumplan las disposiciones constitucionales, los Códigos Penales, las Leyes reglamentarias, así como los criterios institucionales de procuración de justicia.
11	SUPERVISIÓN DE JUICIOS ORALES en el Nuevo Sistema de Justicia Penal, en las tres zonas, metropolitana, oriente y sur poniente, para verificar el desempeño de los Ministerios Públicos, Peritos y Policía Ministerial en su calidad de testigos, en cada una de las etapas del procedimiento penal.
12	Verificar CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y CIRCULARES emitidas por el Procurador a las Áreas Administrativas.
13	INICIO de PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, en términos de lo dispuesto por el artículo 54, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, derivado del acta administrativa procedente. Se emplaza y corre traslado al probable responsable para su defensa y excepciones y ofrecimiento de pruebas que a su derecho convenga; Desahogándose las Etapas Procedimentales (inicio, pruebas, alegatos y sentencia); imponiendo sanciones o absolviendo al servidor público
14	Notificada la SANCIÓN términos de lo dispuesto por el artículo 64, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, se tiene un término para que cause ejecutoria y quede firme la resolución.
15	En caso de que la RESOLUCIÓN sea IMPUGNADA ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, la Visitaduría General como autoridad responsable se apersona y procede a realizar la contestación y ofrecer pruebas pertinentes en el juicio hasta su resolución, que será confirmando, modificando o dejar sin efecto la resolución emitida por la responsable, declarando la nulidad lisa y llana.
16	Los servidores públicos podrán interponer JUICIOS DE GARANTÍAS ante los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados, impugnando las resoluciones o acuerdos emitidos por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, o bien por los Ministerios Públicos Visitadores dentro del Procedimiento de responsabilidad administrativa, siendo esta Visitaduría General la que atiende dichos juicios, compareciendo emitiendo las contestaciones correspondientes.

ESTRATEGIA 6:

ENAJENACIÓN, DESTRUCCIÓN, DECRETO DE ABANDONO O COMPACTACIÓN DE BIENES ASEGURADOS.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 6 DEL OBJETIVO 2	
1	Con base en los artículos 45, del Código Penal Para el Estado de Morelos, la Dirección General de la Unidad de Bienes Asegurados y los Ministerios Públicos deberán de realizar un inventario de todos los bienes asegurados y determinar su destino final, con el propósito de mejorar las condiciones de los almacenes y aprovechar los recursos a favor del Estado.
2	Elaboración del programa para descacharrizar las instalaciones que se encuentran marcadas en las hipótesis de la Ley

ESTRATEGIA 7:**TERMINACIÓN CON EL REZAGO Y CONCLUSIÓN DEL SISTEMA INQUISITIVO.**

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 7 DEL OBJETIVO 2	
1	Incrementar el índice de averiguaciones previas concluidas
2	Que los titulares de las Direcciones Generales de Investigaciones y Procesos Penales así como las Subprocuradurías Regionales y Especializadas se comprometan a reducir el término para la firma de cada uno de los acuerdos que concluyen el proceso.
3	Que se nombren en cada zona un responsable del rezago para llevar el control y se evalúe el desempeño del personal.
4	Solicitar equipo de cómputo e impresoras
5	Mantenimiento al equipo actual
6	Realizar recorridos en las tres zonas para llevar un control y recabar informes del avance.
7	Que los prestadores del servicio social y prácticas profesionales apoyen al personal adscrito para que se resuelvan las averiguaciones en menos tiempo.

ESTRATEGIA 8:**EXÁMENES DE CONTROL DE CONFIANZA.**

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 8 DEL OBJETIVO 2	
1	Revisar que el personal de acuerdo con la ley tenga sus exámenes de control de confianza, su resultado y la vigencia de éstos.
2	Mandar a evaluar al personal que no cuenta con sus evaluaciones o debe de actualizarlos.
3	Remitir a la visitaduría los antecedentes de los servidores públicos que no aprobaron los exámenes para iniciar su procedimiento de separación.
4	Evaluación 100% del personal.
5	Se supervisan los Exámenes de Control de Confianza, levantando acta de los EXÁMENES TOXICOLÓGICOS. Al recibir los resultados y aquellos que salgan positivos a la ingesta de medicamentos controlados, se da inicio a la investigación administrativa para la acreditación con receta médica de la prescripción. Los que resulten positivos a cocaína o marihuana, se inicia investigación administrativa esperando los exámenes confirmatorios del consumo de dichas sustancias para iniciar los procedimientos administrativos de Destitución del Cargo
6	De los servidores públicos que resulten NO APTOS, en el resultado integral emitido por el Centro Evaluador, se inicia la investigación administrativa derivado de la denuncia presentada por el área administrativa, por no reunir los requisitos de permanencia, iniciándose y desahogándose el procedimiento administrativo correspondiente, en el cual se podrá Suspende provisionalmente del cargo como medida precautoria hasta la resolución que emita la visitaduría General imponiendo como sanción la DESTITUCIÓN DEL CARGO hasta que cause Ejecutoria o esperar que se interponga algún medio de defensa previstos en la Ley.

ESTRATEGIA 9:**MEJORAMIENTO E INSTALACIÓN DE LAS BODEGAS TRANSITORIAS Y ALMACENES DE EVIDENCIAS (PRIMERA ETAPA).**

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 10 DEL OBJETIVO 2	
1	Diagnóstico del estado que guarda la administración de los bienes asegurados en todo el Estado
2	Elaboración del proyecto para poner en marcha las instalaciones de las bodegas transitorias o almacenes de evidencias en por etapas.
3	Elaborar el presupuesto y solicitar el recurso
4	Adquisición del material necesario para operar la cadena de custodia de los indicios o evidencias o su administración en las bodegas transitorias o almacenes de evidencias.
5	Mejoramiento de la infraestructura destinado para el almacenamiento
6	Emitir los lineamientos para la preservación, procesamiento y registro de cadena de custodia de los indicios o evidencias.
7	Asignación del personal que operará
8	Capacitación en los procedimientos la preservación, procesamiento y registro de cadena de custodia para el personal.
9	Operación de las bodegas transitorias y almacenes de evidencias
10	Supervisión, control y evaluación de los procedimientos de preservación, procesamiento y registro de cadena de custodia de los indicios o evidencias.

ESTRATEGIA 10:

INCREMENTAR EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE APREHENSIÓN O PRESENTACIÓN.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 11 DEL OBJETIVO 2	
1	Reunión con los titulares de las dependencias o instituciones a quienes constantemente se les solicita información para ubicar a las personas sobre quien recae una orden judicial o ministerial, con la finalidad de reducir los plazos para la entrega de la información.
2	Presentarles la propuesta de convenio de colaboración para agilizar los plazos con los que proporcionan la información.
3	Elaboración de las observaciones al proyecto de convenio por parte de los participantes.
4	Corrección de las observaciones o aportaciones al proyecto.
5	Firma del convenio
6	Evaluación de la política optada y aplicación de las medidas correctivas.

III.- PROFESIONALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

En la actualidad la ciudadanía acude la Institución del Ministerio Público con la finalidad de que se le brinde una atención oportuna, legal, y profesional al conflicto generado por la comisión de un hecho delictivo que le impacto en su persona, familia o posesiones; pero desafortunadamente su percepción de la Institución es negativa ya que se enfrenta a trámites engorrosos y a una atención deshumanizada por parte del personal, provocando con ello una doble victimización.

Lo anterior hace necesario se intensifiquen las acciones para contar con personal profesional y humano, de ahí la necesidad de hacer realidad la operatividad del Servicio de Carrera, para que a través de éste se logre la profesionalización, contar con personal confiable para el óptimo cumplimiento de sus funciones, asimismo ejecutar los procedimientos para la selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento o en su caso separación o baja del servicio por incumplimiento de sus requisitos de permanencia u obligaciones; dejando atrás las viejas prácticas de ingresar personal recomendado o que no cumple con el perfil del puesto.

OBJETIVO III:

Implementación del Servicio de Carrera para los Ministerios Públicos, Policías Ministeriales y Peritos, así como sensibilizar a todo los funcionarios públicos de la Institución.

ESTRATEGIA 1:

IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CARRERA.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 1 DEL OBJETIVO 3	
1	Reuniones de trabajo para la constitución del Consejo de Profesionalización
2	Constituir el consejo de profesionalización
3	Difusión del servicio de carrera
4	Diagnóstico de capacitación del personal operativo activo
5	Ejecución del servicio de carrera

ESTRATEGIA 2:

SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 2 DEL OBJETIVO 3	
1	Capacitación en orden y limpieza en el trabajo para todo el personal
2	Capacitación del manejo de estrés y toma de decisiones
3	Terapias psicológicas grupales del manejo de enojo y relaciones interpersonales

ESTRATEGIA 3:

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 3 DEL OBJETIVO 3	
1	Diagnóstico de la capacitación en el personal operativo
2	Programación clasificada de la capacitación en formación inicial, continua y especializada
3	Programación de la impartición regionalizada de la capacitación para todos los operadores en el Estado
4	Medición del impacto en la operatividad de la capacitación impartida

IV. ATENCIÓN, ASISTENCIA Y PROTECCIÓN A VÍCTIMAS Y OFENDIDOS DEL DELITO.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce en su artículo 20, apartado C los derechos que toda víctima y ofendido tienen, cuando han sufrido las consecuencias de un delito, dentro de los cuales se comprenden recibir asesoría jurídica, atención médica y psicológica de urgencia, a que se le repare el daño, a resguardar su identidad, así como coadyuvar con los Ministerios Públicos en la investigación o proceso y a recibir la protección necesaria para su integridad física y emocional.

Los Ministerios Públicos son la Institución encargada de dirigir la investigación y persecución de los hechos probablemente constitutivos de delitos, promueve el ejercicio de la acción penal ante los tribunales de justicia, protege y brinda atención a las víctimas y ofendidos del delito y testigos e interviene en los asuntos de orden civil, familiar y otros, en la forma que señalen las leyes.

En ese tenor uno de los desafíos más importantes para los Ministerios Públicos, es lograr una mayor confianza por parte de la ciudadanía, en general, y de las víctimas u ofendidos, en particular. Esto implica que los usuarios, especialmente las víctimas y testigos, perciban que tienen la posibilidad de intervenir en las diversas etapas del proceso penal, lo que significa que accedan oportuna y efectivamente a la información que requieren para ello; que sean protegidos durante el proceso y apoyados en su participación, lo que se instala como uno de los imperativos fundamentales para esta administración.

El Gobierno de la Visión Morelos tiene como uno de los objetivos fundamentales combatir la doble victimización. Este escenario impone a los Ministerios Públicos la necesidad de repensar la forma en que se organiza para su intervención con las víctimas, ofendidos y testigos, además de que la Reforma Procesal Penal de corte adversarial, conlleva a “potencializar la atención y protección de las víctimas, ofendidos y testigos, con este objeto se propone estructurar un “modelo denominado de atención integral”, cuyo foco de intervención esté puesto en la satisfacción de las necesidades de víctimas, ofendidos y testigos desde una perspectiva amplia, que vaya más allá de la satisfacción de necesidades susceptibles de abordar por los Ministerios Públicos, que se preocupen por disminuir en forma integral el impacto que sufrió la víctima u ofendido por el delito.

Es necesario diseñar un modelo de atención que sea capaz de definir cuáles son los servicios que a los Ministerios Públicos les corresponde entregar, diseñar procesos de trabajo para la implementación de los mismos y establecer estándares de atención que garanticen su eficiencia y calidad. El objetivo general de este “modelo” debe incentivar la participación de los usuarios en el proceso penal, a través de la entrega de servicios especializados en las áreas de orientación, protección y apoyo lo que también permitiría, finalmente y en una medida importante, mejorar los resultados en el ejercicio de la acción penal.

La propuesta que se genera mediante este instrumento consiste en el diseño e implementación de un “modelo general de atención a víctimas, ofendidos y testigos” por parte del Ministerio Público.

OBJETIVO IV:

Generar un nuevo modelo de atención único, asistencia y protección de las víctimas y ofendidos del delito cumpliendo los estándares internacionales.

ESTRATEGIA1:

LOGRAR EL EMPODERAMIENTO DE LAS VÍCTIMAS DEL DELITO

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 1 DEL OBJETIVO 4	
1	Incentivar la atención psicológica de las víctimas de manera individual en las zonas que integran la institución.
2	Incentivar los grupos para mujeres en situaciones de violencia familiar
3	Diseñar y crear los grupos para víctima indirectas de violencia (niños y niñas)
4	Optimizar el desempeño del personal a través de la capacitación con perspectiva de género.
5	Capacitar al personal sobre el abordaje clínico para la atención a víctimas de secuestro.
6	Capacitar al personal en manejo de estrés sinergia laboral, comunicación asertiva y disciplina inteligente para mejorar la atención a las víctimas
7	Contratar interprete para la atención a las víctimas del delito en lengua náhuatl
8	Incrementar la atención legal de víctimas en la entidad a través de los módulos de asesoría social.
9	Optimizar el otorgamiento de asesoría y patrocinio judicial a personas de escasos recursos.
10	Optimizar la cultura del autocuidado en niñas y niños previniendo el abuso sexual infantil a través de la obra de teatro Guiñol

ESTRATEGIA 2:

INSTRUMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LA LEY DE VÍCTIMAS PARA EL ESTADO DE MORELOS.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 2 DEL OBJETIVO 4	
1	Diagnóstico de victimización y servicios que se prestan por las instituciones.
2	Colaboración en la redacción y análisis de la iniciativa de la ley de víctimas.

3	Aplicación del Modelo de Atención Único
4	Elaboración del programa de protección a víctimas, testigos y funcionarios públicos.
5	Elaboración del catálogo de servicios para la atención y asistencia de las víctimas
6	Colaboración en la elaboración de la memoria histórica de las víctimas.
7	Colaboración para la creación del registro estatal de víctimas.
8	Colaboración para crear el fondo de ayuda, asistencia y reparación de las víctimas.
9	Creación de la Fiscalía de Apoyo a Víctimas y Representación Social.

ESTRATEGIA 3:**OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA DE ALERTA AMBER.**

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 2 DEL OBJETIVO 4	
1	Elaboración del protocolo del programa de alerta AMBER
2	Capacitación del personal adscrito a las diferentes dependencias o instancias que operan el programa de alerta AMBER
3	Dotar de infraestructura y equipamiento
4	Establecimiento de mecanismos de evaluación del programa

ESTRATEGIA 4:**DIGNIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS CUERPOS INHUMADOS EN LAS FOSAS COMUNES DEL ESTADO.**

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 4 DEL OBJETIVO 4	
1	Diagnóstico del proceso de exhumación
2	Aplicación de protocolos para su identificación
3	Construcción de gavetas en panteones municipales
4	Exhumación de cuerpos
5	Re-inhumación de cuerpos en las gavetas construidas

V: PERSPECTIVA DE GÉNERO INSTITUCIONAL

De acuerdo a lo dispuesto por los tratados internacionales de protección de los derechos humanos de las mujeres suscritos por el Estado Mexicano, particularmente, la Convención para la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW) y la Convención Interamericana para Prevenir, Atender, Sancionar y erradicar la Violencia contra las Mujeres (Belém Do Pará) así como las disposiciones de las leyes específicas de protección a los derechos de las mujeres, particularmente, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

La violencia contra las mujeres es una grave violación a sus derechos humanos y, algunas de sus manifestaciones, constituyen delitos que deben ser perseguidos y sancionados por los órganos responsables de la procuración e impartición de justicia, garantizando a las víctimas la reparación del daño.

Sin embargo, tal y como ha sido señalado por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) en su Informe Acceso a la Justicia para las Mujeres Víctimas de Violencia en las Américas (2007), a pesar del reconocimiento formal y jurídico de los Estados de que la violencia contra las mujeres constituye un desafío prioritario, existe una gran brecha entre la incidencia y la gravedad del problema y la calidad de la respuesta ofrecida. Bajo este panorama, en distintas partes del mundo se han venido desarrollando iniciativas para atender adecuadamente a las mujeres víctimas de violencia a partir de un objetivo simple: proporcionar servicios integrales, más seguridad y acceso a la justicia para las mujeres víctimas.

Por su parte el artículo 57, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos establece:

VII.- Crear unidades e instancias especializadas para la atención de las mujeres víctimas de delitos sexuales y de violencia en el ámbito familiar, atendiendo al tipo de victimización, sin prácticas de mediación o conciliación;

Derivado de lo anterior esta institución se propone iniciar las acciones para conseguir los recursos federales para iniciar la primera etapa de la creación del Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Morelos ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

El centro de Justicia para las Mujeres se ha diseñado como el lugar en el que a partir de un protocolo de atención integral, de carácter secuencial e interinstitucional se brinda atención oportuna concentrada en una sola sede, lo que supone ahorro de tiempo, desplazamientos y trámites a las víctimas y ventajas en el sentido de que la definición del proceso completo supone evitar intervenciones inútiles, repetidas e innecesarias por el sistema.

El Centro de Justicia para Mujeres tendrá como objetivo brindar servicios interdisciplinarios e interinstitucionales especializados a mujeres víctimas de violencia —así como a las víctimas indirectas— que den respuesta oportuna, eficaz e integral a sus necesidades de atención, protección y acceso a la procuración e impartición de justicia, desde la perspectiva de género y de derechos humanos de las mujeres.

Es indispensable diseñar, aplicar y vigilar, a todos los niveles, con la plena participación de la mujer, políticas y programas de procuración de justicia, efectiva, eficaz y sinérgicos, que tomen en cuenta la perspectiva de género, y contribuyan a promover la potenciación del papel y el adelanto de la mujer. Este Centro es necesario ya que generalmente son las mujeres y niñas las que tiene la probabilidad de ser victimizadas más que los hombres, son ellas las que en la mayor parte de las ocasiones sufren más gravemente los traumas y daños que le provocan el delito.

Además de la gestión del Centro de Justicia para Mujeres se emitirán políticas que transformen los escenarios a los que se enfrenta una mujer a ser victimizada, promoviendo mejores mecanismos de asistencia psicológica, medica, de gestión como la laboral o educativa, y de protección. Este proyecto se trabajara con el Instituto de la Mujer y organizaciones civiles que defienden los derechos humanos de las mujeres y el combate al feminicidio en el Estado.

OBJETIVO V:

Generar políticas de atención, asistencia y protección a las mujeres víctimas del delito, contar con personal capacitado con la perspectiva de género, impulsar junto con el Instituto de la Mujer Programas destinados a mejorar el acceso a la justicia y protección de las mujeres.

ESTRATEGIA 1:

CREACIÓN DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE MORELOS.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 1 DEL OBJETIVO 5	
1	Conocer el modelo federal del Centro de Justicia para las Mujeres.
2	Conseguir el predio o inmueble donde se ubicará el centro
3	Realizar el proyecto por etapas y costos
4	Contar con el proyecto consensado con el Instituto de la Mujer y demás instancias del Estado que participan como el tribunal, así como las Organizaciones Civiles.
5	Remitir el proyecto aprobado y las evidencias del terreno a las autoridades federales para financiar el proyecto.
6	Se espera la respuesta de las instancias federales.
7	En caso de que se otorgue el subsidio federal se empieza a realizar la obra en su primera etapa 2013, habilitación del predio.
8	Caso contrario se revisan alternativas de obtención junto con el Poder Judicial y el Gobierno del Estado.
9	Construcción o adecuación de infraestructura para el centro.
10	Decreto de creación del centro
11	Elaboración del Manual de Operación
12	Centro operando

ESTRATEGIA 2:

CAPACITACIÓN A LOS MINISTERIOS PÚBLICOS, PERITOS Y POLICÍAS MINISTERIALES EN EL TEMA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 2 DEL OBJETIVO 5	
1	Reuniones con las Ong's, Instituto de la Mujer, FEVIMTRA y Comisión Estatal de Derechos Humanos, para realizar convenios de capacitación, talleres y/o conferencias de sensibilización
2	Impartición de capacitación
3	Evaluación del impacto que tiene la capacitación.

ESTRATEGIA 3:

CREACIÓN DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE MUJERES POLICÍAS DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS COMETIDOS EN CONTRA DE LA MUJER Y SU FAMILIA.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 3 DEL OBJETIVO 5	
1	Se realiza el diagnóstico para saber cuántas plazas hay disponibles y que salario percibirán
2	Se elaboran los perfiles para ser integrante de esta policía
3	Se emite convocatoria para reclutamiento y se realizan todos los procedimientos del sistema de carrera de procuración de justicia
4	Personal seleccionado y evaluado con los exámenes de control y confianza (aprobados) ya contratado
5	Capacitación en temas de perspectiva de género, derechos de las mujeres, niñas y niños.
6	Presentación a la ciudadanía y entrada en operación del grupo de la Policía para la protección de las Mujeres.
7	Evaluación del desempeño

ESTRATEGIA 4:

EJECUTAR LAS ÓRDENES DE PROTECCIÓN PREVENTIVAS Y EMERGENTES QUE SEAN PROCEDENTES CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 4 DEL OBJETIVO 5	
1	Emitir instrucciones al personal para que los Ministerios Públicos y policías cumplan las órdenes de protección a las mujeres víctimas de algún delito, así como ofrecer la asistencia en sus necesidades de refugio, alimentos, atención médica y psicológica entre otros.
2	Revisar el protocolo para la aplicación de las medidas de protección y realizar modificaciones para mejorar la coordinación entre las dependencias del municipio, Estado y Federación, con el propósito de brindar de manera oportuna la protección, asistencia y protección a las mujeres víctimas del delito.
3	Colaborar con las instancias o entes colegiados del Estado, así como las organizaciones civiles para analizar la situación que viven las mujeres y aplicar políticas públicas que mejoren sus condiciones en el ámbito de su competencia.
4	Llevar un registro de las órdenes de protección a las mujeres y sus hijos para revisar su seguimiento.

ESTRATEGIA 5:

CAMPAÑA MORELOS ES NARANJA PARA PREVENIR, ATENDER, ERRADICAR Y SANCIONAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 5 DEL OBJETIVO 5	
1	Vínculo especial en la página web de la Fiscalía General con las acciones de la institución contra la violencia hacia las mujeres
2	Iniciativa de Reforma para aumentar la penalidad al delito de feminicidio de 30 a 40 años
3	Clausura del diplomado que se impartió para personal del Centro de Justicia para Mujeres
4	Acuerdo con el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos para revisión legislativa y capacitaciones con perspectiva de género
5	Link especial en el portal de la Fiscalía General con información de las mujeres y niñas desaparecidas.
6	Pláticas en secundarias y preparatorias sobre violencia contra las mujeres y en el noviazgo
7	Presentaciones de la obra de teatro "Abre tu Puerta"
8	Acuerdo para la Base de Datos de ADN de mujeres y niñas desaparecidas
9	Sesión ordinaria SEPASE
10	Instalación Comité de Colaboración Comunitaria integrado por mujeres
11	Presentación de "DENUFI"
12	Acuerdo y presentación del Protocolo mediante el cual la Fiscalía General adopta la sentencia de CIDH del Campo Algodonero
13	Instalación de la mesa interinstitucional de seguimiento y atención a los casos de feminicidios
14	Ministerio Público itinerante en diversos municipios
15	Talleres y capacitaciones de masculinidad impartidos a funcionarios públicos de la institución
16	Firma del Convenio para la creación y construcción del Centro de Justicia para Mujeres

VI.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA DE LA DENUNCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

En éste nuevo dinamismo en el que vivimos, donde se encuentra la madurez de una sociedad consiente, que participa, que construye, se hace necesario que las instituciones se transformen a la par de esos cambios, para responder de manera democrática y en un estado autentico de derecho a las necesidades de la sociedad Morelense y más cuando se trata en materia de seguridad pública y procuración de justicia.

En ese sentido, el gobierno de la Visión Morelos, está comprometido por construir y fortalecer, un sistema de seguridad pública y procuración de justicia que garantice el pleno respeto de los derechos humanos, que se traduzca en una justicia más humana, eficiente y accesible.

El silencio no ayuda, por ello, la colaboración ciudadana es imprescindible para hacer más efectivo el derecho a la seguridad pública, y a través de esta vinculación directa con las autoridades, el poder ciudadano se transforma, para exigir, verificar y controlar las políticas públicas en diversas materias que emprende el quehacer del Gobierno, y que al final, se tienen que traducir en beneficios colectivos.

De tal manera que la nueva Fiscalía General del Estado, impulsará la participación directa de la ciudadanía, para evaluar el desempeño de sus servidores públicos e instalaciones, con el propósito de mejorar sus servicios, desde la presentación de la denuncia hasta el proceso penal; es por ello que en este Programa se plasmaron las propuestas de las diferentes organizaciones, a los ciudadanos y ciudadanas, para unir esfuerzos y desarrollar programas encaminados a fortalecer la legalidad, la convivencia armónica y el combate a la corrupción.

Es importante hacer conciencia al ciudadano sobre la cultura de denunciar el delito, ya que es a través de este acto, donde se posibilita el ejercicio primario de la participación ciudadana en materia de seguridad pública y procuración de justicia, y es el primer paso de las autoridades, para iniciar su trabajo de investigar y procesar a los responsables de los hechos delictivos.

La denuncia ciudadana, previene el delito también, por que da a conocer a las autoridades sus formas de comisión y como investigarlo para detener y castigar a los responsables.

La denuncia, es el medio por el que se obtienen datos e información que permite dar seguimiento a un delito o relacionarlo con otros; además, aporta información geo-referenciada de los delitos, que permite conocer aquellas zonas con mayor incidencia y generar una base de datos que posibilita la prevención de los mismos.

La cultura de la denuncia debe arraigarse, con el propósito de evitar hechos delictivos y asegurar que los que se cometan no queden impunes; entre más organizados estemos la población y las autoridades, mayor será la seguridad de nuestro entorno.

Por tal motivo, invito a la ciudadanía a tener confianza en las instituciones de seguridad y procuración de justicia, con esta Visión Morelos de Gobierno, para que presenten sus denuncias y participen en el fortalecimiento institucional, estrategia que se desarrolla en este programa.

El nuevo sistema de justicia penal de corte adversarial, vigente en todo nuestro Estado y plasmado en nuestra constitución federal, nos obliga a contar con Ministerios Públicos y policías que reflejen en su actuar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de tal manera que ustedes deben tener la plena seguridad de que será atendida su denuncia, y se les otorgará en su caso la protección necesaria por parte de las instituciones. Con su participación lograremos separar a los servidores públicos que no actúen bajo los principios que he mencionado.

Hoy debemos reconocer que el desafío para contar con instituciones públicas que presten servicios de calidad, con resultados palpables por los ciudadanos, es indudable un reto inaplazable, que sólo puede ser atendido desde los poderes del Estado, con la colaboración y control del ciudadano al que sirve.

OBJETIVO VI:

Apoyar a la ciudadanía en sus trámites ante la Fiscalía General, invitar a la ciudadanía a denunciar a los servidores públicos corruptos, detectar los procedimientos y trámites engorros e innecesarios para la ciudadanía y proponer las recomendaciones a las autoridades, promover los derechos de los denunciantes a través de diferentes instrumentos de difusión, evaluar la experiencia y percepción de los ciudadanos sobre los servicios ofrecidos ante los Ministerios Públicos, peritos y agentes de la policía de Investigación Criminal, así como de las instalaciones donde se presta, fomentar la transparencia y combatir la corrupción.

Para poder ciudadanizar a la Fiscalía General del Estado es necesario mejorar los canales de comunicación, es por ello que se propone lanzar estrategias que posibiliten dar a conocer las acciones de la institución y que a su vez se realice una retroalimentación para la mejora

ESTRATEGIA 1:

MÓDULO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 1 DEL OBJETIVO 6	
1	Diseñar la mecánica operativa del servicio
2	determinar los campos requeridos
3	Diseñar y aplicar la función
4	Conectividad y equipamiento
5	Capacitar al personal que atenderá el servicio
6	Aplicación del módulo
7	Instalación y evaluación del Proceso

ESTRATEGIA 2:

CULTURA DE LA DENUNCIA.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 2 DEL OBJETIVO 6	
1	Presentaciones de Teatro Guiñol para detectar y prevenir abusos infantiles
2	Visitas a escuelas por parte de DENUFI para primer la cultura de la denuncia
3	Instalación y asesoría en puntos estratégicos del Ministerio Público itinerante

ESTRATEGIA 3:

BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS SU SEGUIMIENTO

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 2 DEL OBJETIVO 6	
1	Se asignan buzones en diferentes puntos estratégicos en las 4 Fiscalías de esta Institución.
2	Se realiza revisión mensual de los buzones para recolectar las quejas y sugerencias de la ciudadanía.

3	Se revisan y se remiten a la autoridad que le compete atender la queja o sugerencia con copia a la Visitaduría General
4	Se elaboran por parte de las autoridades responsables de atender las quejas y sugerencias los informes de la atención o seguimiento brindado a cada una de ellas.
5	Se informa al Instituto Morelense de Información Pública del Estado de las actividades que se realizaron para atender las quejas y sugerencias de los buzones.
6	Se publican en la página de transparencia de la Institución.

ESTRATEGIA 4:**PREVENCIÓN DEL DELITO CAMPAÑA “TAXI SEGURO”**

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 4 DEL OBJETIVO 6	
1	Elaboración de proyecto en conjunto con las organizaciones de taxistas, Secretaría de Movilidad y Transportes y Secretaría de Gobierno
2	Elaboración del Decreto para hacer obligatorio la aplicación del Antidoping a los conductores que prestan el servicio público de pasajeros sin itinerario fijo (taxis)
3	Convenio de colaboración entre las partes
4	Elaboración del padrón de conductores de taxis
5	Aplicación de la prueba Antidoping
6	Entrega de resultados y otorgamiento de constancias que acreditan que no son consumidores o adictos

ESTRATEGIA 5:**CREACIÓN DEL LA PÁGINA DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO**

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 5 DEL OBJETIVO 6	
1	Revisar páginas de otras Fiscalías Generales
2	Consultar con la Secretaría de Información y Comunicación del Estado para su apoyo y autorización
3	Adquisición del Servidor web
4	Ampliación del servicio de internet dedicado
5	Diseño de la página y sus contenidos
6	Datos o información que comprenderá.
7	Página habilitada
8	Obtención del primer lugar en transparencia por parte del Instituto Morelense de Información Pública IMIPE

ESTRATEGIA 6:**IMPLEMENTAR LA DENUNCIA EN LÍNEA (predenuncia).**

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 6 DEL OBJETIVO 6	
1	Diseñar la mecánica operativa del servicio.
2	Determinar los campos que se requieren para cada asunto.
3	Diseñar y aplicar la función
4	Conectividad y Equipamiento
5	Determinar los responsables de atender la denuncia en línea y darle seguimiento
6	Elaborar el manual de procedimientos
7	Capacitar al personal que estará atendiendo este servicio
8	Activar la aplicación de la denuncia en línea en internet para realizar simulacros
9	Emitir el acuerdo del procurador de la creación y operación del este servicio.
10	Aplicación de la denuncia en línea abierta a la ciudadanía.
11	Evaluación del proceso y corrección

ESTRATEGIA 7:**CONSULTA EN LÍNEA DEL PADRÓN DE VEHÍCULOS ROBADOS Y RECUPERADOS EN MORELOS.**

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 7 DEL OBJETIVO 6	
1	Diseñar la mecánica operativa del servicio.
2	Determinar los campos que se requieren para cada asunto.
3	Diseñar y aplicar la función
4	Conectividad y Equipamiento
5	Designar los responsables de atender al usuario y darle seguimiento en línea.

6	Elaborar el manual de procedimientos
7	Capacitar al personal que estará atendiendo este servicio
8	Activar la aplicación en internet para realizar simulacros
9	Emitir el acuerdo del procurador de la creación y operación del este servicio.
10	Aplicación en línea para ser consultada por la ciudadanía.
11	Evaluación del proceso y corrección

VII.- MEJORA DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA ALTERNATIVA.

Con la intención de coadyuvar de manera integral entre las diferentes áreas que conformarán la Fiscalía General del Estado para la debida atención a la ciudadanía que presenta diversa problemática de distintas materias legales; se presenta el siguiente proyecto de aplicación de actividades del Centro de Justicia Alternativa en Materia Penal, en casos apropiados y por así determinarlo el marco legal que rige la aplicación de los métodos alternos, se debe adoptar la justicia alternativa como método de preferencia del proceso penal, ya que ayuda a fortalecer el tejido social y puede resultar en una reducción de carpetas de investigación que en la especie son susceptibles de concluirse por vías alternas paralelas al sistema penal, logrando reorientar la función de los Ministerios Públicos en los asuntos que por su naturaleza requieren el otorgamiento de la toda la fuerza y estructura del sistema de justicia penal correspondiente, obteniendo un ahorro sustancial por cuanto a recursos materiales, humanos y financieros, que pueden ser reutilizados para el desarrollo de programas y proyectos que implemente la misma Fiscalía General y por ende todo el aparato Gubernamental para una mejor atención a la ciudadanía

OBJETIVO VII:

Modernizar la función del Centro de Justicia Alternativa mediante una reforma al marco normativo, diseñar nuevas estructuras de organización, para operar de acuerdo con la función actualizada; reingeniería en los procesos contenidos en el Manual de Organización y el Manual de Políticas y Procedimientos, capacitación continua del personal del centro de justicia alternativa, Mejoramiento de las instalaciones donde se aplican los métodos alternos y creación de un sistema informático que permita crear una base de datos confiable.

ESTRATEGIA 1:

INCREMENTAR EL PORCENTAJE DE ASUNTOS ATENDIDOS POR LOS ESPECIALISTAS DE JUSTICIA ALTERNATIVA PARA OPTIMIZAR EL ACCESO A LA JUSTICIA Y REORIENTAR LA FUNCIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO PARA ATENDER LOS DELITOS DE MAYOR IMPACTO SOCIAL.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 1 DEL OBJETIVO 7	
1	Reforzar los procesos aplicados por los especialistas en métodos alternos para incrementar el número de acuerdos reparatorios.
2	Emitir la obligación para que los Ministerios Públicos remitan las carpetas de investigación que son susceptibles de concluir mediante acuerdo reparatorio.
3	Reducir tiempo de cumplimiento en seguimiento de los acuerdos reparatorios.

ESTRATEGIA 2:

CREACIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN TEMPRANA DE JUSTICIA ALTERNATIVA.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 2 DEL OBJETIVO 7	
1	Constituir como primer contacto con la ciudadanía, mostrando un rostro humano, amable y sensible, con la finalidad de ubicar la naturaleza jurídica del asunto, para su correcta canalización. Estableciendo una cultura en la que prevalezca la aplicación de métodos alternos de solución a sus conflictos, antes de poner en movimiento la figura del Ministerio Público.
2	Iniciar de manera directa los conflictos en materia penal sin la intervención del Ministerio Público, con ello se ahorrarán sustancialmente recursos humanos, materiales y financieros para el Estado y la ciudadanía.
3	Optimizar la atención ciudadana mediante la aplicación de las vías alternas paralelas al sistema penal, con la finalidad de que se reduzcan los inicios de carpetas de investigación, así como para reorientar la función del Ministerio Público en los asuntos que por su naturaleza requieren la fuerza y estructura del sistema de justicia penal.

ESTRATEGIA 3:

FORTALECIMIENTO DEL ÁREA DE NOTIFICADORES

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 3 DEL OBJETIVO 7	
1	Optimizar y aumentar la entrega de los citatorios a las partes intervinientes en el proceso, con la finalidad de que las partes acudan oportunamente a la sesiones para buscar mejores formas de solución a sus conflictos.
2	Supervisar los razonamientos de entrega.

VIII.- INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.

Para lograr uno de los objetivos de este programa, resulta necesaria la construcción del edificio sede de la nueva Fiscalía General del Estado, con todas las medidas de seguridad, tecnológicamente desarrollada y que cumpla con los más altos estándares de funcionalidad y confort; permitiendo así, brindar un trato de excelencia y calidez a la ciudadanía.

OBJETIVO VIII:

Modernizar edificios e instalaciones de la nueva Fiscalía General del Estado con el propósito de crear espacios adecuados a la función, eficiencia en el uso de los recursos y que proporcionen un ambiente de dignidad y seguridad tanto para el personal de la nueva Fiscalía General, como para el público que recibe los servicios.

ESTRATEGIA 1:

NUEVA EDIFICIO DE SERVICIOS PERICIALES.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 1 DEL OBJETIVO 8	
1	Especificar requerimientos del edificio y sus instalaciones.
2	Solicitar recursos federales (FASP), autorización de incremento presupuestal.
3	Otorgamiento del terreno
4	Elaboración de planos del edificio principal.
5	Acondicionar el terreno
6	Construcción del edificio

ESTRATEGIA 2:

CONSTRUCCIÓN DE LA NUEVA SEDE DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 2 DEL OBJETIVO 8	
1	Especificar requerimientos de los edificios a principales y de sus instalaciones.
2	Solicitar recursos federales (FASP), autorización de incremento presupuestal.
3	Otorgamiento del terreno
4	Elaboración de planos del edificio principal.
5	Acondicionar el terreno
6	Construcción por etapas del edificio.

ESTRATEGIA 3:

FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PERICIALES.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 3 DEL OBJETIVO 8	
1	Adquisición de vehículos para ser utilizadas por los diferentes peritos en el desarrollo de sus especialidades.
2	Equipamiento del servicio médico forense para las tres coordinaciones regionales.
3	Uniformes para los peritos para identificación y de seguridad.
4	Calzado para seguridad para proceptores y peritos
5	Equipo de cómputo para las diferentes especialidades periciales
6	Adquisición de mobiliario
7	Adquisición de instrumentos para ser utilizados por las especializadas de mecánica identificativa, servicio médico forense y balística.
8	Adquisición de sustancias químicas para el laboratorio de química
9	Adquisición de reactivos para el laboratorio de genética

ESTRATEGIA 4:

SISTEMA DE SOLICITUD PARA CONSTANCIAS DE NO ANTECEDENTES PENALES

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 4 DEL OBJETIVO 8	
1	Diseñar la mecánica operativa del servicio
2	determinar los campos requeridos
3	Diseñar y aplicar la función
4	Conectividad y equipamiento
5	Capacitar al personal que atenderá el servicio
6	Aplicación del módulo
7	Instalación y evaluación del Proceso

ESTRATEGIA 5:
FORTALECER LAS AGENCIAS FORÁNEAS.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 5 DEL OBJETIVO 8	
1	Incrementar la cobertura del Ministerio Público en el Estado
2	Realizar un diagnóstico de la situación que guarda cada una de las agencias
3	Dotar del equipo que sea necesario para su correcto funcionamiento
4	Determinar responsabilidades de los operadores en las agencias
5	Evaluar los resultados y aplicar las medidas correctivas
6	Realizar supervisiones constantes por parte del superior jerárquico, de la ciudadanía y de la Visitaduría General

ESTRATEGIA 6:
SISTEMA INICIAL DE INTEGRACIÓN DE CARPETAS DE INVESTIGACIÓN.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 6 DEL OBJETIVO 8	
1	Diseñar la mecánica operativa del servicio
2	determinar los campos requeridos
3	Diseñar y aplicar la función
4	Conectividad y equipamiento
5	Capacitar al personal que atenderá el servicio
6	Aplicación del módulo
7	Instalación y evaluación del Proceso

IX.- MODERNIZACIÓN DEL MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL Y CUMPLIMIENTO DEL DEBIDO PROCESO.

Dentro del marco normativo que aplicaba en la Procuraduría en su función se detectó que se encontraba obsoleto o presentaba contradicciones, omisiones o falta de claridad, lo cual provoca el constante incumplimiento de la norma y la desorganización institucional, y en ocasiones la afectación del debido proceso de las partes que intervienen.

Por ejemplo en el Código de Procedimientos Penales muestra claramente estos errores cuando en su artículo 86-bis que dispone sobre los delitos que proceden por acción privada establece los delitos de difamación y adulterio, los cuales ya están derogados en el Código Penal; así también en la Ley Orgánica se establece que la Visitaduría General es el único órgano de supervisión, control y sanción de la Procuraduría y por el contrario la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado que se encuentra vigente determina que existirá un Consejo de Honor y Justicia; todo esta falta de sistematicidad provoca inseguridad jurídica y en ocasiones violación al principio del debido proceso.

De tal manera que a través de este Programa se ha realizado una revisión completa al marco jurídico y proponer en su caso las reformas, adiciones o derogaciones respectivas.

Así mismo, no solamente comprende este Eje la reforma, derogación y adición de leyes y reglamentos de diversas materias, sino también acuerdos, circulares, manuales o protocolos que se requieren para la correcta operación de los procedimientos institucionales, cuidando el debido proceso penal, este principio procura tanto el bien de las personas, como de la sociedad en su conjunto, de tal manera que se describen a continuación cada uno de esos instrumentos jurídicos en el presente programa.

OBJETIVO IX:

Modernizar el marco normativo institucional para adecuarlo a las necesidades operativas, cumplir con el debido proceso y sistematizar los instrumentos jurídicos.

ESTRATEGIA 1:

ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS Y/O MANUALES OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS:

- 1.- Protocolo de atención a Mujeres Víctimas de la Violencia y Protocolo de Víctimas de Violencia Familiar
- 2.- Protocolo de Atención a Víctimas de Violencia Familiar
- 3.- Protocolo de Investigación de Desaparición de Mujeres por razón de Género
- 4.- Protocolo de Investigación del Delito de Feminicidio para la Fiscalía General del Estado de Morelos
- 5.- Protocolo de órdenes de protección de la Fiscalía
- 6.- Protocolo del Ministerio Público para la Investigación de Delitos Sexuales con Perspectiva de género
- 7.- Protocolo para la Atención de Mujeres Víctimas de Violencia con Perspectiva de Género
- 8.- Protocolo para la Atención de Mujeres Víctimas
- 9.- Protocolo Alerta Amber

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 1 DEL OBJETIVO 9	
1	Diagnóstico de la materia a regular y estudio comparativo.
2	Redacción del proyecto
3	Revisión del proyecto por las áreas involucradas
4	Se corrige en su caso el proyecto derivado de las observaciones
5	Atendiendo a la naturaleza del proyecto se remite a la Consejería Jurídica para su validación.
6	Se reciben las observaciones al proyecto y se subsanan, remitiéndose nuevamente a la consejería.
7	Firma y publicación del proyecto por parte de los que intervienen.
8	Supervisión de cumplimiento en lo operativo de los lineamientos

ESTRATEGIA 2:

ESTUDIO Y ELABORACIÓN DE DECRETOS, REFORMAS, DEROGACIONES Y ADICIONES DE DIVERSOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS:

A) MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

B) MANUALES DE ORGANIZACIÓN

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 2 DEL OBJETIVO 9	
1	Diagnóstico de la materia a regular y estudio comparativo.
2	Redacción del proyecto
3	Revisión del proyecto por las áreas involucradas
4	Se corrige en su caso el proyecto derivado de las observaciones
5	Atendiendo a la naturaleza del proyecto se remite a la Consejería Jurídica para su validación.
6	Se reciben las observaciones al proyecto y se subsanan, remitiéndose nuevamente a la consejería.
7	Firma y publicación del proyecto por parte de los interviniente
8	Supervisión de cumplimiento en lo operativo de los lineamientos

ESTRATEGIA 3:

ESTUDIO Y ELABORACIÓN DE LOS SIGUIENTES ACUERDOS Y CIRCULARES DEL FISCAL GENERAL:

A) Acuerdo mediante el cual se crea y regula el Bando de Registro de ADN.

B) Acuerdo mediante el cual se emite el Protocolo de Femicidio.

C) Acuerdo que crea la Fiscalía Especializada contra la Corrupción de la Fiscalía General

D) Acuerdo que crea la unidad de Investigación del Ministerio Público en el Hospital de la Mujer.

E) Acuerdo por el que se determina que la Fiscalía Especializada contra el Secuestro y Extorsión, además de estos delitos debe conocer e investigar los delitos contra la salud en su modalidad de Narcomenudeo.

F) Acuerdo mediante se crea la Unidad de Igualdad de Género de la Fiscalía General.

G) Acuerdo en el que se establecen los lineamientos para la emisión de constancias de verificación de no antecedentes de robo de vehículos

H) Acuerdo por el que se crea la unidad de análisis de información de la Fiscalía General del Estado de Morelos.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA 3 DEL OBJETIVO 9	
1	Diagnóstico de la materia a regular y estudio comparativo.
2	Redacción del proyecto
3	Revisión del proyecto por las áreas involucradas
4	Se corrige en su caso el proyecto derivado de las observaciones
5	Atendiendo a la naturaleza del proyecto se remite a la Consejería Jurídica para su validación.
6	Se reciben las observaciones al proyecto y se subsanan, remitiéndose nuevamente a la consejería.
7	Firma y publicación del proyecto por parte de los interviniente
8	Supervisión de cumplimiento en lo operativo de los lineamientos

IV.- ALINEACIÓN DE OBJETIVOS DEL PROGRAMA CON EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO -2013 – 2018.

No.	Objetivos del Programa Estatal de Procuración de Justicia.	Objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2013 – 2018.
1	Reingeniería Institucional	Contribuye al cumplimiento del objetivo 1.3 correspondiente al Eje 1 del Plan Estatal de Desarrollo
2	Eficiencia institucional	Contribuye al cumplimiento del objetivo 1.2 correspondiente al Eje 1 del Plan Estatal de Desarrollo
	Profesionalización y sensibilización de los	Contribuye al cumplimiento del objetivo 1.2

3	servidores públicos	correspondiente al Eje 1 del Plan Estatal de Desarrollo
4	Atención, asistencia y protección a víctimas y ofendidos del delito.	Contribuye al cumplimiento del objetivo 1.2 y 1.4 correspondiente al Eje 1 del Plan Estatal de Desarrollo
5	Perspectiva de género institucional	Contribuye al cumplimiento del objetivo 1.2 correspondiente al Eje 1 del Plan Estatal de Desarrollo
6	Participación ciudadana, cultura de la legalidad y combate a la corrupción.	Contribuye al cumplimiento del objetivo 1.2 correspondiente al Eje 1 del Plan Estatal de Desarrollo
7	Mejora de los procesos de justicia alternativa	Contribuye al cumplimiento del objetivo 1.2 correspondiente al Eje 1 del Plan Estatal de Desarrollo
8	Infraestructura y equipamiento	Contribuye al cumplimiento del objetivo 1.2 correspondiente al Eje 1 del Plan Estatal de Desarrollo.
9	Modernización del marco jurídico institucional y cumplimiento del debido proceso.	Contribuye al cumplimiento del objetivo 1.2 correspondiente al Eje 1 del Plan Estatal de Desarrollo.

V.- INDICADORES DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA ESTATAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA.
OBJETIVO 1: REINGENIERÍA INSTITUCIONAL

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
1.1	Porcentaje de implantación de la Fiscalía General	Porcentaje	0%	100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
1.2	Porcentaje de plazas devueltas a su lugar de adscripción	Porcentaje	0%	100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
1.3	Porcentaje de Ministerios Públicos, Policías y Peritos contratados	Porcentaje	0%	100%

OBJETIVO 2: EFICIENCIA INSTITUCIONAL

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
2.1	Porcentaje de reparaciones y mejoras visuales en las instalaciones de la Institución.	Porcentaje	0%	100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
2.2	Porcentaje de elaboración de protocolos de investigación de los delitos de narcomenudeo, secuestro, extorción, homicidio doloso, feminicidio, trata de personas y robo	Porcentaje	0%	100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
2.3	Porcentaje de incremento de Ministerio Público, Agentes de policial y peritos para las unidades de narcomenudeo, secuestro, extorción, homicidio doloso, feminicidio, trata de personas y robo.	Porcentaje	0%	100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
2.4	Porcentaje de equipamiento a las unidades de narcomenudeo, secuestro, extorción, homicidio doloso, feminicidio, trata de personas y robo.	Porcentaje	0%	100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
2.5	Porcentaje de pláticas a la ciudadanía sobre prevención de delitos	Porcentaje	0%	100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
2.6	Porcentaje de personal adscrito a la unidad especializada en combate al secuestro capacitado en materia de secuestro, trata de personas y extorsión.	Porcentaje	0%	100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
2.7	Porcentaje de evaluaciones del desempeño aplicadas al personal operativo	Porcentaje	0%	100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
2.8	Creación de la Policía de Investigación Criminal	Policía de investigación criminal	0%	100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
2.9	Porcentaje de quejas y denuncias contra servidores públicos resueltas	porcentaje	0%	100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
2.10	Porcentaje de visitas de supervisión a la las áreas operativas	porcentaje	0%	100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
2.11	Porcentaje de estudios técnicos jurídicos realizados a carpetas de investigación activas	porcentaje	0%	100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
2.12	Porcentaje de averiguaciones previas resueltas	porcentaje	0%	100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
2.13	Porcentaje de personal operativo evaluado con exámenes de control de confianza vigentes	porcentaje	0%	100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
2.14	Creación de bodegas transitorias o almacenes de evidencias	Bodegas transitorias		100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
2.15	Porcentaje de incremento en el cumplimiento de las órdenes de aprehensión o presentación	porcentaje	0%	100%

OBJETIVO 3.- PROFESIONALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
3.1	Porcentaje de personal operativo capacitado con formación inicial	porcentaje	0%	100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
3.2	Porcentaje de personal operativo capacitado con formación continua		0%	100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
-----	----------------------	------------------	------------------------	-----------

3.3	Porcentaje de personal operativo capacitado con formación especializada		0%	100%
-----	---	--	----	------

OBJETIVO 4.- ATENCIÓN, ASISTENCIA Y PROTECCIÓN A VÍCTIMAS Y OFENDIDOS DEL DELITO.

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
4.1	Porcentaje de atención integral a las víctimas del delito	Porcentaje	0%	100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
4.2	Creación de la Fiscalía de Apoyo a Víctimas y Representación Social	centro de atención integral a las víctimas del delito	0	1

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
4.3	Elaboración del protocolo de alerta AMBER	Protocolo alerta AMBER	0%	100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
4.4	Porcentaje de cuerpos re-inhumados en gavetas de panteones municipales	porcentaje	0%	100%

OBJETIVO 5: PERSPECTIVA DE GÉNERO INSTITUCIONAL

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
5.1	Creación del Centro de Justicia para Mujeres	Centro de Justicia para Mujeres	0	1

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
5.2	Cursos de capacitación en materia de perspectiva de género impartida	cursos	0%	100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
5.3	Creación de la Unidad Especializada de Mujeres Policías de Investigación Criminal	Creación de la Unidad	0	1

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
5.4	Elaboración de protocolos para la aplicación de medidas de protección para las mujeres víctimas del delito	protocolos	0%	100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
5.5	Porcentaje de órdenes de protección cumplimentadas a las mujeres víctimas del delito	Porcentaje	0%	100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
5.6	Firma de acuerdo con el Instituto de la mujer para capacitaciones con perspectiva de género	Acuerdo firmado	0	1

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
5.7	Link en el portal de la Fiscalía General con información de niñas y mujeres desaparecidas	Link activo	0	1

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
	Platicas en secundarias y	porcentaje	0%	100%

5.8	preparatorias sobre violencia contra las mujeres en el noviazgo			
-----	---	--	--	--

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
5.9	Acuerdo para la base de datos de ADN de mujeres y niñas desaparecidas	Acuerdo publicado	0	1

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
5.10	Acuerdo y protocolo de adopción de la sentencia del campo aldonero	Acuerdo y protocolo	0	2

OBJETIVO 6.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA DE LA DENUNCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
6.1	Módulo de atención y orientación ciudadana	Módulo	0	1

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
6.3	Instalación de buzones de quejas y sugerencias en las tres regiones del Estado	Buzones activos	0	3

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
6.4	Elaboración del proyecto "taxi seguro"	Proyecto avalado	0%	100%

OBJETIVO 7.- MEJORA DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA ALTERNATIVA

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
7.1	Porcentaje de incremento de asuntos resueltos por el Centro de Justicia Alternativa	porcentaje	0%	100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
7.2	Creación de la Unidad de atención Temprana de Justicia alternativa	Unidad de atención Temprana de Justicia alternativa en funcionamiento	0	1

OBJETIVO 8.- INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
8.1	Creación del edificio de Servicios Periciales	Edificio	0	1

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
8.2	Construcción de la nueva sede de la Fiscalía General del Estado	Fiscalía General del Estado	0	1

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
8.3	Equipamiento de los Servicios Periciales	Equipo entregado a Servicios Periciales	0%	100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
8.4	Creación de la página de internet de la Fiscalía General de justicia del Estado	Página de internet	0%	100%

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
8.5	Implementación de la denuncia en línea	Link de la denuncia en línea	0	1

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
8.6	Implementación de consulta en línea del padrón de vehículos robados y recuperados en el Estado.	Link del padrón	0	1

OBJETIVO 9.- MODERNIZACIÓN DEL MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL Y CUMPLIMIENTO DEL DEBIDO PROCESO.

No.	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Último Dato Disponible	Meta 2018
9.1	Porcentaje de actualización del marco jurídico Institucional	porcentaje	0%	100%

VII.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Los controles que se plantean para dar seguimiento y dirección al desarrollo del Programa serán los siguientes:
Reuniones de avance de cada estrategia con periodicidad de cada cuatro semanas:

A estas reuniones asistirán los responsables y los facilitadores de cada estrategia y los ejecutantes de las empresas u organizaciones subcontratados para el desarrollo de algunas partes o del total del plan de acción de la estrategia.

La convocatoria y el desarrollo de las reuniones será responsabilidad de los responsables de cada objetivo.

Reuniones de avance del Programa con periodicidad cada cuatro semanas:

A estas reuniones asistirán los responsables de cada objetivo, el C Fiscal General y el Director General de la Unidad de Desarrollo Profesional y Administración. Adicionalmente, asistirán las personas que en su oportunidad se considere necesaria su participación.

La Convocatoria y el desarrollo de estas reuniones será responsabilidad del Líder General del Programa, éste es, el C. Fiscal General.

Todos los acuerdos, compromisos y modificaciones al Programa que resulten de las reuniones llevadas a cabo, se registrarán por escrito como minutas y se harán llegar a todos los interesados.

- Informes de avance de los diferentes objetivos, se emitirán con periodicidad mensual.
- Los informes de avance del Programa se emitirán con periodicidad mensual.

Los informes se presentarán previamente a las reuniones de avance y se harán llegar a todos los interesados. Los responsables de esta distribución serán los líderes de cada objetivo.

El fin último de la evaluación y seguimiento será contribuir con información objetiva, confiable y oportuna tanto a la toma de decisiones, como a la definición de acciones que permitan alcanzar u optimizar el cumplimiento de los objetivos de este programa.

C. JAVIER PÉREZ DURÓN
FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS
RÚBRICA.



**INSTITUTO DE CRÉDITO PARA LOS TRABAJADORES AL
SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
DEFINITIVOS**

ACTIVO			PASIVO		
	Dic-16	Dic-15		Dic-16	Dic-15
ACTIVO CIRCULANTE			PASIVO CIRCULANTE		
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Efectivo (ANEXO 1)	6,423.00	18,720.03	Proveedores por pagar a corto plazo	2,591,202.11	72,451.71
Bancos/Tesorería (ANEXO 1)	<u>26,922,655.61</u>	<u>19,730,305.01</u>	Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo (ANEXO 10)	2,669,283.94	2,709,669.43
	26,929,078.61	19,749,025.04	Otras cuentas por pagar a corto plazo (ANEXO 11)	63,480,323.35	53,198,440.34
				<u>68,740,809.40</u>	<u>55,980,561.48</u>
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
Inversiones financieras de corto plazo (ANEXO 2)	544,551,215.10	460,634,641.51	Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Deudores diversos por cobrar a corto plazo (ANEXO 3)	984,407.02	559,089.27	Intereses cobrados por adelantado a corto plazo	96,347.80	1,682.39
Ingresos por Recuperar a Corto Plazo (ANEXO 4)	206,807,626.77	155,445,659.62		<u>96,347.80</u>	<u>1,682.39</u>
Préstamos otorgados a corto plazo (ANEXO 5)	<u>7,565,604.97</u>	<u>6,997,781.33</u>	TOTAL DE PASIVOS CIRCULANTES	68,837,157.20	55,982,243.87
	759,908,853.86	623,637,171.73	PASIVO NO CIRCULANTE		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Anticipo a proveedores por adq. de bienes o servicios a corto plazo	31,203.55	15,727.97	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
	<u>31,203.55</u>	<u>15,727.97</u>	Intereses cobrados por adelantado a largo plazo	438,333,292.60	446,646,231.36
Almacenes				<u>438,333,292.60</u>	<u>446,646,231.36</u>
Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (ANEXO 6)	<u>451,929.00</u>	<u>787,764.62</u>	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
	451,929.00	787,764.62	Fondos en administración a largo plazo (ANEXO 12)	480,898,864.65	436,620,763.75
TOTAL DE ACTIVOS CIRCULANTES	787,321,065.02	644,189,689.36		<u>480,898,864.65</u>	<u>436,620,763.75</u>
ACTIVO NO CIRCULANTE			TOTAL DE PASIVO NO CIRCULANTE	919,232,157.25	883,266,995.11
Inversiones Financieras a Largo Plazo				988,069,314.45	939,249,238.98
Inversiones a Largo Plazo (ANEXO 7)	40,902,083.38	0.00	TOTAL DE PASIVO		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
Préstamos otorgados a largo plazo (ANEXO 8)	1,782,436,650.76	1,744,608,920.11			
Otros derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo (ANEXO 9)	<u>44,410,022.28</u>	<u>38,748,828.51</u>			
	1,826,846,673.04	1,783,357,748.62			
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcción en Proceso					
Terrenos	3,459,288.00	3,459,288.00	PATRIMONIO		
Edificios no habitacionales	32,299,913.86	32,299,913.86			
Construcciones en Proceso en Bienes Propios	2,746,303.46	0.00			
Otros bienes inmuebles	<u>3,159,368.27</u>	<u>3,159,368.27</u>	PATRIMONIO CONTRIBUIDO		
	41,664,873.59	38,918,570.13			
Bienes Muebles					
Mobiliario y equipo de administración	11,394,489.60	9,673,117.74	Aportaciones		
Mobiliario y equipo educacional y recreativo	10,879.00	0.00	Fondo Social Permanente	33,778.46	33,778.46
Equipo e instrumental médico y de laboratorio	372,250.16	359,968.16	Aportaciones Ordinarias de Entidades Públicas (ANEXO 13)	631,981,130.94	575,633,326.92
Vehículos y equipo de transporte	1,096,339.00	1,920,390.99	Aportaciones Especiales	72,517.89	72,517.89
Maquinaria, otros equipos y herramientas	<u>1,918,197.65</u>	<u>1,884,562.05</u>		<u>632,087,427.29</u>	<u>575,739,623.27</u>
	14,792,155.41	13,838,038.94			
Activos Intangibles			PATRIMONIO GENERADO		
Software	160,106.00	154,106.00	Resultado del ejercicio	121,590,221.63	111,578,759.75
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes (Nota 2)			Resultado de ejercicios anteriores	883,799,858.15	774,068,446.43
Depreciación acumulada de bienes inmuebles	-3,497,193.23	-2,298,536.27	Revalúos de bienes inmuebles	14,655,109.61	14,655,109.61
Depreciación acumulada de bienes muebles	-9,257,898.49	-6,798,474.27	Fondo de Reserva (Nota 1)	52,467,390.02	51,414,594.68
			Reserva de Cuentas Incobrables a cargo de las Entidades Afiliadas (Nota 3)	6,204,228.80	4,663,369.79
Amortización Acumulada de Activos Intangibles	<u>-58,314.77</u>	<u>0.00</u>		<u>1,078,716,808.21</u>	<u>956,380,280.26</u>
	-12,813,406.49	-9,097,010.54			
Activos Diferidos				1,710,804,235.50	1,532,119,903.53
Otros Activos Diferidos	0.00	8,000.00	TOTAL PATRIMONIO		
TOTAL DE ACTIVOS NO CIRCULANTES	1,911,552,484.93	1,827,179,453.15			
TOTAL DE ACTIVOS	<u>\$2,698,873,549.95</u>	<u>\$2,471,369,142.51</u>	TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO	<u>\$2,698,873,549.95</u>	<u>2,471,369,142.51</u>
CUENTAS DE ORDEN					
CARTERA CANCELADA CON FONDO DE RESERVA (Nota 6)	\$9,116,847.85	\$7,541,545.79			
CONVENIO DE COLABORACION DE DESTINO TEMPORAL DE INMUEBLE ADJUDICADO (Nota 7)	44,685.00	44,685.00			
DIRECCIÓN GENERAL	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COORDINACION GENERAL	JEFATURA DE CONTABILIDAD			
C. VERÓNICA MARTÍNEZ GARCÍA	DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y ADMINISTRACIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE PROG. Y ANÁLISIS FINANCIERO	C.P. OLGA MERLOS CANO			
RÚBRICA.	C. MARÍA LUISA DE LA INMACULADA CONCEPCION MADRIGAL GARCÍA	RÚBRICA.			
	RÚBRICA.				



INSTITUTO DE CRÉDITO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS ESTADO DE CAMBIOS EN
LA SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
DEFINITIVOS

Concepto	Origen	Aplicación	Concepto	Origen	Aplicación
ACTIVO	4,060,231.57	231,564,639.01	PASIVO	57,133,014.23	8,312,938.76
Activo Circulante	335,835.62	143,467,211.28	Pasivo Circulante	12,854,913.33	0.00
Efectivo y Equivalentes	0.00	7,180,053.57	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	12,760,247.92	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0.00	136,271,682.13	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	94,665.41	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.00	15,475.58			
Almacenes	335,835.62	0.00	Pasivo No Circulante	44,278,100.90	8,312,938.76
Activo No Circulante	3,724,395.95	88,097,427.73	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	8,312,938.76
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	40,902,083.38	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	44,278,100.90	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	43,488,924.42			
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	2,746,303.46	PATRIMONIO	178,684,331.97	0.00
Bienes Muebles	0.00	954,116.47			
Activos Intangibles	0.00	6,000.00	Patrimonio Contribuido	56,347,804.02	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	3,716,395.95	0.00			
Activos Diferidos	8,000.00	0.00	Aportaciones	56,347,804.02	0.00
			Patrimonio Generado	122,336,527.95	0.00
			Resultados del Ejercicio	10,011,461.88	0.00
			Resultados de Ejercicios Anteriores	109,731,411.72	0.00
			Revaluó de bienes inmuebles	0.00	0.00
			Fondo de Reserva	1,052,795.34	0.00
			Reserva de Cuentas Incobrables a cargo de las Entidades Afiliadas	1,540,859.01	0.00
DIRECCIÓN GENERAL		ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COORDINACION GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y ADMINISTRACIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE PROG. Y ANÁLISIS FINANCIERO	JEFATURA DE CONTABILIDAD		
C. VERÓNICA MARTÍNEZ GARCÍA		C. MARÍA LUISA DE LA INMACULADA CONCEPCION MADRIGAL GARCÍA	C.P. OLGA MERLOS CANO		
RÚBRICA.		RÚBRICA.	RÚBRICA.		



INSTITUTO DE CRÉDITO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
ESTADO DE ACTIVIDADES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
DEFINITIVOS

	Dic. -16	Dic-15	Acumulado 2016
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS			
Ingresos de la Gestión			
Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social			
Otras Cuotas y Aportaciones Para la Seguridad Social			
Aportaciones Ordinarias de Entidades Públicas			
ICTSGEM	\$36,673.13	\$37,567.11	\$434,351.2
H. Tribunal Superior de Justicia	112,519.09	87,595.76	672,446.3
H. Congreso del Estado	0.00	0.00	747,665.5
D.I.F.	25,713.36	25,165.81	308,789.9
I.E.B.E.M.	203,016.23	199,017.67	1,626,603.2
Subsecretaría de Salud de Morelos	17,875.36	17,326.65	111,367.6
C.I.D.H.E.M.	0.00	15,879.96	70,070.4
Colegio de Estudios Científicos Y Tecnológicos	0.00	31,375.40	369,175.2
H. Ayuntamiento Puente de Ixtla (Xoxocotla)	3,432.24	0.00	10,440.8
Fideicomiso Lago de Tequesquingo	423.12	450.40	3,661.3
Comision Estatal de Derechos Humanos	6,338.12	7,732.65	61,940.0
Comision Estatal de Reservas Territoriales	4,520.98	3,891.60	27,908.9
Tribunal de lo Contencioso	25,635.82	8,524.60	184,767.2
Tribunal Estatal Electoral	13,265.58	16,139.68	116,513.6
Inst. de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal	4,066.81	6,089.99	45,912.0
Gobierno del Estado	839,854.73	1,429,248.31	7,574,614.3
Sistema de Agua Potable de Cuernavaca	0.00	141,733.07	80,849.5
C.E.A.	9,573.54	13,172.06	161,878.3
H. Ayuntamiento de Cuernavaca Seg. Publica	26,461.91	0.00	142,048.4
Universidad Tecnologica Emiliano Zapata	54,338.25	51,835.90	608,196.4
Instituto de la Mujer del Estado de Morelos	4,162.50	2,668.50	33,570.0
Inst. Est. de Infraestructura Educativa	559.76	5,890.11	32,405.4
Operador de Carreteras de Cuota	3,717.78	2,122.30	29,553.5
I.C.A.T.M.O.R.	19,746.55	13,011.34	167,391.0
I.M.I.P.E.	5,630.20	6,787.38	48,255.4
Consejo de Ciencia y Tecnologia del Edo.	7,749.79	6,498.44	71,115.2
Municipio de Cuernavaca	325,138.38	0.00	1,727,799.7
Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes	3,946.26	1,237.80	34,700.7
Fideicomiso World Trade Center Morelos	3,281.58	2,602.04	33,948.9
Comision Estatal de Mejora Regulatoria	1,428.03	758.94	10,360.2
Centro Morelense de las Artes	16,184.25	11,319.52	115,762.0
H. Ayuntamiento Puente de Ixtla Seguridad Publica	11,551.57	0.00	29,940.0
I.M.O.F.I.	21,575.26	11,267.00	157,483.1
M.M.A.P.	899.01	1,005.39	7,400.6
Instituto Morelense de Radio y Television	41,029.03	35,668.29	298,027.0
I.M.P.E.P.A.C.	5,612.78	15,277.35	64,637.6
COESAMOR	2,913.30	2,667.09	23,270.3
Comisión Ejecutiva de Atención Y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos	2,712.78	0.00	19,065.76
	1,861,547.08	2,211,528.11	16,263,887.95
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios			
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados			
Servicios Dentales	4,445.00	2,515.00	88,695.00
Servicios de Optometria	74,479.13	41,411.15	815,080.86
	78,924.13	43,926.15	903,775.86
Otros Ingresos y Beneficios			
Ingresos Financieros			
Intereses ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros			
Intereses sobre Inversión	2,633,575.89	1,661,209.94	23,918,737.11
Otros productos financieros	14,109.96	6,298.22	71,164.84
Intereses sobre Créditos Ordinarios y Moratorios	2,575,244.83	12,588,218.67	145,269,375.60
Intereses Moratorios Entidades Públicas	63,989.99	82.38	105,935.67
	15,286,920.67	14,255,809.21	169,365,213.22
Otros Ingresos Financieros			
Otros Ingresos	1,000.38	0.00	11,194.94
Ajuste al Fondo de Reserva	-145,602.04	335,657.96	4,099,734.11
Dividendos	0.00	0.00	12,535.34
Utilidad en Bienes Adjudicados	0.00	0.00	0.00
	-144,601.66	335,657.96	4,123,464.39
Total de Ingresos	17,082,790.22	16,846,921.43	190,656,341.42
GASTOS Y OTRAS PERDIDAS			
Gastos de Funcionamiento			
Servicios Personales	11,469,406.86	11,678,954.83	51,359,390.47
Material y Suministros	1,002,325.44	902,457.83	3,086,244.75
Servicios Generales	1,465,211.52	1,255,773.60	8,991,467.26
Transferencias Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas			
Ayudas Sociales	46,980.00	77,744.00	1,331,865.05
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias			
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	235,077.70	337,349.75	2,756,292.95
Otros Gastos (Nota 3)	-380,539.45	-203,846.15	1,540,859.31
Total de Gastos y Otras Pérdidas	13,838,462.07	14,048,433.86	69,066,119.79
Resultado del Ejercicio	\$3,244,328.15	\$2,798,487.57	\$121,590,221.63

DIRECCIÓN GENERAL
C. VERÓNICA MARTÍNEZ GARCÍA
RÚBRICA.

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COORDINACION GENERAL DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS Y ADMINISTRACIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE
PROG. Y ANÁLISIS FINANCIERO
C. MARÍA LUISA DE LA INMACULADA CONCEPCION MADRIGAL GARCÍA
RÚBRICA.

JEFATURA DE CONTABILIDAD
C.P. OLGA MERLOS CANO
RÚBRICA.



INSTITUTO DE CRÉDITO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
DEFINITIVOS

	Mes Actual	Mes Anterior
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN		
ORIGEN		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social		
Aportaciones Ordinarias 1.50% de Entidades Afiliadas	\$ 1,861,547.08	\$ 1,236,107.90
Productos		
Productos de Tipo Corriente		
Intereses sobre Créditos (ordinarios y moratorios)	12,575,244.83	12,176,053.48
Intereses Moratorios Entidades Públicas	63,989.99	2,535.33
Intereses sobre Inversión	2,633,575.89	2,368,212.11
Otros Productos Financieros	14,109.96	6,131.35
Otros Ingresos Financieros	- 144,601.66	552,893.50
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios		
Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados		
Ingresos por Servicios Médicos	78,924.13	70,059.93
APLICACIÓN	\$ 17,082,790.22	\$ 16,411,993.60
Gastos de Funcionamiento		
Servicios Personales	\$ 11,469,406.86	\$ 3,339,927.30
Materiales y Suministros	1,002,325.44	401,519.83
Servicios Generales	1,465,211.52	826,008.23
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Ayudas Sociales	46,980.00	40,875.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias		
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	235,077.70	239,925.68
Otros Gastos	- 380,539.45	538,932.85
	\$ 13,838,462.07	\$ 5,387,188.89
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Operación	3,244,328.15	11,024,804.71
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
ORIGEN		
Aportaciones Ordinarias 4.50% de Entidades Públicas	\$ 5,705,869.07	\$ 4,539,255.68
Fondo de reserva	418,661.57	-
Reserva de Cuentas Incobrables a cargo de las Entidades Afiliadas	-	538,932.79
Depreciación acumulada de bienes inmuebles	99,888.08	99,888.08
Depreciación acumulada de bienes muebles	133,188.29	138,036.27
Amortización Acumulada de Activos Intangibles	2,001.33	2,001.33
Otros Activos Diferidos	8,000.00	-
	\$ 6,367,608.34	\$ 5,318,114.15
APLICACIÓN		
Bienes Muebles	\$ 761,093.47	\$ 27,682.24
Bienes Inmuebles	2,746,303.46	-
Fondo de reserva	-	278,171.39
Reserva de Cuentas Incobrables a cargo de las Entidades Afiliadas	380,539.66	-
	\$ 3,887,936.59	\$ 305,853.63
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Inversión	2,479,671.75	5,012,260.52
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
ORIGEN		
Incremento de Otros Pasivos		
Proveedores por pagar a corto plazo	\$ 2,591,202.11	\$ -
Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo	2,067,197.41	-
Otras cuentas por pagar a corto plazo	1,460,133.73	3,952,196.17
Intereses cobrados por adelantado a largo plazo	6,662,615.44	-
Fondos en administración a largo plazo 4.25%	4,666,012.21	3,447,391.27
Disminución de Activos Financieros		
Deudores diversos por cobrar a corto plazo	97,322.65	15,235.21
Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	12,684,655.12	-
Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	115,288.04	74,977.09
Préstamos otorgados a corto plazo	1,667,082.75	2,119,867.65
Inversiones a Largo Plazo	9,176,620.26	9,200,925.96
Préstamos otorgados a largo plazo	-	6,060,853.93
APLICACIÓN		
Incremento de Activos Financieros		
Inversiones financieras de corto plazo	\$ 22,074,376.25	\$12,310,866.43
Préstamos otorgados a largo plazo	15,630,933.09	-
Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	-	17,964,426.17
Otros derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo	251,549.28	647,893.03
Disminución de Otros pasivos		
Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo	-	1,425,887.67
Intereses cobrados por adelantado a corto plazo	41,086.59	43,299.09
Intereses cobrados por adelantado a largo plazo	-	1,941,930.51
	37,997,945.21	34,334,302.90
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	3,190,184.51	-9,462,855.62
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes	8,914,184.41	6,574,209.61
Efectivo y Equivalentes al Inicio del Ejercicio	18,014,894.20	11,440,684.59
Efectivo y Equivalentes al Final de Ejercicio	26,929,078.61	18,014,894.20



INSTITUTO DE CREDITO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
ESTADO DE VARIACIONES EN EL PATRIMONIO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
DEFINITIVOS

Concepto	Patrimonio Contribuido	Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	TOTAL
Patrimonio Neto al 31 de Diciembre del 2015	\$575,739,623.27	\$825,483,041.11	\$130,897,239.15	\$0.00	\$1,532,119,903.53
Fondo Social Permanente	33,778.46				
Aportaciones Ordinarias de Entidades Publicas	575,633,326.92				
Aportaciones Especiales	72,517.89				
Resultado de Ejercicios Anteriores		774,068,446.43	111,578,759.75		
Revaluó de bienes inmuebles			14,655,109.61		
Fondo de Reserva		51,414,594.68			
Reserva de Cuentas Incobrables a cargo de las Entidades Afiliadas			4,663,369.79		
Variaciones del Patrimonio Neto al 30 de Noviembre del 2016	50,641,934.95	-1,847,348.03	120,901,425.92	0.00	169,696,012.84
Fondo Social Permanente	0.00				
Aportaciones Ordinarias de Entidades Públicas	50,641,934.95				
Aportaciones Especiales	0.00				
Resultado de Ejercicios Anteriores		-1,847,348.03			
Revaluó de bienes inmuebles			0.00		
Fondo de Reserva			634,133.77		
Reserva de Cuentas Incobrables a cargo de las Entidades Afiliadas			1,921,398.67		
Resultado del Ejercicio			118,345,893.48		
Saldo Neto en el Patrimonio al 30 de Noviembre del 2016	\$626,381,558.22	\$823,635,693.08	\$251,798,665.07	\$0.00	\$1,701,815,916.37
Variaciones del Patrimonio Neto al 31 de Diciembre del 2016	5,705,869.07	0.00	3,282,450.06	0.00	8,988,319.13
Fondo Social Permanente	0.00				
Aportaciones Ordinarias de Entidades Publicas	5,705,869.07				
Aportaciones Especiales	0.00				
Resultado de Ejercicios Anteriores		0.00			
Revaluó de bienes inmuebles			0.00		
Fondo de Reserva			418,661.57		
Reserva de Cuentas Incobrables a cargo de las Entidades Afiliadas			-380,539.66		
Resultado del Ejercicio			3,244,328.15		
Saldo Neto en el Patrimonio al 31 de Diciembre del 2016	\$632,087,427.29	\$823,635,693.08	\$255,081,115.13	\$0.00	\$1,710,804,235.50

DIRECCIÓN GENERAL
C. VERÓNICA MARTÍNEZ GARCÍA
RÚBRICA.

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS Y ADMINISTRACIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE
PROG. Y ANÁLISIS FINANCIERO
C. MARÍA LUISA DE LA INMACULADA CONCEPCION MADRIGAL GARCÍA
RÚBRICA.

JEFATURA DE CONTABILIDAD
C.P. OLGA MERLOS CANO
RÚBRICA.

AVANCE PRESUPUESTAL DE INGRESOS DEFINITIVOS

	PRESUPUESTO ANUAL 2016	PRESUPUESTO ACUMULADO ENE-DIC-16	RECAUDADO ENE-DIC-16	VARIACIÓN ACUMULADA ENE-DIC-16		PRESUPUESTO DIC-16	RECAUDADO DIC-16	VARIACIÓN DIC-16		POR RECAUDAR
PRESUPUESTO INGRESOS	\$ 914,520,064.00	\$ 914,520,064.00	\$ 985,219,342.01	\$ 70,699,278.01	7.73%	\$ 34,434,684.00	\$ 104,381,147.20	\$ 69,946,463.20	203.13%	-\$ 70,699,278.01
RECUPERACION DE CRÉDITOS	675,702,783.00	675,702,783.00	705,254,399.80	29,551,616.80	4.37%	25,984,216.00	76,337,676.19	50,353,460.19	193.78%	-29,551,616.80
APORTACIONES	109,380,932.00	109,380,932.00	109,743,388.00	362,456.00	0.33%	3,612,574.00	12,657,969.43	9,045,395.43	250.39%	-362,456.00
APORT. DE SERV. PUBLICOS (4.25%)	44,886,582.00	44,886,582.00	44,189,057.20	-697,524.80	-1.55%	1,496,491.00	5,211,781.83	3,715,290.83	248.27%	697,524.80
APORT. DE ENTIDADES PUB. (4.5%)	48,591,136.00	48,591,136.00	49,290,442.85	699,306.85	1.44%	1,675,695.00	5,584,640.52	3,908,945.52	233.27%	-699,306.85
APORT. ORD. DE ENTIDADES PUB. (1.5%)	15,903,214.00	15,903,214.00	16,263,887.95	360,673.95	2.27%	440,388.00	1,861,547.08	1,421,159.08	322.71%	-360,673.95
INTERESES SOBRE CRÉDITOS	113,547,617.00	113,547,617.00	145,304,146.12	31,756,529.12	27.97%	3,696,310.00	12,657,891.22	8,961,581.22	242.45%	-31,756,529.12
INTERESES SOBRE INVERSIÓN	14,847,548.00	14,847,548.00	23,989,901.95	9,142,353.95	61.57%	1,037,623.00	2,647,685.85	1,610,062.85	155.17%	-9,142,353.95
OTROS INGRESOS	18,753.00	18,753.00	23,730.28	4,977.28	-100.00%	0.00	1,000.38	1,000.38	-100.00%	-4,977.28
SERVICIOS ASISTENCIALES	1,022,431.00	1,022,431.00	903,775.86	-118,655.14	-11.61%	103,961.00	78,924.13	-25,036.87	-24.08%	118,655.14

AVANCE PRESUPUESTAL DE EGRESOS
DEFINITIVOS

	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO 2016	MODIFICACIONES ACUMULADAS (INCREM. Y DISM.)	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO 2016	PRESUPUESTO O MODIF. ACUM. ENE-DIC-16	EJERCIDO ENE-DIC-16	VARIACION ACUMULADA ENE-DIC-16	MODIFICACION DIC-16	PRESUPUESTO MODIFICADO DIC-16	EJERCIDO DIC-16	VARIACION DIC-16	POR EJERCER
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	\$950,215,879.34	\$120,832,000.00	\$1,071,047,879.34	\$1,071,047,879.34	\$853,723,547.17	\$217,324,332.17 20.29%	\$0.00	\$59,181,305.21	\$87,537,517.10	-\$28,356,211.89 -47.91%	\$217,324,332.17
I.- CREDITOS	857,050,000.00	120,000,000.00	977,050,000.00	977,050,000.00	784,686,682.90	192,363,317.10 19.69%	0.00	50,500,000.00	70,161,484.39	-19,661,484.39 -38.93%	192,363,317.10
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	93,165,879.34	832,000.00	93,997,879.34	93,997,879.34	69,036,864.27	24,961,015.07 26.55%	0.00	8,681,305.21	17,376,032.71	-8,694,727.50 -100.15%	24,961,015.07
II.- SINDICAL	3,251,009.68	0.00	3,251,009.68	3,251,009.68	1,119,473.11	2,131,536.57 65.57%	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00 100.00%	2,131,536.57
III.- ADMINISTRATIVO	84,865,335.57	419,678.84	85,285,014.41	85,285,014.41	63,475,417.31	21,809,597.10 25.57%	30,000.00	8,649,220.21	13,804,985.88	-5,155,765.67 -59.61%	21,809,597.10
IV.- ASISTENCIAL	1,809,847.09	-385,543.84	1,424,303.25	1,424,303.25	973,537.18	450,766.07 31.65%	0.00	52,085.00	148,379.52	-96,294.52 -184.88%	450,766.07
V.- PATRIMONIAL	3,239,687.00	797,865.00	4,037,552.00	4,037,552.00	3,468,436.67	569,115.33 14.10%	-30,000.00	-30,000.00	3,422,667.31	-3,452,667.31 11508.89%	569,115.33

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Lugar donde abundan las culebras.- “Cambiemos el rumbo con buenas acciones” 2016-2018.

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE COATLÁN DEL RÍO, ESTADO DE MORELOS; PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018, DE CONFORMIDAD A LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL PARA EL AÑO 2018, SE REALIZARÁ CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE ESTE ACUERDO Y A LAS DEMÁS APLICABLES EN LA MATERIA.

EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL, LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEBERÁN SUJETARSE A LAS DISPOSICIONES DE ESTE ACUERDO Y REALIZAR SUS ACTIVIDADES CON SUJECCIÓN A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS APROBADOS EN ESTE PRESUPUESTO, ASÍ COMO A LAS PRIORIDADES QUE SE ESTABLEZCAN EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2016 -2018.

SEGUNDA.- PARA EFECTOS DEL PRESENTE ACUERDO SE ENTENDERÁ POR:

I.- UNIDAD ADMINISTRATIVA: A LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS QUE FORMAN PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

II.- TESORERÍA: A LA TESORERÍA MUNICIPAL;

III.- REGIDORES: AL CUERPO DE REPRESENTANTES POPULARES INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO;

IV.- AYUNTAMIENTO: ÓRGANO COLEGIADO FORMADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL SÍNDICO Y LOS REGIDORES, Y

V.- CONTRALORÍA: A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

TERCERA.- LA TESORERÍA ESTARÁ FACULTADA PARA INTERPRETAR LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE ACUERDO PARA EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y ESTABLECER PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES LAS MEDIDAS CONDUCENTES PARA SU CORRECTA APLICACIÓN. DICHAS MEDIDAS DEBERÁN PROCURAR HOMOGENEIZAR, RACIONALIZAR, MEJORAR LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA, Y EL CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS RECURSOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE ESTE ACUERDO. LA TESORERÍA PODRÁ RECOMENDAR ESTAS MEDIDAS A OTROS EJECUTORES DE GASTO.

CUARTA.- SE APRUEBA PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, LAS EROGACIONES PREVISTAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, POR UN TOTAL DE \$ 64´,903,261.00 (SESENTA Y CUATRO MILLONES, NOVECIENTOS TRES MIL, DOSCIENTOS SESENTA Y UN PESOS 00/100 M. N.).

QUINTA.- SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL FONDO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL, EL QUE SE INTEGRARÁ POR EL 3% DE LOS RECURSOS PROPIOS QUE SE RECAUDEN DURANTE EL EJERCICIO, QUE SE UTILIZARÁN PARA EL RESARCIMIENTO DE DAÑOS A PARTICULARES QUE TENGAN ORIGEN EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL MUNICIPIO; CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA LEY DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO DE MORELOS.

SEXTA.- DEL IMPORTE QUE CORRESPONDA AL MUNICIPIO DEL FONDO ESTATAL DE APORTACIONES PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL, ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MORELOS SE DISTRIBUIRÁ PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS Y ARTESANALES DE CONFORME A LOS PROGRAMAS QUE SE AUTORICEN POSTERIORMENTE. ESTO EN RAZÓN DE LA NATURALEZA DE LA PRODUCCIÓN QUE SE GENERA EN ESTE MUNICIPIO.

SEPTIMA.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL ESTÁ FACULTADO PARA AMORTIZAR DEUDA PÚBLICA, HASTA POR EL MONTO DE LOS EXCEDENTES DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS.

OCTAVA.- SE FACULTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE LOS SALDOS DISPONIBLES.

NOVENA.- DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2018, CUANDO LOS INGRESOS OBTENIDOS EXCEDAN EL MONTO DE LAS EROGACIONES AUTORIZADAS EN ESTE PRESUPUESTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL QUEDA FACULTADO PARA APLICARLOS EN LA AMPLIACIÓN DE LOS PROYECTOS O PROGRAMAS DE INVERSIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

DÉCIMA.- LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, SERÁN DIRECTAMENTE RESPONSABLES DE QUE SE ALCANCEN CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LAS METAS Y ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA EL EJERCICIO 2018, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL PRESENTE ACUERDO, ASÍ COMO EN LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES. ASIMISMO, NO DEBERÁN CONTRAER COMPROMISOS QUE REBASEN EL MONTO DE LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS O ACORDAR EROGACIONES QUE NO PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS APROBADAS PARA EL PRESENTE EJERCICIO.

DÉCIMA PRIMERA.- LA MINISTRACIÓN DE FONDOS FINANCIEROS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SERÁ AUTORIZADA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL POR CONDUCTO DE LA TESORERÍA, DE CONFORMIDAD CON LAS OBRAS Y ACCIONES CONTENIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA EL EJERCICIO 2018 Y LOS CALENDARIOS DE PAGOS QUE SUSTENTAN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO, RESPONSABILIZÁNDOSE LA TESORERÍA DEL REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL, Y SUJETÁNDOSE A LOS COMPROMISOS REALES DE PAGO.

DÉCIMA SEGUNDA.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL POR CONDUCTO DE LA TESORERÍA PODRÁ RESERVARSE LA AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE FONDOS FINANCIEROS A LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, CUANDO NO EJERZAN SU PRESUPUESTO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

DÉCIMA TERCERA.- QUEDA PROHIBIDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONTRAER OBLIGACIONES QUE IMPLIQUEN COMPROMETER RECURSOS DE LOS SUBSECUENTES EJERCICIOS FISCALES, DE CONFORMIDAD A LAS LEYES ESTABLECIDAS, ASÍ COMO CELEBRAR CONTRATOS, OTORGAR CONCESIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS, O REALIZAR CUALQUIER OTRO ACTO DE NATURALEZA ANÁLOGA QUE IMPLIQUEN ALGÚN GASTO CONTINGENTE O ADQUIRIR OBLIGACIONES FUTURAS, SI PARA ELLO NO CUENTAN CON LA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL POR CONDUCTO DE LA TESORERÍA. LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES NO EFECTUARÁN PAGO ALGUNO DERIVADO DE COMPROMISOS QUE CONTRAVENGAN LO DISPUESTO EN ESTE ARTÍCULO.

DÉCIMA CUARTA.- LA TESORERÍA NO RECONOCERÁ ADEUDOS NI PAGOS POR CANTIDADES RECLAMADAS O EROGACIONES EFECTUADAS QUE REBASEN EL MONTO DEL GASTO QUE SE HAYA AUTORIZADO A CADA DEPENDENCIA Y ENTIDAD.

EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, SERÁ RESPONSABILIDAD DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, EL MANEJO DE SUS FONDOS LIBERADOS, ASÍ COMO CONTRAER COMPROMISOS QUE EXCEDAN LOS RECURSOS PRESUPUESTALES APROBADOS.

TODAS LAS EROGACIONES QUE REALICE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, DEBERÁN SER DEBIDAMENTE COMPROBADAS ANTE LA TESORERÍA, LA CUAL TENDRÁ FACULTADES PARA SOLICITAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ESTIME CONVENIENTE PARA TENER POR COMPROBADO Y JUSTIFICADO EL GASTO.

DÉCIMA QUINTA.- EL AYUNTAMIENTO PODRÁ SUSCRIBIR CONVENIOS DE DESEMPEÑO CON LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, CON EL OBJETO DE ESTABLECER COMPROMISOS DE RESULTADOS Y MEDIDAS PRESUPUESTARIAS QUE PROMUEVAN UN EJERCICIO MÁS EFICIENTE Y EFICAZ DEL GASTO PÚBLICO O, EN SU CASO, CUANDO SE REQUIERA ESTABLECER ACCIONES DE FORTALECIMIENTO O SANEAMIENTO FINANCIERO.

DÉCIMA SEXTA.- TODOS LOS RECURSOS ECONÓMICOS QUE SE RECAUDEN U OBTENGAN POR CUALQUIER CONCEPTO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEBERÁN SER CONCENTRADOS EN LA TESORERÍA MUNICIPAL, Y SÓLO PODRÁN EJERCERLOS CONFORME A SUS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS. EL INCUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN ESTE ARTÍCULO, SERÁ CAUSA DE RESPONSABILIDAD EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN QUE RESULTE APLICABLE.

DÉCIMA SÉPTIMA.- SE FACULTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL POR CONDUCTO DE LA TESORERÍA PARA QUE EFECTÚE REDUCCIONES A LOS MONTOS DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES APROBADAS PARA EL GASTO CORRIENTE, CUANDO SE PRESENTEN CONTINGENCIAS QUE REQUIERAN DE GASTOS EXTRAORDINARIOS O REPERCUTAN EN UNA DISMINUCIÓN DE LOS INGRESOS PREVISTOS.

DÉCIMA OCTAVA.- CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE LOS SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS SE APLIQUEN EFECTIVAMENTE PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y LAS METAS CONTENIDOS EN LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS Y BENEFICIEN A LA POBLACIÓN OBJETIVO, ADEMÁS DE SER PLENAMENTE JUSTIFICADOS, SERÁ RESPONSABILIDAD DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.

DÉCIMA NOVENA.- EN CONCORDANCIA CON LA LEY DE INGRESOS SE REGISTRARÁN COMO EGRESOS LOS SUBSIDIOS POR PAGO ANTICIPADO DE IMPUESTOS Y DERECHOS, LOS CUALES SE LLEVARAN A CABO CON EL FIN DE INCREMENTAR EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES ASÍ COMO PARA DISMINUIR EL REZAGO EN EL PAGO DE ESTOS CONCEPTOS

VIGÉSIMA.- LAS EROGACIONES POR LOS CONCEPTOS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN DEBERÁN SUJETARSE A CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y SELECTIVIDAD, CONFORME A LO SIGUIENTE:

I. GASTOS MENORES, DE CEREMONIAL Y DE ORDEN SOCIAL, COMISIONES DE PERSONAL FUERA DEL MUNICIPIO, CONGRESOS, CONVENCIONES, FERIAS, FESTIVALES Y EXPOSICIONES: EN ESTAS COMISIONES SE DEBERÁ REDUCIR EL NÚMERO DE INTEGRANTES AL ESTRICTAMENTE NECESARIO PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;

II. PUBLICIDAD, PUBLICACIONES OFICIALES Y, EN GENERAL, LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA COMUNICACIÓN SOCIAL: EN ESTOS CASOS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEBERÁN UTILIZAR PREFERENTEMENTE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL SECTOR PÚBLICO;

III. SERVICIOS TELEFÓNICOS Y DE ENERGÍA ELÉCTRICA, Y

IV. ALIMENTOS Y UTENSILIOS.

LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, DEBERÁN ADOPTAR MEDIDAS PARA FOMENTAR EL AHORRO Y FORTALECER LAS ACCIONES QUE PERMITAN DAR UNA MAYOR TRANSPARENCIA A LA GESTIÓN PÚBLICA.

LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEBERÁN SUJETARSE A LAS DISPOSICIONES QUE EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EMITAN LA TESORERÍA Y LA CONTRALORÍA EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS. DICHAS DISPOSICIONES NO SERÁN APLICABLES A LAS EROGACIONES QUE ESTÉN DIRECTAMENTE VINCULADAS A LA SEGURIDAD PÚBLICA, A LA ATENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA, ASÍ COMO A SERVICIOS IMPRESCINDIBLES PARA LA POBLACIÓN. ASIMISMO, NO SERÁN APLICABLES CUANDO ELLO REPERCUTA EN UNA MAYOR GENERACIÓN DE INGRESOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

VIGÉSIMA PRIMERA.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL POR CONDUCTO DE LA TESORERÍA Y PREVIA NOTIFICACIÓN AL AYUNTAMIENTO, PODRÁ DETERMINAR REDUCCIONES, DIFERIMIENTOS O CANCELACIONES DE PROGRAMAS Y CONCEPTOS DE GASTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, CUANDO ELLO REPRESENTA LA POSIBILIDAD DE OBTENER AHORROS EN FUNCIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA DE LAS MISMAS, CUANDO DEJEN DE CUMPLIR SUS PROPÓSITOS, O EN EL CASO DE SITUACIONES SUPERVENIENTES. EN TODO MOMENTO, SE PROCURARÁ RESPETAR EL PRESUPUESTO DESTINADO A LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y EN ESPECIAL, LOS DESTINADOS AL BIENESTAR SOCIAL.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- LA TESORERÍA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA REALIZARÁ PERIÓDICAMENTE LA EVALUACIÓN FINANCIERA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN FUNCIÓN DE LOS CALENDARIOS DE METAS Y FINANCIEROS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. ASIMISMO, LAS METAS DE LOS PROGRAMAS APROBADOS SERÁN ANALIZADAS Y EVALUADAS POR LA TESORERÍA.

VIGÉSIMA TERCERA.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL POR CONDUCTO DE LA TESORERÍA, VERIFICARÁ PERIÓDICAMENTE LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, A FIN DE QUE SE APLIQUEN, EN SU CASO, LAS MEDIDAS CONDUCTENTES. IGUAL OBLIGACIÓN Y PARA LOS MISMOS FINES, TENDRÁN LAS DEPENDENCIAS, RESPECTO DE LAS ENTIDADES COORDINADAS.

VIGÉSIMA CUARTA.- EL EJERCICIO Y CONTROL DE LAS EROGACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL PARA EL AÑO 2018, SE SUJETARÁ A LAS DISPOSICIONES DE ESTE ACUERDO Y A LAS APLICABLES EN LA MATERIA.

VIGÉSIMA QUINTA.- EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y LAS EROGACIONES ASIGNADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y A LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN, LA DISTRIBUCIÓN QUEDA COMO SIGUE:

MUNICIPIO DE COATLÁN DEL RÍO, MORELOS
TESORERÍA MUNICIPAL
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2018
ADMINISTRACIÓN 2016-2018

Partida	Objeto del Gasto	GASTO CORRIENTE	FONDO IV	FONDO III	FAEDE	TOTAL
	EGRESOS	47,808,912.00	5,496,746.00	6,303,603.00	5,294,000.00	64,903,261.00
1000	SERVICIOS PERSONALES	27,630,000.00	3,505,000.00	-	-	31,135,000.00
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	16,000,000.00	2,370,000.00	-	-	18,370,000.00
1111	Dietas	1,000,000.00	-	-	-	1,000,000.00
1131	sueldos base al personal permanente	15,000,000.00	2,370,000.00			17,370,000.00
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER EVENTUAL	30,000.00	-	-	-	30,000.00
1221	Sueldo base personal eventual	30,000.00	-	-	-	30,000.00
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	7,580,000.00	1,095,000.00	-	-	8,675,000.00
1321	Prima Vacacional	80,000.00	25,000.00	-	-	105,000.00
1323	Gratificación de fin de año	3,500,000.00	700,000.00	-	-	4,200,000.00
1341	Compensaciones	4,000,000.00	370,000.00	-	-	4,370,000.00
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	4,020,000.00	40,000.00	-	-	4,060,000.00
1521	Indemnizaciones	500,000.00	30,000.00	-	-	530,000.00
1551	Apoyos a la capacitación de los servidores público	20,000.00	10,000.00	-	-	30,000.00
1591	Otras prestaciones sociales y económicas	3,500,000.00	-	-	-	3,500,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	6,193,912.00	1,274,746.00	-	-	7,468,658.00
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTO Y ARTÍCULOS OFICIALES	630,000.00	54,000.00	-	-	684,000.00
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	160,000.00	5,000.00	-	-	165,000.00
2121	Material y útiles de impresión y reproducción	25,000.00	1,000.00	-	-	26,000.00
2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnología	65,000.00	8,000.00	-	-	73,000.00
2151	Material impreso e información digital	210,000.00	35,000.00	-	-	245,000.00
2161	Material de limpieza	100,000.00	5,000.00	-	-	105,000.00
2181	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	70,000.00	-	-	-	70,000.00

2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	295,000.00	20,000.00	-	-	315,000.00
2211	Productos alimenticios para personas	290,000.00	20,000.00			310,000.00
2231	Utensilios para el servicio de alimentación	5,000.00	-			5,000.00
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	988,912.00	6,000.00	-	-	994,912.00
2411	Productos minerales no metálicos	5,000.00	-	-	-	5,000.00
2421	Cemento y productos de concreto	5,000.00	-	-	-	5,000.00
2431	Cal, yeso y productos de yeso	5,000.00	-	-	-	5,000.00
2441	Madera y productos de madera	6,000.00	-	-	-	6,000.00
2461	Material eléctrico y electrónico	680,000.00	5,000.00	-	-	685,000.00
2471	Artículos metálicos para la construcción	7,912.00	-	-	-	7,912.00
2481	Materiales complementarios	5,000.00	-	-	-	5,000.00
2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	275,000.00	1,000.00	-	-	276,000.00
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	105,000.00	15,000.00	-	-	120,000.00
2511	Productos químicos básicos	5,000.00	-	-	-	5,000.00
2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	20,000.00	2,000.00	-	-	22,000.00
2531	Medicinas y productos farmacéuticos	50,000.00	13,000.00	-	-	63,000.00
2541	Materiales, accesorios y suministros médicos	20,000.00	-	-	-	20,000.00
2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	10,000.00	-	-	-	10,000.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	3,300,000.00	860,000.00	-	-	4,160,000.00
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	3,300,000.00	860,000.00			4,160,000.00
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	175,000.00	117,000.00	-	-	292,000.00
2711	Vestuario y uniformes	150,000.00	112,000.00	-	-	262,000.00
2721	Prendas de seguridad y protección personal	20,000.00	5,000.00	-	-	25,000.00
2731	Artículos Deportivos	5,000.00	-	-	-	5,000.00
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	-	5,000.00	-	-	5,000.00
2821	Materiales de Seguridad Pública	-	5,000.00	-	-	5,000.00

2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	700,000.00	197,746.00	-	-	897,746.00
2911	Herramientas menores	50,000.00	5,000.00	-	-	55,000.00
2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	25,000.00	2,000.00	-	-	27,000.00
2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	20,000.00	-	-	-	20,000.00
2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de información	15,000.00	-	-	-	15,000.00
2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	15,000.00	-	-	-	15,000.00
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	500,000.00	190,746.00	-	-	690,746.00
2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	50,000.00	-	-	-	50,000.00
2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	25,000.00	-	-	-	25,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	6,990,000.00	172,000.00	-	-	7,162,000.00
3100	SERVICIOS BÁSICOS	725,000.00	37,000.00	-	-	762,000.00
3111	Energía eléctrica	500,000.00	30,000.00	-	-	530,000.00
3131	Agua	100,000.00	-	-	-	100,000.00
3141	Telefonía tradicional	70,000.00	7,000.00	-	-	77,000.00
3151	Telefonía celular	50,000.00	-	-	-	50,000.00
3171	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	5,000.00	-	-	-	5,000.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	460,000.00	-	-	-	460,000.00
3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	65,000.00	-	-	-	65,000.00
3251	Arrendamiento de equipo de transporte	5,000.00	-	-	-	5,000.00
3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	320,000.00	-	-	-	320,000.00
3271	Arrendamiento de activos intangibles	20,000.00	-	-	-	20,000.00
3281	Arrendamiento financiero	5,000.00	-	-	-	5,000.00
3291	Otros arrendamientos	45,000.00	-	-	-	45,000.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y O	405,000.00	9,000.00	-	-	414,000.00
3311	Servicios legales, de contabilidad auditoria y relacionados	200,000.00	2,000.00	-	-	202,000.00

3331	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	5,000.00	-	-	-	5,000.00
3341	Servicios de capacitación	100,000.00	2,000.00	-	-	102,000.00
3391	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	100,000.00	5,000.00	-	-	105,000.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	1,060,000.00	2,000.00	-	-	1,062,000.00
3411	Servicios financieros y bancarios	1,000,000.00	2,000.00	-	-	1,002,000.00
3441	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	30,000.00	-	-	-	30,000.00
3451	Seguro de bienes patrimoniales	25,000.00	-	-	-	25,000.00
3471	Fletes y maniobras	5,000.00	-	-	-	5,000.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO	615,000.00	70,000.00	-	-	685,000.00
3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	20,000.00	-	-	-	20,000.00
3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	20,000.00	5,000.00	-	-	25,000.00
3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo	25,000.00	-	-	-	25,000.00
3541	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	25,000.00	-	-	-	25,000.00
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	500,000.00	60,000.00	-	-	560,000.00
3561	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	-	5,000.00	-	-	5,000.00
3571	Instalación, reparación y mantenimiento de máquina, otros equipos y herramientas	5,000.00	-	-	-	5,000.00
3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos	10,000.00	-	-	-	10,000.00
3591	Servicios de jardinería y fumigación	10,000.00	-	-	-	10,000.00
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	160,000.00	-	-	-	160,000.00
3611	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	100,000.00	-	-	-	100,000.00
3621	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes y servicios	20,000.00	-	-	-	20,000.00
3651	Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video	20,000.00	-	-	-	20,000.00
3691	Otros servicios de información	20,000.00	-	-	-	20,000.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	245,000.00	4,000.00	-	-	249,000.00

3711	Pasajes aéreos	50,000.00	-	-	-	50,000.00
3721	Pasajes terrestres	65,000.00	2,000.00	-	-	67,000.00
3751	Viáticos en el país	70,000.00	2,000.00	-	-	72,000.00
3761	Viáticos en el extranjero	20,000.00	-	-	-	20,000.00
3791	Otros servicios de traslado y hospedaje	40,000.00	-	-	-	40,000.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	2,700,000.00	-	-	-	2,700,000.00
3811	Gastos de ceremonias	100,000.00	-	-	-	100,000.00
3821	Gastos de orden social y cultural	2,500,000.00	-	-	-	2,500,000.00
3851	Gastos de representación	100,000.00	-	-	-	100,000.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	620,000.00	50,000.00	-	-	670,000.00
3911	Servicios funerarios y de cementerios	20,000.00	10,000.00	-	-	30,000.00
3921	Impuestos y derechos	50,000.00	5,000.00	-	-	55,000.00
3941	Sentencias y resoluciones por autoridad competente	500,000.00	30,000.00	-	-	530,000.00
3951	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	50,000.00	5,000.00	-	-	55,000.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AY	5,045,000.00	20,000.00	-	-	5,065,000.00
4400	AYUDAS SOCIALES	4,595,000.00	-	-	-	4,595,000.00
4411	Ayudas sociales a personas	4,000,000.00	-	-	-	4,000,000.00
4412	Ayudantes Municipales	250,000.00	-	-	-	250,000.00
4421	Becas y otras ayudas para programas de capacitación	30,000.00	-	-	-	30,000.00
4431	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	150,000.00	-	-	-	150,000.00
4451	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	165,000.00	-	-	-	185,000.00
4500	PENSIONES Y JUBILACIONES	450,000.00	20,000.00	-	-	470,000.00
4511	Pensiones	450,000.00	20,000.00	-	-	470,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	750,000.00	525,000.00	-	-	1,275,000.00
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	150,000.00	35,000.00	-	-	185,000.00
5111	Muebles de oficina y estantería	60,000.00	10,000.00	-	-	70,000.00
5121	Muebles excepto de oficina y estantería	20,000.00	5,000.00	-	-	25,000.00
5151	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	20,000.00	20,000.00	-	-	40,000.00

5191	Otros mobiliarios y equipos de administración	50,000.00	-	-	-	50,000.00
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	5,000.00	-	-	-	5,000.00
5221	Aparatos Deportivos	5,000.00	-	-	-	5,000.00
5291	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	-	-	-	-	-
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	40,000.00	-	-	-	40,000.00
5311	Equipo médico y de laboratorio	30,000.00	-	-	-	30,000.00
5321	Instrumental médico y de laboratorio	10,000.00	-	-	-	10,000.00
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	500,000.00	470,000.00	-	-	970,000.00
5411	Vehículos y equipo terrestre	500,000.00	450,000.00	-	-	950,000.00
5491	Otros equipos de transporte	-	20,000.00	-	-	20,000.00
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	25,000.00	20,000.00	-	-	45,000.00
5651	Equipo de comunicación y telecomunicación	-	15,000.00	-	-	15,000.00
5671	Herramientas y máquinas-herramienta	25,000.00	5,000.00	-	-	30,000.00
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	30,000.00	-	-	-	30,000.00
5911	Software	25,000.00	-	-	-	25,000.00
5971	Licencias informáticas e intelectuales	5,000.00	-	-	-	5,000.00
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	-	-	6,303,603.00	5,294,000.00	11,597,603.00
6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	-	-	6,303,603.00	-	6,303,603.00
6141	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	-	-	6,303,603.00	-	6,303,603.00
6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	-	-	-	5,294,000.00	5,294,000.00
6321	Ejecución de proyectos productivos	-	-	-	5,294,000.00	5,294,000.00
9000	DEUDA PÚBLICA	1,200,000.00	-	-	-	1,200,000.00
9100	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	1,200,000.00	-	-	-	1,200,000.00
9111	Amortización de la deuda interna con instituciones	1,200,000.00	-	-	-	1,200,000.00

ING. CÉSAR AUGUSTO FRANCO PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
RÚBRICA.

C. TOMÁS SALCEDO GARCÍA
SECRETARIO MUNICIPAL
RÚBRICA.



HUITZILAC



HUITZILAC
2016-2018
"MUNICIPIO CON ENCANTO Y TRADICIÓN"

H. AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC, MORELOS 2016-2018

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Municipio con Encanto y Tradición

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de la Secretaría del Ayuntamiento; se expide con fundamento en los artículos 2 y 4, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y Reglamento de Gobierno y Administración Municipal de Huitzilac, Morelos, artículo 22; tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos, como dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Huitzilac, así como las que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Secretaría.

Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

Secretario del Ayuntamiento

Unidades Administrativas:

- I. Gestión Gubernamental y Política;
- II. Oficialía del Registro Civil, y
- III. Archivo Municipal.

Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en el Manual de Organización y Procedimientos y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, criterios y políticas internas que establezca el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

En cumplimiento de lo que dispone la legislación vigente, el Secretario del Ayuntamiento, así como los titulares de las Unidades Administrativas deberán contar al momento de su designación, con título profesional expedido por la autoridad legalmente facultada para ello, en la profesión que requiera el área de su competencia, así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 3.- La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia municipal encargada de conducir las políticas internas entre las dependencias municipales, organizar y desarrollar los cabildos y vincular el gobierno municipal con los ámbitos de gobierno Federal y del estado de Morelos.

Artículo 4.- La Secretaría del Ayuntamiento planeará y conducirá su actividad sujeta a los objetivos, estrategias, líneas de acción y prioridades que se establecen en el Plan Municipal de Desarrollo de Huitzilac 2016-2018 y con base en las políticas que determine el Presidente Municipal, previa aprobación del Cabildo, de forma que su trabajo sea en función del logro de los objetivos y las metas previstas en su Programa Operativo Anual autorizado.

Artículo 5.- Con el ánimo de establecer la gobernabilidad y paz social en el municipio, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo de Huitzilac 2016-2018 y la legislación vigente, será la responsable de vincular los sociales y políticos en el municipio, promoviendo el diálogo y los acuerdos para alcanzar la armonía y paz social en el municipio.

ARTÍCULO 6.- Las atribuciones contenidas en este Reglamento Interno podrán ser ejercidas directamente por los titulares de las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento o por conducto de quien les supla. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Artículo 7.- En lo no previsto por este Reglamento, referente a los temas sociales y políticos, se estará a lo dispuesto en la legislación y reglamentación vigente.

Artículo 8.- En caso de duda en la interpretación del presente Reglamento Interno y una vez aplicada la supletoriedad del derecho a que se refiere el artículo 7 de este Reglamento, si persistiere esta, el caso se turnará al área jurídica municipal.

Artículo 9.- EFECTOS. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- MUNICIPIO: el municipio Libre de Huitzilac;

II.- LEY ORGÁNICA: la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

III.- BANDO: el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Huitzilac, Morelos;

IV.- AYUNTAMIENTO: el Honorable Ayuntamiento de Huitzilac;

V.- SECRETARÍA: la Secretaría del Ayuntamiento;

VI.- REGLAMENTO: el presente Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Huitzilac, Morelos;

VII.- TRABAJADORES: los servidores públicos que laboran dentro de la Secretaría del Ayuntamiento.

VIII.- SECRETARIO: el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, y

IX.- CONDICIONES GENERALES: las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

Artículo. 10.- Para la interpretación y efectos de este Reglamento Interno, se establecen las siguientes definiciones:

I. Urgencia: todo asunto que deba ser atendido exclusivamente por el trabajador, considerando las circunstancias propias de tiempo, modo y lugar;

II. Jefe Inmediato Superior: servidor público facultado para ordenar a otros trabajadores lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones y que bajo la estructura orgánica se encuentre inmediatamente superior a él, y

III. Orden o autorización directa: indicación específica hecha por el Secretario o superior jerárquico, ya sea de forma escrita o verbal.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 11.- Para ser Secretario del Ayuntamiento se deberá cumplir con los requisitos que para tal efecto señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Reglamento de Gobierno y Administración Municipal de Huitzilac, Morelos y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 12.- La finalidad de la Secretaría del Ayuntamiento será la de conducir la política interna, el funcionamiento del Cabildo y la coordinación entre las dependencias municipales administrando eficientemente los recursos públicos humanos, materiales, financieros y técnicos con que cuente para satisfacer oportuna y eficientemente las necesidades de la Administración Municipal.

Artículo 13.- Las obligaciones del Secretario serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la Secretaría para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden, trabajar en conjunto con los demás colaboradores de la Secretaría y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas.

Artículo 14.- Son facultades y atribuciones del Secretario del Ayuntamiento:

I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del municipio;

II. Conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;

III. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

IV. Colaborar en el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como vigilar la vinculación al mismo de las iniciativas de ley de ingresos y de los Presupuestos de Egresos por Programas y resultados;

V. Presentar ante el Ayuntamiento los Proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el municipio;

VI. Auxiliar a los Regidores, así como a las Comisiones Edilicias que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;

VII. Previa autorización del Cabildo, suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero y la Síndica, convenios y contratos que generen obligaciones a cargo del Ayuntamiento;

VIII. Someter a la consideración del Presidente Municipal los Programas, Proyectos y acciones de la Secretaría;

IX. Elaborar certificados de origen, de vecindad y residencia;

X. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los Servidores Públicos Municipales acordados por el Ayuntamiento;

XI. Atender la audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;

XII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

XIII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;

XIV. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;

XV. Dar a conocer a las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo que son de su competencia y las decisiones del Presidente Municipal;

XVI. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;

XVII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y vigilar su correcta aplicación;

XVIII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;

XIX. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;

XX. Vigilar y regular el comercio en la vía pública y en los espacios y plazas públicas, imponiendo las sanciones previstas por los Reglamentos respectivos;

XXI. Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar las dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar proyectos para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y establecer las condiciones de normalidad;

XXII. Conocer y colaborar en la ejecución del Programa Municipal de Protección Civil, que contendrá las políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público, privado y social en la materia, en la jurisdicción municipal;

XXIII. Coordinar las acciones de la Administración Pública Municipal en casos de desastre o contingencias provocadas por causas naturales o del hombre;

XXIV. Aplicar en el ámbito municipal la normatividad relativa a los asuntos de carácter religioso, cuando estos sean de la competencia del Ayuntamiento;

XXV. Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales;

XXVI. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XXVII. Coordinar y vigilar la correspondencia del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;

XXVIII. Coordinar y ordenar la publicación de la Gaceta Municipal, y

XXIX. Las demás que le otorguen otros ordenamientos, el Presidente Municipal o el Cabildo.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 15.- Al frente de cada Área Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que estarán definidas en el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento y considerados en el Presupuesto de Egresos Municipal.

Artículo 16.- Corresponde a los Titulares de las Áreas Administrativas del Ayuntamiento, las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas, Proyectos y el desempeño de las labores encomendadas al Área a su cargo;

II.- Proponer al titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento del Área a su cargo;

III.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

IV.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el titular de la Secretaría;

V.- Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes;

VI.- Ordenar y firmar la comunicación de acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma los que emita en el ejercicio de sus facultades;

VII.- Asesorar en las materias de su competencia, a las dependencias de la Administración Pública Municipal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el Secretario del Ayuntamiento;

VIII.- Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal o de la misma dependencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

IX.- Coadyuvar con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento en las tareas de su competencia;

X.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de éste se desprendan, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

XI.- Proponer al Secretario del Ayuntamiento el anteproyecto de Programa Operativo Anual, iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Anual del Área a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

XII.- Proponer al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;

XIII.- Informar al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Operativo Anual y de los Proyectos encomendados;

XIV.- Proponer al titular de la Secretaría del Ayuntamiento las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantilla de personal, funciones y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del Área a su cargo;

XV.- Participar en la formulación del proyecto de Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

XVI.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la Secretaría del Ayuntamiento en los asuntos relacionados con el Área a su cargo;

XVII.- Acordar con el Secretario del Ayuntamiento los asuntos relacionados con el Área Administrativa a su cargo;

XVIII.- Proponer al Secretario del Ayuntamiento, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

XIX.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; tramitar las licencias del personal de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

XX.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia del personal que integra el Área Administrativa a su cargo;

XXI.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XXII.- Proponer al Secretario del Ayuntamiento, acciones a incorporar en los acuerdos y convenios que celebre el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y de otros municipios, así como con los sectores social y privado;

XXIII.- Conceder audiencia al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que expida el Secretario del Ayuntamiento, y

XXIV.- Las demás facultades que les otorguen las Leyes, Reglamentos aplicables, y el Secretario del Ayuntamiento por acuerdo del Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES ESPECÍFICAS DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEL ÁREA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL Y POLÍTICA

Artículo 17.- Al titular del Área de Gestión Gubernamental y Política le corresponde vigilar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el municipio, así como el control y vigilancia del comercio en la vía pública y espacios abiertos, para lo cual ejercerá las facultades siguientes:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen el personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

II. Formular y proponer al Secretario el Proyecto de Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos que le correspondan;

III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;

IV. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;

V. Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;

VI. Someter a consideración del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;

VII. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo;

VIII. Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del municipio, contribuyendo al fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, sociales y el gobierno municipal;

IX. Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la Administración Pública Municipal, para atender las demandas de la población;

X. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por el personal a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;

XI. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las Leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

XII. Diseñar los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales a su cargo, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia;

XIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales;

XIV. Ordenar y practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento;

XV. Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;

XVI. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el municipio;

XVII. Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el municipio;

XVIII. Crear un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sea más eficiente;

XIX. Comunicar los resultados de las inspecciones al Presidente Municipal y, según sea el caso, al Tesorero Municipal, a la Síndica Municipal o al Juez Cívico correspondiente;

XX. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;

XXI. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;

XXII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XXIII. Difundir la información necesaria y elaborar los formatos requeridos para la obtención de los permisos para el comercio en vía pública o espacios abiertos;

XXIV. Calendarizar, programar y coordinar la participación del comercio en vía pública y espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, así como las temporadas de ventas que por tradición se celebran en el municipio;

XXV. Realizar supervisiones, censos y estudios en general que tiendan a obtener información y estadística del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el municipio;

XXVI. Proponer al Cabildo la restricción o prohibición del comercio en vía pública o espacios abiertos en zonas del municipio de acuerdo a su problemática social o económica;

XXVII. Solicitar a las dependencias competentes en el control y vigilancia del comercio en vía pública y espacios abiertos, la información referente a su actividad con el fin de completar informes y estadísticas al respecto;

XXVIII. Atender las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos con respecto al comercio en vía pública y espacios abiertos;

XXIX. Promover la mejor organización, control y funcionalidad del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el municipio;

XXX. Otorgar el permiso para la operación del comercio ambulante, fijo y semifijo en vía pública y espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes;

XXXI. Refrendar, cancelar, suspender y dar de baja los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos;

XXXII. Verificar la celebración de diversiones y espectáculos públicos en el municipio; para tal efecto se entienden como espectáculos y diversiones públicas las siguientes: representaciones teatrales, audiciones musicales, funciones de variedad, jaripeos y festivales taurinos, funciones de box y lucha libre, circos y ferias, bailes públicos y en general, todos aquellos que se organicen para el esparcimiento del público;

XXXIII. Coordinarse con el Área de Seguridad Pública para efecto de que se tomen las medidas necesarias en materia de seguridad pública y con la de Protección Civil en la celebración de los espectáculos a que se refiere la fracción anterior;

XXXIV. Llevar el control estadístico del padrón de comerciantes en vía pública y espacios abiertos;

XXXV. Ser el vínculo entre la Secretaría y las Autoridades Auxiliares Municipales;

XXXVI. Participar como coadyuvante de la Junta Electoral Municipal en la elección de autoridades auxiliares;

XXXVII. Gestionar las peticiones que reciba de las autoridades auxiliares municipales;

XXXVIII. Proponer y organizar las giras, reuniones o recorridos del Presidente Municipal en las Colonias y Ayudantías del municipio;

XXXIX. Reportar al Secretario del Ayuntamiento las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos o la ejecución de obras públicas;

XL. Proponer la categoría que les corresponde a las diversas comunidades y asentamientos humanos del municipio;

XLI. Aplicar, en el ámbito municipal, la normatividad relativa a asuntos religiosos, dentro de la esfera de competencia del Ayuntamiento y en coordinación con las autoridades Federales y Estatales correspondientes;

XLII. Por acuerdo del Secretario elaborar y distribuir oportunamente entre los miembros del Ayuntamiento, las convocatorias a las sesiones de Cabildo, ordinarias o extraordinarias, que determine el Presidente Municipal;

XLIII. Reproducir y distribuir oportunamente los documentos relacionados con el orden del día, que deban ser del conocimiento de los miembros del Cabildo, para su discusión y acuerdos correspondientes;

XLIV. Dar cuenta al Secretario de los asuntos que propongan los miembros del Ayuntamiento para ser sometidos a la consideración del Cabildo;

XLV. Dar cuenta al Secretario de la correspondencia recibida y cuyo conocimiento, turno o acuerdo correspondiente, sea competencia del Cabildo;

XLVI. Notificar a los Servidores Públicos Municipales los acuerdos del Cabildo que contengan una instrucción específica a su área de responsabilidad y darle el debido seguimiento;

XLVII. Elaborar, por acuerdo del Secretario, los informes que deban presentarse al Cabildo, respecto de los asuntos resueltos y aquellos que se encuentren en trámite, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y los Reglamentos Municipales correspondientes;

XLVIII. Integrar los apéndices correspondientes a los asuntos que hayan sido objeto de acuerdo del Cabildo;

XLIX. Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste;

L. Transcribir las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste, y agregarlas al apéndice del acta correspondiente;

LI. Elaborar y someter a la revisión del Secretario, las actas de Cabildo;

LII. Resguardar, bajo su responsabilidad, el libro de actas de Cabildo;

LIII. Recabar las firmas de los miembros del Cabildo en las actas de la sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;

LIV. Elaborar la documentación relativa a la expedición de copias certificadas de actas de Cabildo o transcripción de los acuerdos que se hayan tomado en las sesiones respectivas, para firma del Secretario;

LV. Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18.- Dependerán jerárquicamente del Área de Gestión Gubernamental y Política:

I. La Oficina de Gobernación y Normatividad.

II. Junta de Reclutamiento

DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 19.- Corresponde a la Oficialía del Registro Civil además de las facultades que señalen otras Leyes y Reglamentos vigentes las atribuciones siguientes:

I. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;

II. Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil;

III. Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de la Oficialía del Registro Civil en el municipio; así como formular y actualizar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas;

IV. Vigilar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten conforme a la Ley;

V. Coordinar y vigilar el funcionamiento y operación del Registro Civil, reportando al Secretario del Ayuntamiento cualquier anomalía que advierta;

VI. Proponer y, en su caso, aplicar sistemas de modernización del Registro Civil para hacer más eficiente su función, en beneficio de los usuarios;

VII. Atender y dar seguimiento a las quejas que presenten los usuarios por el indebido funcionamiento del Registro Civil;

VIII. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los servidores públicos del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;

IX. Sugerir al Secretario del Ayuntamiento se proponga a las autoridades competentes la celebración de Convenios de Coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal;

X. Rendir informe de las actividades desarrolladas por su dependencia al Secretario del Ayuntamiento, y

XI. Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 20.- Dependerán jerárquicamente de la Oficialía del Registro Civil:

I. Archivo del Registro Civil

DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 21.- Corresponde al titular del Archivo Municipal además de las que señalen otras leyes o reglamentos, las atribuciones siguientes:

I. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Pública Municipal;

II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la Administración Municipal para su custodia y fácil consulta;

III. Previo acuerdo del Secretario del Ayuntamiento, facilitar los documentos a quienes soliciten consultar los expedientes con excepción de aquellos que tengan el carácter de reservado; así como documentos históricos, copias de escritos, encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;

IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;

V. Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público, y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;

VI. Difundir el acervo del archivo que se considere de interés público en general;

VII. Cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción; así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;

VIII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables; y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;

IX. Informar al Cabildo sobre las actividades e investigaciones realizadas, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;

X. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;

XI. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los ayuntamientos del país, que le sean remitidos;

XII. Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios; así como vigilar y manejar a los Servidores Públicos que se encuentran bajo su responsabilidad;

XIII. Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del municipio, y

XIV. Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 11 (sic).- Las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento serán cubiertas por el Síndico Municipal.

Artículo 12 (sic).- Las ausencias temporales del personal a su cargo serán cubiertas por quien designe el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 13 (sic).- Las ausencias temporales de los Titulares de las Áreas de la Secretaría del Ayuntamiento se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO.- Se debatirán y corregirán todas las disposiciones de carácter municipal que se contrapongan al contenido del presente Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Huitzilac, Morelos.

TERCERO.- Lo no previsto por el presente Reglamento Interno será resuelto mediante acuerdo por el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Dado en el municipio de Huitzilac, Morelos, a los 16 días del mes de agosto del año dos mil diecisiete, en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

Antonio Cruz García

Presidente Municipal Constitucional

Juan Manuel García Guerrero

Secretario del Ayuntamiento.

Leticia García Santamaría

Síndica Municipal

César Dávila Díaz

Regidor de Hacienda

Felipe Eslava Cueto

Regidor de Obras Públicas

Angélica Yasmín Rayas Ortega

Regidora de Ecología

Rúbricas.

En consecuencia, remítase al ciudadano Antonio Cruz García, Presidente Municipal de este municipio, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del estado de Morelos, se imprima y circule el Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Huitzilac, para su debido cumplimiento y observancia.

Antonio Cruz García

Presidente Municipal Constitucional

Juan Manuel Guerrero García

Secretario del Ayuntamiento

Rúbricas.



HUITZILAC



HUITZILAC
2016-2018
"MUNICIPIO CON ENCANTO Y TRADICIÓN"

H. AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC, MORELOS 2016-2018

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Municipio con Encanto y Tradición

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos, como dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Huitzilac, así como las que le señalen otras leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- 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:

Tesorero Municipal.

Unidades Administrativas:

Coordinación de Administración de Recursos y Servicios Internos;

Coordinación de Ingresos y Recaudación, y

Coordinación de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público.

Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, criterios y políticas internas que establezca el titular de la Tesorería Municipal.

En cumplimiento de lo que dispone la legislación vigente, el Tesorero Municipal, así como los Coordinadores o titulares de las Unidades Administrativas deberán contar, al momento de su designación, con título profesional expedido por la autoridad legalmente facultada para ello, en la profesión que requiera el área de su competencia, así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 3.- La Tesorería Municipal planeará y conducirá su actividad sujeta a los objetivos, estrategias, líneas de acción y prioridades que se establecen en el Plan Municipal de Desarrollo de Huitzilac 2016-2018 y con base en las políticas que determine el Presidente Municipal, previa aprobación del Cabildo, de forma que su trabajo sea en función del logro de los objetivos y las metas previstas en su Programa Operativo Anual autorizado.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TESORERO
MUNICIPAL

Artículo 4.- Para ser Tesorero Municipal se deberá cumplir con los requisitos que para tal efecto señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 5.- Son facultades y obligaciones del Tesorero:

I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los Proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la administración de las finanzas públicas del municipio;

II.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal la política financiera y de racionalidad en el manejo de los recursos financieros públicos para aplicarse en todas las áreas de la Administración Pública Municipal;

III.- Recaudar, guardar, vigilar, dispersar y liberar los recursos financieros promoviendo el mayor rendimiento de los fondos municipales;

IV.- Establecer los sistemas, procedimientos y proponer los acuerdos para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

V.- Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo;

VI.- Llevar por sí mismo la caja de Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

VII.- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento, la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesario para la formulación de la iniciativa de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley General de Hacienda Municipal, Ley Orgánica Municipal, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y demás leyes aplicables;

VIII.- Verificar, en coordinación con la Síndica Municipal, que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por los servidores públicos municipales, ingresen a la Tesorería Municipal, informando mensualmente a la Síndica Municipal de los montos recaudados por estos conceptos;

IX.- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

X.- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Cabildo y del Presidente Municipal que le sean comunicados en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Huitzilac;

XI.- Presentar al Cabildo, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior, previa revisión de la Comisión de Hacienda;

XII.- Presentar al Cabildo, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada tercer mes, la cuenta pública correspondiente al trimestre anterior, previa revisión de la Comisión de Hacienda;

XIII.- Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja;

XIV.- Informar cada mes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas presupuestales de egresos que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

XV.- Verificar que se integre y lleve actualizado el padrón municipal de contribuyentes, así como ordenar la práctica de visitas de inspección a los contribuyentes;

XVI.- Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, por infracción a las disposiciones tributarias;

XVII.- Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del municipio;

XVIII.- Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los servidores públicos de la Tesorería Municipal;

XIX.- Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;

XX.- Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería Municipal;

XXI.- Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal cuando así corresponda;

XXII.- Intervenir en coordinación con la Síndica Municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal;

XXIII.- Integrar la cuenta pública anual del municipio dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, para los efectos legales respectivos;

XXIV.- Cuidar que los asuntos de la Tesorería Municipal se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;

XXV.- Establecer el sistema de evaluación programática - presupuestal de la Administración Pública Municipal;

XXVI.- Establecer y dar seguimiento a la operación del sistema de seguimiento del ejercicio del gasto público de la Administración Municipal;

XXVII.- Pagar los impuestos federales;

XXVIII.- Autorizar los recursos para la realización del pago de nómina del personal que labora en el Ayuntamiento;

XXIX.- Custodiar los valores del Ayuntamiento;

XXX.- Dar asesoría de carácter fiscal a los miembros del Ayuntamiento y a las dependencias municipales que la soliciten, para el eficaz desempeño de sus comisiones y atribuciones;

XXXI.- Calificar y hacer efectivas las multas que por violación a las disposiciones fiscales se hayan impuesto a los infractores;

XXXII.- Establecer y mejorar los sistemas administrativos, así como revisar los métodos y procedimientos de trabajo de la Tesorería Municipal;

XXXIII.- Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;

XXXIV.- Gestionar y resolver los recursos administrativos de naturaleza fiscal que corresponda conocer a la propia Tesorería Municipal, al Presidente Municipal o al Ayuntamiento;

XXXV.- Informar mensualmente de sus funciones al Regidor de Hacienda;

XXXVI.- Certificar los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo;

XXXVII.- Solventar las observaciones a la Tesorería Municipal, generadas por el órgano de fiscalización del Poder Legislativo;

XXXVIII.- Proponer al Presidente Municipal, estrategias y mecanismos para mejorar la recaudación del impuesto predial, los servicios municipales y del impuesto por traslado de dominio, que incluyan el cálculo, incentivos, descuentos, condonaciones, estímulos y convenios;

XXXIX.- Conjuntamente con el área de planeación diseñar y aplicar los instrumentos de la planeación estratégica para promover la participación ciudadana mediante la consulta popular en las acciones de gobierno y en la evaluación de la gestión pública municipal;

XL.- Participar en la elaboración e integración del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Operativos Anuales del Ayuntamiento;

XLI.- Colaborar en la integración del Informe Anual de Gobierno;

XLII.- Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y proporcionar los servicios generales que requieran las dependencias del Ayuntamiento, y

XLIII.- Las demás que expresamente le señalen las disposiciones legales o reglamentarias vigentes o le encomiende el Cabildo.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES
GENÉRICAS DE LOS COORDINADORES

Artículo 6.- Al frente de cada Coordinación habrá un titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que estarán definidas en el Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia y considerados en el Presupuesto de Egresos Municipal.

Artículo 7.- Corresponden a los Coordinadores, las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas, Proyectos y el desempeño de las labores encomendadas a la Coordinación a su cargo;

II.- Proponer al titular de la Dependencia, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Coordinación a su cargo;

III.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

IV.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el titular de la dependencia;

V.- Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes;

VI.- Ordenar y firmar la comunicación de acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma los que emita en el ejercicio de sus facultades;

VII.- Asesorar en las materias de su competencia, a las dependencias de la Administración Pública Municipal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el Tesorero Municipal;

VIII.- Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal o de la misma dependencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el titular de la dependencia;

IX.- Coadyuvar con el titular de la dependencia en las tareas de su competencia;

X.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de éste se desprendan, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

XI.- Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de Programa Operativo Anual, iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Anual de la Coordinación a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

XII.- Proponer al titular de la dependencia, la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;

XIII.- Informar al titular de la dependencia con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Operativo Anual y de los Proyectos encomendados;

XIV.- Proponer al titular de la dependencia las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, funciones y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Coordinación a su cargo;

XV.- Participar en la formulación del Proyecto de Manual de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

XVI.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la dependencia en los asuntos relacionados con la Coordinación a su cargo;

XVII.- Acordar con el titular de la dependencia los asuntos relacionados con la Coordinación a su cargo;

XVIII.- Proponer al titular de la dependencia, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

XIX.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; tramitar las licencias del personal de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

XX.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Coordinación a su cargo;

XXI.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XXII.- Proponer al titular de la dependencia, acciones a incorporar en los acuerdos y convenios que celebre el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y de otros municipios, así como con los sectores social y privado;

XXIII.- Conceder audiencia al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos que expida el titular de la dependencia;

XXIV.- Las demás facultades que les otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COORDINACIONES

DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS INTERNOS

Artículo 8.- El Coordinador de Administración de Recursos y Servicios Internos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Atender y dar seguimiento conforme al acuerdo con el Tesorero Municipal, de las necesidades de las dependencias municipales respecto de recursos humanos, materiales y técnicos;

II.- Establecer sistemas, procesos y mecanismos internos que apoyen a las dependencias municipales para un uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y técnicos bajo su encargo;

III.- Coordinar con las dependencias municipales la atención de los requerimientos relacionados con los servicios internos;

IV.- Realizar el Programa de racionalidad, austeridad y eficiencia de los recursos humanos, materiales y técnicos y vigilar su aplicación en las dependencias municipales;

V.- Realizar los trámites pertinentes a fin de que las dependencias municipales cuenten con los recursos humanos, materiales, técnicos y los servicios internos que requiera el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones;

VI.- Verificar que se entreguen en tiempo y forma, las solicitudes de requerimientos de recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios internos de las dependencias municipales;

VII.- Vigilar y tramitar con oportunidad las incidencias de los recursos humanos asignados en las dependencias municipales;

VIII.- Verificar en oficinas el uso eficiente y racional de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios internos de las dependencias municipales;

IX.- Orientar y capacitar a los servidores públicos de las dependencias municipales con el objeto de que mejore la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos humanos, materiales y técnicos para el cumplimiento de sus funciones;

X.- Proporcionar el aseo, la limpieza y supervisar el orden de las oficinas de las dependencias municipales;

XI.- Atender el mantenimiento, reparación y mejoramiento del parque vehicular, maquinaria y equipo de las oficinas bajo el encargo de las dependencias municipales;

XII.- Atender el mantenimiento, reparación y mejoramiento de los bienes inmuebles y muebles bajo el encargo de las dependencias municipales;

XIII.- En coordinación con el área de Protección Civil formar y capacitar las brigadas de protección civil de cada edificio del Gobierno Municipal;

XIV.- Colaborar en la elaboración y aplicación de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias municipales;

XV.- Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de los Programas Operativos Anuales en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado, y

XVI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el titular de la dependencia

DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN

Artículo 9.- El Coordinador de Ingresos y Recaudación, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del municipio, con la colaboración de las áreas recaudadoras de ingresos;

II.- Establecer y dar seguimiento al sistema de recaudación municipal en apego a la Ley de Ingresos del Municipio de Huitzilac;

III.- Recaudar y vigilar el ingreso que por ley le corresponde al municipio de Huitzilac;

IV.- Elaborar el informe diario estadístico financiero del ingreso;

V.- Enviar los estados de cuenta a los contribuyentes del impuesto predial y servicios municipales de predios que integran el padrón correspondiente;

VI.- Dar seguimiento del impuesto predial y de servicios municipales sobre los predios que integran el padrón correspondiente;

VII.- Integrar y actualizar el padrón municipal de contribuyentes del impuesto predial y servicios municipales, así como ordenar y practicar visitas de inspección a los contribuyentes;

VIII.- Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

IX.- Dirigir y coordinar las actividades de las áreas que integran la Unidad Administrativa a su cargo;

X.- Corregir y tramitar, en caso de improcedencia, los impuestos, recargos y diferencias aplicables a los predios;

XI.- Proponer al Tesorero Municipal estrategias y mecanismos para la recaudación de impuesto predial, servicios municipales e impuesto por traslado de dominio, que incluyan el cálculo, incentivos, descuentos, condonaciones, estímulos y convenios;

XII.- Determinar créditos fiscales y requerir su pago;

XIII.- Celebrar Convenios con los contribuyentes en relación a la forma de pago de las contribuciones para la recaudación en parcialidades, sin que exceda el periodo del ejercicio fiscal correspondiente;

XIV.- Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales generados en las áreas recaudadoras de ingresos a favor del municipio de Huitzilac;

XV.- Elaborar los requerimientos de pago de multas administrativas y multas federales;

XVI.- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;

XVII.- Coordinar los embargos;

XVIII.- Efectuar el cobro de cheques devueltos, así como de sus comisiones y multas correspondientes;

XIX.- Cuidar que el trámite y gestión de los fondos federales y estatales, se realicen con apego a la normatividad;

XX.- Integrar los expedientes unitarios de los fondos federales y estatales;

XXI.- Llevar el control presupuestal de los fondos tanto Federales como Estatales;

XXII.- Supervisar y revisar la documentación comprobatoria, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Federación, el Estado y los Órganos Fiscalizadores;

XXIII.- Integrar la documentación comprobatoria de los diferentes fondos federales y estatales, para su presentación periódica a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado;

XXIV.- Elaborar los reportes de avances físico - financiero de los diferentes fondos federales y estatales;

XXV.- Elaborar el cierre del ejercicio de los fondos federales y estatales;

XXVI.- Elaborar y tramitar los refrendos de los diferentes fondos federales y estatales;

XXVII.- Asesorar, capacitar y dar asistencia técnica a los servidores públicos de las dependencias municipales en la aplicación y cumplimiento de la normatividad y reglas establecidas para cada uno de los programas involucrados en los convenios y acuerdos de coordinación interinstitucional, derivados de los mismos que suscriban el Ejecutivo Estatal y el Presidente Municipal;

XXVIII.- Determinar con la Unidad Administrativa correspondiente, los saldos de las cuentas bancarias establecidas con las instituciones financieras donde se depositan los ingresos diarios que se recaudan en las diferentes áreas generadoras de ingresos;

XXIX.- Requerir a los servidores públicos de la Coordinación que manejen fondos del Ayuntamiento, el otorgamiento de fianza para garantizar su actuación;

XXX.- Integrar y mantener actualizado el Padrón Fiscal de Contribuyentes;

XXXI.- Realizar diariamente los depósitos de lo recaudado en las cuentas bancarias que tenga establecidas la Tesorería Municipal en el sistema financiero;

XXXII.- Revisar diariamente los recursos que llegan al Ayuntamiento en relación a las ministraciones correspondientes al Ramo 28 y Ramo 33;

XXXIII.- Elaborar el reporte de comisiones cobradas por los bancos, y verificar que sean bonificadas al mes siguiente;

XXXIV.- Verificar a través del área administrativa correspondiente, los depósitos de los ingresos que se recaudan diariamente, a través de las cajas ubicadas, conforme a lo que señala la Ley de Ingresos del municipio;

XXXV.- Registrar al cierre de cada mes, los rendimientos de las inversiones;

XXXVI.- Elaborar los recibos de participaciones y aportaciones federales, derivados del Ramo 28 y del Ramo 33 que correspondan al Ayuntamiento, con la frecuencia que sea necesaria;

XXXVII.- Elaborar el oficio para el área de Contabilidad, cuando el Gobierno del ESTADO de Morelos realice el depósito electrónico a las cuentas bancarias del Municipio, de las participaciones federales y aportaciones federales y estatales, o por cualquier otro concepto;

XXXVIII.- Diseñar y proponer las formas de los recibos oficiales, con su control respectivo, de series y folios para su distribución en las cajas recaudadoras de ingresos;

XXXIX.- Diseñar y proponer los formatos de boletaje para el cobro de los sanitarios y uso de vía pública, que señala la Ley de Ingresos;

XL.- Elaborar el informe diario estadístico financiero de los ingresos recaudados para informar al Tesorero Municipal;

XLI.- Custodiar en lugar seguro y apropiado los recibos oficiales y el boletaje que se utilizan en la recaudación de ingresos;

XLII.- Mantener un adecuado control de los folios y series de recibos oficiales y boletaje que se utilizan en la recaudación de ingresos;

XLIII.- Dar aviso a las autoridades correspondientes de cualquier situación que pudiera poner en peligro tanto los ingresos recaudados como las formas valoradas;

XLIV.- Mantener informadas a las áreas generadoras de ingreso del comportamiento del mismo en cada una de ellas, a efecto de tomar las medidas necesarias para la mejor recaudación;

XLV.- Conducir y vigilar el funcionamiento del sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes del municipio, y

XLVI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes o le delegue el Tesorero Municipal.

DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

Artículo 10.- El Coordinador de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Participar en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos participativo con base en resultados del ejercicio inmediato posterior del Ayuntamiento, con el apoyo de las dependencias municipales;

II.- Formular y enviar a las dependencias municipales, por conducto del titular de la dependencia, el instructivo y los lineamientos para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos participativo y con base en resultados del ejercicio inmediato posterior;

III.- Proporcionar la documentación necesaria, capacitación y asesoría a las dependencias municipales en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos participativo basado en resultados;

IV.- Diseñar e implementar el sistema de registro contable del seguimiento y operación de los Proyectos de Presupuestos de Ingresos y de Egresos del ejercicio inmediato posterior;

V.- Proporcionar oportunamente al titular de la Tesorería Municipal, los datos necesarios para la formulación de los presupuestos consolidados de egresos e ingresos del ejercicio inmediato posterior, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a lo dispuesto en la Ley General de Hacienda Municipal, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y los reglamentos respectivos;

VI.- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

VII.- Informar oportunamente al titular de la Tesorería Municipal sobre las partidas del presupuesto de egresos que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

VIII.- Formular y someter a la autorización del Tesorero Municipal las Reglas para la Comprobación del Gasto Público;

IX.- Verificar que las erogaciones y comprobaciones del gasto público se realicen de acuerdo con la legislación y la normatividad vigente y a las Reglas para la Comprobación del Gasto Público;

X.- Cuantificar el gasto de inversión y el gasto corriente de la Administración Pública Municipal;

XI.- Elaborar y proponer al titular de la dependencia, el programa financiero respectivo cuando los ingresos ordinarios y, en su caso, los extraordinarios, no sean suficientes para cubrir el presupuesto de egresos, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XII.- Integrar los cortes de caja mensuales y las cuentas públicas trimestrales y anual del municipio;

XIII.- Coordinar, vigilar y autorizar mediante el sistema de control presupuestal, el ejercicio y comprobación del Presupuesto de Egresos de las dependencias municipales;

XIV.- Revisar y proponer las transferencias presupuestales, previa consulta con el titular de la Tesorería Municipal a fin de someterlas a la aprobación del Presidente Municipal y del Cabildo;

XV.- Organizar y vigilar que se lleven al día y con apego a la técnica contable, la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo;

XVI.- Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal;

XVII.- Recopilar, analizar y consolidar la información financiera de las dependencias municipales, para la presentación y análisis de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales del Gobierno Municipal;

XVIII.- Integrar la información contable, presupuestal y financiera de los cortes de caja mensuales y las cuentas públicas trimestrales y anual de la Hacienda Pública Municipal;

XIX.- Supervisar, controlar y elaborar las conciliaciones bancarias mensuales y anuales realizadas conjuntamente con los diferentes bancos, de las cuentas del Ayuntamiento;

XX.- Establecer los lineamientos generales en materia contable a los que se sujetarán las dependencias municipales, cuando así corresponda;

XXI.- Integrar la información requerida por las empresas calificadoras para la calificación de la calidad crediticia del municipio;

XXII.- Proponer y gestionar la información y documentación pertinente de las fuentes de financiamiento externo para el municipio de Huitzilac;

XXIII.- Tramitar el pago de los impuestos únicamente por concepto de honorarios y arrendamientos;

XXIV.- Cuidar que los asuntos contables y presupuestales de la Tesorería Municipal se despachen y solventen conforme se establece en el marco jurídico y normativo vigente, con la oportunidad y eficacia requerida, para el debido funcionamiento de la dependencia;

XXV.- Elaborar el clasificador de gastos y el catálogo de cuentas y de proyectos del ejercicio correspondiente;

XXVI.- Aplicar y registrar las afectaciones presupuestales solicitadas por las dependencias municipales;

XXVII.- Solventar las observaciones de registros contables y de la aplicación del presupuesto de egresos, así como integrar las solventaciones que realicen cada una de las dependencias municipales, derivadas de las observaciones generadas por el órgano de fiscalización del Poder Legislativo;

XXVIII.- Llevar el registro del seguimiento y control presupuestal de las finanzas municipales;

XXIX.- Resguardar y custodiar la documentación contable de las operaciones realizadas;

XXX.- Apoyar, capacitar y asesorar a las dependencias municipales en materia de ejercicio y comprobación de los recursos financieros, y

XXXI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el titular de la dependencia.

CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 11.- Las ausencias temporales del Tesorero Municipal serán cubiertas por el Coordinador de Ingresos y Recaudación.

Artículo 12.- Las ausencias temporales del Coordinador de Ingresos y Recaudación, serán cubiertas por quien designe el Tesorero Municipal.

Artículo 13.- Las ausencias temporales de los Coordinadores se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el titular de la Tesorería Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO.- Se debatirán y corregirán todas las disposiciones de carácter municipal que se contrapongan al contenido del presente Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del Municipio de Huitzilac, Morelos.

TERCERO.- Lo no previsto por el presente Reglamento Interno será resuelto mediante acuerdo por el Tesorero Municipal y el Presidente Municipal.

Dado en el municipio de Huitzilac, Morelos, a los 16 días del mes de agosto del año dos mil diecisiete, en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

Antonio Cruz García
Presidente Municipal Constitucional
Juan Manuel García Guerrero
Secretario del Ayuntamiento.
Leticia García Santamaría
Síndica Procuradora
Cesar Dávila Díaz
Regidor de Hacienda
Felipe Eslava Cueto
Regidor de Obras Públicas
Angélica Yasmín Rayas Ortega
Regidora de Ecología
Rúbricas.

En consecuencia, remítase al ciudadano Antonio Cruz García, Presidente Municipal de este municipio, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del estado de Morelos, se imprima y circule el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del Municipio de Huitzilac, para su debido cumplimiento y observancia.

Antonio Cruz García
Presidente Municipal Constitucional
Juan Manuel Guerrero García
Secretario del Ayuntamiento
Rúbricas



HUITZILAC



HUITZILAC
2016-2018
"MUNICIPIO CON ENCANTO Y TRADICIÓN"

H. AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC, MORELOS 2016-2018

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Municipio con Encanto y Tradición

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno es de orden público, observancia general y obligatoria en específico para todos los trabajadores de la Dirección de Protección Civil del municipio de Huitzilac, Morelos y en general para todos los trabajadores del Ayuntamiento de Huitzilac.

ARTÍCULO 2. La Dirección de Protección Civil es la Dependencia Municipal encargada de programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de protección civil dentro de la jurisdicción del territorio municipal, así como de colaborar en la seguridad de la población en el municipio de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Protección Civil del Estado de Morelos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Titular de esta dependencia, será designado directamente por el Ejecutivo Municipal y deberá contar con los requisitos que señalan la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 3. La Dirección de Protección Civil planeará y conducirá su actividad sujeta a los objetivos, estrategias, líneas de acción y prioridades que se establecen en el Plan Municipal de Desarrollo de Huitzilac 2016-2018 y con base en las políticas que determine el Presidente Municipal y, en su caso, el Cabildo, de forma que su trabajo sea en función del logro de los objetivos y las metas previstas en su Programa Operativo Anual autorizado.

ARTÍCULO 4. Con el ánimo de establecer una cultura de protección civil, de acuerdo a la legislación vigente y al Plan Municipal de Desarrollo de Huitzilac 2016-2018, la Dirección de Protección Civil será la responsable de atender todos los asuntos relacionados con la protección de las personas y sus bienes para lograr avances en el desarrollo económico y social sustentable del municipio.

ARTÍCULO 5. En caso de duda en la interpretación del presente Reglamento Interno y una vez aplicada la supletoriedad del derecho a que se refiere este Reglamento, si persistiere esta, el caso se turnará al área jurídica municipal.

CAPÍTULO II

ÁMBITO DE VALIDEZ, FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN

ARTÍCULO 6. El presente Reglamento Interno tiene como ámbito de validez general a los servidores públicos que laboran en el municipio de Huitzilac, Morelos y el ámbito de validez específico serán los empleados de la Dirección de Protección Civil.

ARTÍCULO 7. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se expiden con fundamento en lo previsto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, de la Constitución Política del Estado de Morelos (sic), 53, fracción II, 155, 156, 157, fracción IV y 159, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 30, 31, 32, 33, de la Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos, así como los artículos 114, 115, 116 y 117, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huitzilac y Reglamento de Gobierno y Administración Municipal de Huitzilac, Morelos, Artículo 22.

ARTÍCULO 8. El motivo de este Reglamento es tomar en cuenta las diversas disposiciones que deben cumplir el personal que labora en el municipio a efecto de lograr la protección de las personas y sus bienes.

ARTÍCULO 9. Es también motivo de este Reglamento la necesidad de fortalecer el marco jurídico que contenga el funcionamiento, estructura administrativa y normativa, regular sus facultades y atribuciones con el objeto que cumplir con las obligaciones legales establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Ley de Protección Civil del Estado de Morelos, en este Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

OBJETIVOS, NORMAS SUPLETORIAS Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 10. El presente Reglamento tiene por objeto organizar y regular la participación del personal que labora en el Área de Protección Civil en el municipio, con la finalidad de salvaguardar la vida de la personas y sus bienes, así como el buen funcionamiento de los servicios públicos y privados, equipamiento estratégico, ante cualquier evento de origen natural o generado por la actividad humana, a través de la prevención, el auxilio y la recuperación, en el marco de los objetivos nacionales, estatales y de acuerdo al interés general del municipio.

ARTÍCULO 11. En lo no previsto por este Reglamento, se estará a lo dispuesto como normas supletorias lo que establece la Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos, la legislación y normatividad vigente relativa a la protección de las personas, y en lo referente a las relaciones laborales, a lo que establecen las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

ARTÍCULO 12. Para los efectos de la aplicación del presente Reglamento se entenderá por:

I.- LA LEY: Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos;

II.- REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos;

III.- **REGLAMENTO INTERNO:** el presente ordenamiento que otorga atribuciones, facultades y responsabilidades al personal que labora en el Área de Protección Civil Municipal;

IV.- **EL CONSEJO:** el Consejo Municipal de Protección Civil;

V.- **PROTECCIÓN CIVIL:** al conjunto de principios y normas de conducta a observar por las autoridades y por la sociedad en su conjunto, en la prevención, protección y auxilio a la población ante situaciones de grave riesgo colectivo provocado por agentes naturales o humanos;

VI.- **CONTINGENCIA:** acontecimiento que impacta un sistema afectable (población y entorno) y transforma su estado normal en uno de daños que pueden llegar al grado de desastre;

VII.- **CAOS:** evento concentrado en tiempo y espacio, en el cual la sociedad o una parte de ella, sufre un severo daño e incurre en pérdidas para sus miembros, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento de las actividades esenciales de la sociedad, afectando el funcionamiento vital de la misma;

VIII.- **ACCIDENTE:** situación o condición anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la salud y la seguridad del público en general;

IX.- **PREVENCIÓN:** conjunto de disposiciones y medidas anticipadas cuya finalidad, estriba en impedir o reducir los efectos que se producen con motivo de la ocurrencia de una contingencia, acciones que permiten evitar o mitigar los efectos destructivos;

X.- **AUXILIO:** ayuda en medios materiales, necesidades personales y servicios proporcionados a personas o comunidades;

XI.- **RENOVACIÓN:** disminución de la alteración del sistema afectable y la recuperación progresiva de su funcionamiento normal;

XII.- **GRUPOS VOLUNTARIOS:** asociación de personas que coadyuvan en las tareas operativas de protección civil, generalmente durante la emergencia; junto con la población, integran la organización participativa del Sistema Municipal de Protección Civil;

XIII.- **SINIESTRO:** hecho funesto, daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los seres humanos en su persona o en sus bienes, causados por la presencia de un agente perturbador o contingencia;

XIV.- **ZONA DE SALVAGUARDA:** Área restringida cuya finalidad es proteger a la ciudadanía de una actividad peligrosa, y

XV.- **RIESGO GRAVE:** el acto o hecho que impone contingencia de daño inminente.

CAPÍTULO IV

DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL Y SUS ATRIBUCIONES.

ARTÍCULO 13. Son Autoridades de Protección Civil Municipal:

I.- El Honorable Ayuntamiento;

II.- El Presidente Municipal Constitucional;

III.- El Regidor del ramo;

IV.- El Secretario del Ayuntamiento;

V.- El Director de Protección Civil Municipal;

VI.- El Consejo Municipal de Protección Civil;

VII.- Los Servidores Públicos a quienes la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables les otorguen atribuciones.

ARTÍCULO 14. Son facultades del Ayuntamiento las que le señala la Ley.

ARTÍCULO 15. Son facultades y atribuciones del Presidente Municipal Constitucional:

I.- En congruencia con el Sistema Estatal de Protección Civil presidir las acciones del Sistema Municipal de Protección Civil;

II.- Coordinar las acciones de concertación y la participación activa y responsable de los sectores público, social y privado en materia de protección civil;

III.- Promover la capacitación de la población en materia de protección civil;

IV.- Fomentar la formación de una cultura de protección civil;

V.- Difundir las medidas tendientes a la protección civil;

VI.- Hacer la declaratoria de emergencia en los términos previstos en la Ley;

VII.- Instalar el Consejo Municipal de Protección Civil;

VIII.- Instruir la elaboración del Programa Municipal de Protección Civil, con base en el Programa Estatal y Nacional de protección civil y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo de Huitzilac 2016-2018;

IX.- Coordinar las acciones municipales con las autoridades federales, estatales y de otros municipios;

X.- Solicitar al Ejecutivo del Estado la declaratoria de emergencia, en su caso;

XI.- Celebrar Convenios de Colaboración en materia de protección civil con la Federación, el Estado y otros municipios, y

XII.- Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 16. Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento las que le otorgan el marco jurídico vigente, el Cabildo, el Presidente Municipal y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 17. Son atribuciones del Regidor del ramo:

I.- Auxiliar al Presidente Municipal;

II.- Vigilar y atender el ramo de protección civil, informando trimestralmente al Cabildo de sus gestiones, e

III.- Integrar y formar parte del Consejo Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 18. Para ejercer sus funciones el Director de Protección Civil cuenta con las siguientes atribuciones y facultades:

I. Elaborar y presentar al Presidente Municipal el Proyecto del Programa Municipal de Protección Civil;

II. Ejecutar y evaluar en su caso los asuntos que se susciten en materia de protección civil;

III. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia;

IV. Practicar inspecciones en empresas, comercios, casa habitación, obras públicas o privadas y cualquier tipo de instalaciones, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes, así como el entorno ecológico dentro del territorio que integra el municipio;

V. Emitir dictámenes y vistos buenos que le soliciten las diferentes dependencias municipales y otras autoridades federales, estatales y municipales;

VI. Imponer y fijar las sanciones previstas en el reglamento correspondiente;

VII. Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de protección civil;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, y demás disposiciones relativas a la protección civil;

IX. Vigilar que los elementos de protección civil del municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes y el mantenimiento del orden público;

X. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de protección civil, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;

XI. Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio;

XII. Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios de protección civil al público;

XIII. Establecer Políticas, Programas y ejecutar las acciones tendientes a conservar y preservar el orden y la tranquilidad en el municipio de Huitzilac;

XIV. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de su integridad física y la de su familia, sus propiedades, posesiones y derechos;

XV. Regular y vigilar la vialidad de vehículos y peatones en el municipio, de acuerdo a lo establecido por los ordenamientos jurídicos;

XVI. Planear y ejecutar acciones con la finalidad de fomentar en la población respeto a las normas de protección civil;

XVII. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para aplicar las Leyes, Reglamentos, Decretos y Convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de protección civil;

XVIII. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;

XIX. Coadyuvar en el diseño, planeación y protección integral, de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;

XX. Otorgar asesoría jurídica a los elementos de protección civil en asuntos civiles y penales, relacionados con el ejercicio de sus funciones;

XXI. Difundir entre la población los programas que se establezcan de manera particular y general en materia de protección civil;

XXII. Asesorar al titular del Ejecutivo Municipal, en la celebración de Convenios con los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;

XXIII. Formular el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, el Programa Operativo Anual y el informe de labores de la dependencia;

XXIV. Someter al acuerdo del titular del Ejecutivo Municipal los asuntos que así lo ameriten y hayan sido encomendados a la dependencia;

XXV. Enviar como propuesta de proyecto al titular del Ejecutivo los Reglamentos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la dependencia;

XXVI. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes al buen despacho de las funciones de la dependencia;

XXVII. Mantener coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales a efecto de implementar acciones de protección civil con vinculación ciudadana;

XXVIII. Difundir los Programas, actividades y operativos de prevención, que desarrolle la dependencia;

XXIX. Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal y federal relativa a la protección civil;

- XXX. Atender situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar las dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y establecer las condiciones de normalidad;
- XXXI. Realizar las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico, en caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;
- XXXII. Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual de Protección Civil;
- XXXIII. Proponer al Presidente Municipal las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la protección civil;
- XXXIV. Sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre posibles desastres o siniestros que pudieran afectar a la población, así como preparar su atención oportuna;
- XXXV. Supervisar, que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas cuenten e implementen un Programa Específico de Protección Civil;
- XXXVI. Supervisar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen, en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- XXXVII. Supervisar, de conformidad con las disposiciones aplicables, que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las entidades públicas cuenten con un Sistema de Prevención y Protección Civil adecuado a las actividades que realicen y que efectúen Programas de capacitación a su personal en materia de protección civil;
- XXXVIII. Promover la participación ciudadana en la elaboración, evaluación y revisión del programa municipal de protección civil;
- XXXIX. Proponer al Ayuntamiento la celebración de Convenios con el Estado y los demás municipios, para apoyar los objetivos y finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil;
- XL. Coordinar Proyectos con los municipios que integran la zona metropolitana, así como los sectores públicos y privado en materia de protección civil;
- XLI. Promover y llevar a cabo la capacitación de los habitantes del municipio en materia de protección civil y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad, en centro escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- XLII. Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, para integrar unidades internas y elaborar Programas Específicos de Protección Civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las comunidades, pueblos, colonias y barrios;
- XLIII. Formular el Atlas de Riesgos e integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en Huitzilac;
- XLIV. Preparar y mantener actualizado un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia;
- XLV. Atender la problemática relativa a incendios que se presenten en el municipio;
- XLVI. Proponer la celebración de Convenios de apoyo entre el Ayuntamiento y la Cruz Roja Mexicana; así como coordinarse con las instituciones estatales de rescate para la atención de accidentes y prestación de servicios médicos en situaciones de emergencia que ocurran en el municipio;
- XLVII. En caso de instalar el H. Cuerpo de Bomberos, dirigir y controlar su funcionamiento;
- XLVIII. Llevar a cabo recorridos de supervisión en el municipio; así como efectuar durante el temporal de lluvias el corte y retiro de árboles que amenacen la tranquilidad y seguridad de los habitantes del municipio;
- XLIX. Atender las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina y materiales sólidos, abejas u otros animales que pongan en peligro la seguridad de los habitantes del municipio o de sus bienes;
- L. Efectuar rescates y búsqueda de personas extraviadas, que se susciten por inundaciones, hundimientos o cualquier contingencia que se presente en el municipio;
- LI. Proporcionar auxilio a la comunidad en materia de explosiones, derrumbes y temblores que pongan en peligro su vida y su seguridad, así como la de sus bienes;
- LII. Apoyar al Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;
- LIII. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias, y
- LIV. Las demás que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 19. Para la mejor atención de las anteriores facultades y atribuciones, el Director podrá delegar por escrito sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por él.

CAPÍTULO V

ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 20. El Consejo Municipal de Protección Civil estará integrado por:

- I.- El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II.- La Síndica Procuradora, quien fungirá como Secretaria Ejecutiva;
- III.- El Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario Técnico;
- IV.- El Regidor del ramo;
- V.- El Director de Protección Civil Municipal;
- VI.- Los Presidentes de los Comisariados de Bienes Comunales, los Ayudantes Municipales, los Presidentes de los Consejos de Colaboración Municipal, y
- VII.- Las demás personas que considere el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 21. Son funciones del Consejo Municipal de Protección Civil:

- I.- Fungir como órgano de consulta y de coordinación de acciones del Ayuntamiento en materia de Protección Civil;
- II.- Fomentar la participación activa y responsable de todos los sectores de la población del municipio, en la formulación y ejecución del programa y los proyectos destinados a satisfacer las necesidades preventivas de protección civil;
- III.- Constituirse en sesión permanente cuando se presenten circunstancias de grave riesgo para la población del municipio, a fin de tomar ágilmente las determinaciones que procedan y dictar las medidas inmediatas de auxilio y de restauración a la normalidad;
- IV.- Promover en el municipio el estudio, la investigación y la capacitación en materia de protección civil, identificando problemas y proponiendo normas y proyectos que permitan acciones concretas, y
- V.- Las demás afines o relacionadas con las anteriores, conforme a este Reglamento y la Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos.

CAPÍTULO VI

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE, SECRETARIA EJECUTIVA Y SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 22. Son atribuciones del Presidente del Consejo Municipal:

I.- Presidir las Sesiones del Consejo Municipal de Protección Civil;

II.- Promover lo conducente al cumplimiento de los acuerdos;

III.- Proponer la integración de Comisiones;

IV.- Autorizar el orden del día de las sesiones;

V.- Proveer la integración y funcionamiento del Consejo;

VI.- Hacer la declaratoria de emergencia en caso necesario;

VII.- Instalar el centro de operaciones en casos de contingencia y vigilar el desarrollo de las acciones de protección civil;

VIII.- Instruir la formulación de la memoria anual de los trabajos del Consejo, y

IX.- Las demás facultades que se deriven del presente Reglamento o de otros ordenamientos.

ARTÍCULO 23. Son atribuciones de la Secretaria Ejecutiva:

I.- Presidir las sesiones en ausencia del Presidente;

II.- Proveer lo conducente al cumplimiento de los acuerdos;

III.- En ausencia del Presidente, hacer la declaratoria de emergencia;

IV.- En ausencia del Presidente autorizar el orden del día de las sesiones;

V.- Proveer lo que le compete para la integración y funcionamiento del Consejo;

VI.- Supervisar los trabajos del centro de operaciones y vigilar el desarrollo de las acciones de protección civil;

VII.- Formular la memoria anual sobre los trabajos del Consejo, y

VIII.- Las demás facultades que se deriven de la Ley, de este Reglamento o de otros ordenamientos.

ARTÍCULO 24. Son atribuciones del Secretario Técnico:

I.- Preparar el orden del día de las sesiones;

II.- Dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar las actas correspondientes y asentarlas en el libro respectivo;

III.- Auxiliar al Presidente y la Secretaria Ejecutiva en lo relativo a sus funciones;

IV.- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que tome el Consejo;

V.- Llevar el archivo del Consejo;

VI.- Elaborar y mantener actualizados los directorios de los integrantes del Consejo;

VII.- Coordinar los trabajos de las comisiones, y

VIII.- Conducir el cumplimiento de las órdenes emanadas del Presidente o la Secretaria Ejecutiva del Consejo.

ARTÍCULO 25. Corresponde al Director de Protección Civil Municipal auxiliar al Presidente Municipal, la Secretaria Ejecutiva y al Secretario Técnico en el desempeño de sus funciones, así como dar cumplimiento a los acuerdos que tome el Consejo.

CAPÍTULO VII

INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 26. La Unidad Municipal de Protección Civil se crea con la participación de un Enlace de cada una de las Dependencias Municipales y voluntarios de los sectores público, social y privado, desempeñará sus funciones ante cualquier contingencia que instruya el Consejo.

ARTÍCULO 27. El Secretario del Ayuntamiento coordinará los trabajos de la Unidad Municipal de Protección Civil dentro del Sistema Municipal de Protección Civil, órgano a quien le compete ejecutar y coordinar con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social y privado, con los grupos voluntarios y la población en general, las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento conforme a este ordenamiento, Programas y Acuerdos que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 28. La Unidad Municipal de Protección Civil dependerá administrativamente de la Secretaría del Ayuntamiento y tendrá la organización y estructura que establezca, el Manual de Organización y Procedimientos de la propia Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 29. Compete a la Unidad Municipal de Protección Civil:

I.- Colaborar en la ejecución del Programa Operativo Anual en casos de contingencia que señale el Consejo Municipal de Protección Civil;

II.- Identificar los riesgos que se presenten en el municipio conforme el Atlas de Riesgos;

III.- Dar seguimiento al Programa Operativo Anual, Proyectos Específicos y Subprogramas Básicos de prevención, auxilio y restablecimiento o los demás que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil;

IV.- Promover y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil, impulsando la formación del personal que pueda ejercer esas funciones;

V.- Verificar se elabore el catálogo de recursos humanos y materiales necesarios en caso de emergencia, y en su caso, coordinar su utilización;

VI.- Supervisar se proporcione información y asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones del sector social, educativo y privado existentes dentro del ámbito de su jurisdicción para integrar sus unidades internas de protección civil y promover su participación en las acciones de la materia;

VII.- Revisar se lleve el registro, prestar asesoría y coordinar a los grupos voluntarios de protección civil;

VIII.- Integrar la red de comunicación que permita reunir informes sobre condiciones de alto riesgo, alertar a la población, convocar a los grupos voluntarios y, en general, en caso de contingencias dirigir las operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil;

IX.- Establecer, coordinar o, en su caso, operar los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;

X.- Adoptar las medidas encaminadas a instrumentar, en el ámbito de sus respectivas funciones, la ejecución del Programa y Proyectos de protección civil;

XI.- Apoyar la vigilancia para que los establecimientos, cuenten con el sistema de prevención y protección de sus bienes y entorno, a fin de que los mismos realicen actividades tales como capacitar al personal que labora en ellas en materia de protección civil;

XII.- Verificar que se capacite gratuitamente a las empresas, asociaciones, organismos, entidades de los sectores privado, educativo y social, para integrar sus unidades internas u organizar grupos voluntarios, atendiendo la distribución de actividades que se definan en el Reglamento Interior de la Unidad Municipal de Protección Civil, y los acuerdos que celebre el Presidente Municipal, y

XIII.- Las demás que dispongan los Reglamentos, Leyes, Programa, Proyectos y Convenios de la materia o que le asigne el Consejo Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 30. Son funciones del Jefe de la Unidad Municipal de Protección Civil:

I.- Dirigirla y organizarla;

II.- Coordinar los trabajos administrativos que apoyen la realización, así como la instrumentación y evaluación del Programa Municipal de Protección Civil;

III.- Organizar los eventos que deriven del Programa y Proyectos autorizados por el Consejo Municipal de Protección Civil, e informar a este respecto de los resultados;

IV.- Promover la protección civil en sus aspectos normativo, de coordinación y de concertación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población del municipio;

V.- Tener a la mano el inventario de recursos humanos y materiales disponibles y susceptibles de movilizarse en caso de emergencia, procurando su actualización;

VI.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de protección civil señala este Reglamento, la Ley de Protección Civil del Estado de Morelos y los reglamentos que de ella deriven.

CAPÍTULO VIII

DE LA SUPLETORIEDAD, INSPECCIONES Y SANCIONES.

ARTÍCULO 31. Para los efectos del presente Reglamento Interno, se aplicará supletoriamente las disposiciones de la Ley de Protección Civil del Estado de Morelos y los Reglamentos que de ella deriven.

ARTÍCULO 32. Las inspecciones que realicen los Servidores Públicos Municipales se sujetarán a las siguientes bases:

I.- El inspector deberá contar con orden por escrito que contendrá la fecha y ubicación del inmueble a inspeccionar; objeto y aspectos de la visita; el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre y la firma de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector;

II.- El inspector deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o su representante legal, o ante la persona o cuyo encargado esté en el inmueble en su caso, con la credencial vigente que para tal efecto expida la autoridad y entregar copia legible de la orden de inspección;

III.- Los inspectores practicarán la visita dentro de las 24 horas siguientes a la expedición de la orden;

IV.- Al inicio de la visita de inspección, el inspector deberá requerir al visitado para que designe a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole qué en caso de no hacerlo, éstos serán propuestos y nombrados por el propio inspector;

V.- De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado, en formas numeradas y foliadas, en las que se expresará; lugar, fecha y nombre de la persona con quien se entiende la diligencia, y por los testigos de asistencia propuestos por esta o nombrados por el inspector en el caso de la fracción anterior, si alguna de las personas señaladas se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento;

VI.- El inspector comunicará por escrito al visitado si existen omisiones en el cumplimiento de cualquier obligación a su cargo, haciendo constar lo que el visitado manifiesta, y

VII.- Uno de los ejemplares legibles del acta (con firmas originales) quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia; el original y la copia restante se entregarán a la autoridad.

ARTÍCULO 33. Para la fijación de la sanción económica que deberá hacer el servidor público entre el mínimo y máximo establecido, se tomará en cuenta la gravedad de la infracción concreta, las condiciones económicas de la persona física o moral a la que se sanciona y demás circunstancias que sirvan para individualizar la sanción.

ARTÍCULO 34. Cuando proceda como sanción la clausura, temporal o definitiva, de algún establecimiento, el personal comisionado para ejecutarla procederá a levantar acta detallada de la diligencia, siguiendo para ello los lineamientos generales establecidos para las inspecciones.

ARTÍCULO 35. Corresponde al Director de Protección Civil Municipal la facultad de imponer clausura temporal de una empresa o establecimiento.

ARTÍCULO 36. Cuando se hubieren ocasionado daños y perjuicios, él o los interesados podrán solicitar a la Dirección de Protección Civil Municipal, la formulación de un dictamen técnico quien deberá otorgarlo en un plazo máximo de tres días hábiles.

CAPÍTULO IX

DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 37. Las notificaciones deberán hacerlas los Servidores Públicos Municipales por escrito en días y horas hábiles.

ARTÍCULO 38. Las notificaciones se harán en el domicilio de la empresa o establecimiento, o en el domicilio particular del infractor, que haya señalado ante las autoridades administrativas.

El notificador se entenderá con la persona que deba ser notificada o con su representante legal. A falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio debiendo firmar de recibido para que el notificado o su representante legal le espere a hora fija dentro de las siguientes 24 horas.

Si la persona a quien deba notificarse no atendiere al citatorio, la notificación se le hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y si ésta se negare a recibirlo se realizará por instrucción que se fije en la puerta o en lugar visible del domicilio.

En el momento de la notificación se entregará el documento en que se notifica al interesado o la persona con quien se entienda la diligencia. Esto se hará constar en acta circunstanciada correspondiente

CAPÍTULO X

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

ARTÍCULO 39. Contra los actos de las autoridades administrativas que señalan este Reglamento, procederán los recursos de:

- a).- Revisión;
- b).- Revocación; y
- c).- Queja.

ARTÍCULO 40. Para la substanciación y resolución de los recursos que establece el artículo anterior de este Reglamento se estará a lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Huitzilac, Morelos.

CAPÍTULO XI

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 41. Los servidores públicos municipales, que en cumplimiento de la Ley y del presente Reglamento, se excedan en sus funciones, serán sancionados en los términos que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, a través de los procedimientos que la propia Ley establece.

ARTÍCULO 42. Todo interesado tiene derecho a formular denuncias o quejas ante las autoridades competentes en materia de protección civil, así como ante la Contraloría Municipal, por el incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos del Municipio de Huitzilac, de las cuales pueda derivarse responsabilidad administrativa.

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 43. Las ausencias temporales del Director de Protección Civil serán cubiertas por quien designe el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 44. Las ausencias temporales del personal de Protección Civil serán cubiertas por quien designe el Director de Protección Civil.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano informativo que edita el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO.- Se debatirán y corregirán todas las disposiciones de carácter municipal que se contrapongan al contenido del presente Reglamento Interno de la Dirección de Protección Civil del Municipio de Huitzilac, Morelos.

TERCERO.- Lo no previsto por el presente Reglamento Interno será resuelto mediante acuerdo del Director de Protección Civil y el Presidente Municipal.

Dado en el municipio de Huitzilac, Morelos, a los 16 días del mes de agosto del año dos mil diecisiete, en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

Antonio Cruz García

Presidente Municipal Constitucional

Juan Manuel García Guerrero

Secretario del Ayuntamiento

Leticia García Santamaría

Síndica Procuradora

César Dávila Díaz

Regidor de Hacienda

Felipe Eslava Cueto

Regidor de Obras Públicas

Angélica Yasmín Rayas Ortega

Regidora de Ecología

Rúbricas.

En consecuencia, remítase al ciudadano Antonio Cruz García, Presidente Municipal de este municipio, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano informativo que edita el Gobierno del estado de Morelos, se imprima y circule el Reglamento Interno de la Dirección de Protección Civil del Municipio de Huitzilac, para su debido cumplimiento y observancia.

Antonio Cruz García

Presidente Municipal Constitucional

Juan Manuel Guerrero García

Secretario del Ayuntamiento

Rúbricas



HUITZILAC



HUITZIAC
2016-2018
"MUNICIPIO CON ENCANTO Y TRADICIÓN"

H. AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC, MORELOS 2016-2018

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Municipio con Encanto y Tradición

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interno es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de la Dirección de Servicios Públicos; se expide con fundamento en los artículos 2 y 4, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y Reglamento de Gobierno y Administración Municipal de Huitzilac, Morelos, artículo 22; tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos, como dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Huitzilac, así como las que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables, procurando aplicar políticas públicas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección.

ARTÍCULO 2.- Los servicios públicos que se contemplan en el presente Reglamento Interno son:

- Limpia y Residuos Sólidos;
- Alumbrado Público;
- Parques, Jardines y Panteones, y
- Mantenimiento Urbano.

ARTÍCULO 3.- La Dirección de Servicios Públicos, es la dependencia municipal encargada de la programación, presupuestación, supervisión y ejecución de los servicios públicos municipales, que le competen en el ámbito del territorio municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 4.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

- Director de Servicios Públicos;
- Unidades Administrativas:
- Coordinador de Limpia y Residuos Sólidos.
- Coordinador de Alumbrado Público
- Coordinador de Parques, Jardines y Panteones
- Coordinador de Mantenimiento Urbano

Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en el Manual de Organización y Procedimientos y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, criterios y políticas internas que establezca la titular de la Dirección de Servicios Públicos.

En cumplimiento de lo que dispone la legislación vigente, la Directora de Servicios Públicos, así como los titulares de las Unidades Administrativas deberán contar al momento de su designación, con título profesional expedido por la autoridad legalmente facultada para ello, en la profesión que requiera el área de su competencia, así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

ARTÍCULO 5.- La Dirección de Servicios Públicos planeará y conducirá su actividad sujeta a los objetivos, estrategias, líneas de acción y prioridades que se establecen en el Plan Municipal de Desarrollo de Huitzilac 2016-2018 y con base en las políticas que determine el Presidente Municipal, previa aprobación del Cabildo, de forma que su trabajo sea en función del logro de los objetivos y las metas previstas en su Programa Operativo Anual autorizado.

ARTÍCULO 6.- Con el ánimo de mejorar el nivel de vida de la población de Huitzilac, la Dirección de Servicios Públicos, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo de Huitzilac 2016-2018 y la legislación vigente, será la responsable de dotar los servicios públicos municipales promoviendo el desarrollo con equidad social y conservación ambiental, para así lograr avances en el crecimiento económico sustentable del municipio.

ARTÍCULO 7.- Toda dependencia de la Administración Pública Municipal, que realice alguna actividad o evento oficial y solicite la limpieza, tendrá la obligación de dar aviso con un mínimo de 8 días hábiles de anticipación a la Dirección de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 8.- Toda aquella dependencia estatal o federal, así como entidades distintas a la Administración Pública Municipal, que realice alguna actividad dentro del territorio municipal tendrán la obligación de limpiar las zonas donde lleven a cabo sus actividades.

ARTÍCULO 9.- En lo no previsto por este Reglamento, referente a las relaciones laborales, se estará a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

ARTÍCULO 10.- En caso de duda en la interpretación del presente Reglamento Interno y una vez aplicada la supletoriedad del derecho a que se refiere el artículo 9 de este Reglamento, si persistiere esta, el caso se turnará al área jurídica municipal.

ARTÍCULO 11.- EFECTOS. Para efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

I.- MUNICIPIO: el municipio Libre de Huitzilac;

II.- LEY ORGÁNICA: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

III.- BANDO: el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Huitzilac, Morelos;

IV.- AYUNTAMIENTO: el Honorable Ayuntamiento de Huitzilac;

V.- DIRECCIÓN: la Dirección de Servicios Públicos;

VI.- REGLAMENTO: el presente Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Huitzilac, Morelos;

TRABAJADORES: los servidores públicos que laboran dentro de la Dirección de Servicios Públicos;

DIRECTOR: el titular de la Dirección de Servicios Públicos.

CONDICIONES GENERALES: las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

ARTÍCULO 12.- Para la interpretación y efectos de este Reglamento Interno, se establecen las siguientes definiciones:

I. Urgencia: todo asunto que solo pueda ser atendido exclusivamente por el trabajador, considerando las circunstancias propias de tiempo, modo y lugar;

II. Jefe Inmediato Superior: servidor público facultado para ordenar a otros trabajadores lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones y que bajo la estructura orgánica se encuentre inmediatamente superior a él, y

III. Orden o autorización directa: indicación específica hecha por el Director o superior jerárquico, ya sea de forma escrita o verbal.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 13.- Para ser Director de Servicios Públicos se deberá cumplir con los requisitos que para tal efecto señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos u otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 14.- La finalidad de la Dirección será la de administrar eficientemente los Recursos Públicos Humanos, Materiales, Financieros y Técnicos con que cuente para satisfacer oportuna y eficientemente las necesidades de dotación de los servicios públicos municipales requeridos por la población en el Municipio y el propio Ayuntamiento.

ARTÍCULO 15.- Las obligaciones del Director serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la Dirección para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden, trabajar en conjunto con los demás colaboradores de la Dirección y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones y facultades del Director de Servicios Públicos las siguientes:

I. Dirigir la elaboración y ejecución del programa de trabajo de servicios públicos aprobado por el Ayuntamiento, verificando su congruencia con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;

II. Diseñar y vigilar la operación del sistema de información para el seguimiento físico y financiero de la prestación de los servicios públicos;

III. Instruir y revisar la integración de los expedientes técnicos y financieros relacionados con los servicios públicos;

IV. Promover la prestación de servicios públicos de calidad, fomentando la participación Ciudadana;

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de servicios públicos municipales;

VI. Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de prestación de los servicios públicos municipales;

VII. Vigilar que la prestación de los servicios públicos municipales, se sujeten a las normas y legislación vigente;

VIII. Promover la realización de trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales;

IX. Proponer y analizar los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento del alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento y mejoren la imagen urbana del Municipio;

X. Supervisar que se preste con oportunidad y eficiencia los servicios públicos municipales que, conforme a este Reglamento y a la normatividad municipal, le correspondan a la dependencia.

XI. Proponer y participar en la celebración de convenios de coordinación con el Gobierno del Estado, con los municipios conurbados y con particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;

XII. Vigilar que se cumpla con la normatividad relativa a concurso, contratación y supervisión de la ejecución de todos y cada uno de los programas federalizados que para tal efecto se llevan a cabo dentro del municipio de Huitzilac, en coordinación con la Federación, el Estado, así como con las instituciones del sector público y privado;

XIII. Evaluar de manera permanente la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, realizando estudios y proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los residuos sólidos, como estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final, en términos de la legislación aplicable;

XIV. Vigilar, evaluar y controlar la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, implementando un Sistema Integral de Aseo Municipal, de acuerdo a las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Supervisar la realización del barrido manual y mecánico de las calles y plazas principales, así como el almacenamiento temporal de residuos sólidos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Desarrollar, en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de residuos sólidos y operar la estación de transferencia, en términos de la legislación aplicable;

XVII. Dirigir la ejecución de la normatividad reglamentaria relativa a la separación de la basura desde su origen y coordinar un programa de recolección y concertación con los generadores relacionados con el reciclaje y transformación de los residuos sólidos;

XVIII. Promover y supervisar la ejecución de las medidas, programas, proyectos y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado las áreas verdes públicas del municipio;

XIX. Vigilar la ejecución de las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones municipales;

XX. Supervisar se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de alumbrado público y de la infraestructura pública municipal, así como operar acciones que preserven o corrijan la imagen urbana alterada por dibujos u otras expresiones gráficas; sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras dependencias o entidades;

XXI. En tanto se cuente con él, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del Rastro Municipal, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo, así como del acopio animal;

XXII. Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones a los particulares, por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;

XXIII. Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las Leyes y Reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar los servicios públicos que demanda la población, promoviendo Programas de Cooperación o Colaboración para la dotación y mantenimiento de los servicios públicos municipales;

XXIV. Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios públicos municipales, con base en la normatividad aplicable;

XXV. Promover, apoyar y, en su caso, gestionar ante las dependencias y entidades federal, estatal y el Área de agua potable del municipio, las asignaciones, concesiones y permisos correspondientes con objeto de dotar de agua a los grupos de población carentes de este servicio; y

XXVI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o se deriven de la normatividad vigente.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS COORDINADORES

ARTÍCULO 17.- Al frente de cada Coordinación habrá un titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que estarán definidas en el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos y considerados en el Presupuesto de Egresos Municipal.

ARTÍCULO 18.- Corresponden a los Coordinadores, las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y el desempeño de las labores encomendadas a la Coordinación a su cargo;

II.- Proponer al titular de la Dependencia, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Coordinación a su cargo;

III.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

IV.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el titular de la dependencia;

V.- Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes;

VI.- Ordenar y firmar la comunicación de acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma los que emita en el ejercicio de sus facultades;

VII.- Asesorar en las materias de su competencia, a las dependencias de la Administración Pública Municipal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el Director de Servicios Públicos;

VIII.- Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal o de la misma dependencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el titular de la dependencia;

IX.- Coadyuvar con el titular de la dependencia en las tareas de su competencia;

X.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas y Proyectos que de éste se desprendan, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

XI.- Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de Programa Operativo Anual, iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Anual de la Coordinación a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

XII.- Proponer al titular de la dependencia, la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;

XIII.- Informar al titular de la dependencia con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Operativo Anual y de los Proyectos encomendados;

XIV.- Proponer al titular de la dependencia las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, funciones y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Coordinación a su cargo;

XV.- Participar en la formulación del Proyecto de Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

XVI.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la dependencia en los asuntos relacionados con la Coordinación a su cargo;

XVII.- Acordar con el titular de la dependencia los asuntos relacionados con la Coordinación a su cargo;

XVIII.- Proponer al titular de la dependencia, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

XIX.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; tramitar las licencias del personal de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones de trabajo, las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

XX.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Coordinación a su cargo;

XXI.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XXII.- Proponer al titular de la dependencia, acciones a incorporar en los Acuerdos y Convenios que celebre el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y de otros municipios, así como con los sectores social y privado;

XXIII.- Conceder audiencia al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público, conforme a los manuales administrativos que expida el titular de la dependencia;

XXIV.- Las demás facultades que les otorgue el Director de Servicios Públicos por acuerdo del Presidente Municipal así como las Leyes y Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS COORDINADORES DEL SERVICIO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.

ARTÍCULO 19.- La prestación del servicio de limpia y recolección de residuos sólidos dentro del municipio de Huitzilac, Morelos, se prestará de la forma siguiente:

I. Se realizará la recolección y transferencia de los residuos sólidos;

II. Se evitará que los residuos sólidos y la basura originen focos de infección, peligro o molestias para los habitantes del municipio o la propagación de enfermedades;

III. En general, efectuar las acciones necesarias, para el cumplimiento del objeto o materia pública; y

IV. Las que señalen otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 20.- Para los efectos de este título, se entiende por:

I.- Residuo.- (basura o desecho).- Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización o control de tratamiento; cuya calidad no permite utilizarlo nuevamente en el proceso que lo genera;

II.- Recolección.- Acción de transferir los residuos de sus sitios de almacenamiento o depósito, al equipo destinado a conducir a las instalaciones de transferencia, tratamiento, rehusó, reciclaje o sitios para su disposición final;

III.- Contaminante.- Toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos, químicos o biológicos y formas que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora o cualquier otro elemento ambiental, altera o modifica su composición natural, así como su entorno, y degrada su calidad;

IV.- Control de residuos.- El almacenamiento, recolección, transporte, rehusó, tratamiento, reciclaje y disposición final de los residuos para evitar la contaminación ambiental;

V.- Carga contaminante.- Cantidad de agentes contaminantes contenidos en un residuo;

VI.- Residuos sólidos.- Cualquier material que posee suficiente consistencia para no fluir por sí mismo, así como los lodos deshidratados y polvos generados en los sistemas de tratamiento y/o beneficio, operaciones de desazolve, procesos industriales y perforaciones;

VII.- Residuos sólidos municipales.- Son los recolectados por el servicio público de limpia, directamente de la vía pública y los que se depositen en el sitio de disposición final municipal; en general, son todos aquellos que no sean considerados como peligrosos, de conformidad con las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones legales;

VIII.- Residuos peligrosos.- Todos los residuos sólidos en cualquier estado físico, químico o biológico, que por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas, infecciosas, o irritantes, pudieran representar un peligro para el ambiente, la salud pública o los ecosistemas, si es que no son sometidos a los métodos adecuados de control por parte de las instancias federales y estatales competentes;

IX.- Residuos industriales.- Los generados en los procesos de extracción, beneficio, transformación o producción industrial;

X.- Residuos sólidos municipales habitacionales. Los que generan en las casas habitación ubicadas dentro del territorio del municipio, y

XI.- Residuos sólidos municipales comerciales.- Los que generan por las actividades comerciales o de servicio dentro del municipio de Huitzilac, Morelos.

ARTÍCULO 21.- Por acciones ordinarias se comprende: la recolección de residuos generados de manera habitual por: hogares, oficinas públicas, lugares de culto, vía pública y otros.

ARTÍCULO 22.- Por acciones extraordinarias se comprende: la recolección de residuos generados a causa de alguna obra del Ayuntamiento, acciones derivadas de programas emergentes o de educación ambiental, así como lo que tenga origen por causa de fenómenos naturales.

ARTÍCULO 23.- Todo el personal de la Dirección de Servicios Públicos deberá tratar a la ciudadanía con cortesía y respeto.

ARTÍCULO 24.- Queda estrictamente prohibido a todo el personal de la Dirección de Servicios Públicos utilizar los vehículos propiedad del municipio para fines particulares.

ARTÍCULO 25.- El servicio de recolección y disposición final de residuos sólidos comprende las siguientes acciones.

I.- Recolección y transporte de los residuos sólidos municipales al sitio de disposición final, mediante los esquemas de colaboración de los particulares en recolección por acera y por contenedores por el H. Ayuntamiento para todo el municipio, y

II.- Confinamiento en el sitio de disposición final mediante el pago que el Ayuntamiento determine, para los particulares que colaboren en la prestación del servicio a propuesta de la Dirección de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 26.- La recolección de los residuos sólidos municipales deberá llevarse a cabo con los métodos, frecuencia, condiciones y equipo que garanticen que no se contaminará el ambiente.

ARTÍCULO 27.- La recolección domiciliaria comprende la recepción de los residuos domésticos que en forma normal genere una familia.

ARTÍCULO 28.- La recolección domiciliaria solo la realizarán los vehículos recolectores propiedad del H. Ayuntamiento lo cual tendrá un costo de acuerdo a la LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE HUITZILAC; sin embargo, cuando la capacidad técnica y operativa del Ayuntamiento impida recolectar la basura domiciliaria, éste podrá concesionar el servicio o acreditar permisos a los cuales se les denominara "Prestadores de Servicio de Recolección Autorizados".

ARTÍCULO 29.- Los vehículos propiedad del municipio así como los Prestadores de Servicio de Recolección Autorizados deberán mantener los vehículos en condiciones adecuadas, debiéndose identificar de la siguiente manera: vehículo de color blanco, con el logotipo que sea autorizado por el Ayuntamiento, número económico con color oficial contando con la leyenda "Ayuntamiento de Huitzilac" para su fácil identificación y deberán contar con número telefónico de la Contraloría Municipal para reportar las posibles irregularidades en el servicio que prestan.

ARTÍCULO 30.- El servicio de recolección se efectuará única y exclusivamente por vehículos oficiales o por los autorizados para ese cometido, debiendo ocupar únicamente el peso o volumen para el que fueron diseñados.

ARTÍCULO 31.- Los conductores de las unidades recolectoras de los residuos, además de cumplir con los horarios y rutas deberán anunciar su paso por los sitios de recolección, en la forma que establezca la Dirección de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 32.- Queda prohibido juntar o mezclar residuos peligrosos o potencialmente peligrosos con los residuos sólidos municipales.

ARTÍCULO 33.- Queda prohibido a los prestadores de servicio de recolección autorizados, realizar la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos biológico-infecciosos, toda vez que corresponde a la SEMARNAT su regulación y control, esto en términos de la Norma Oficial Mexicana, NOM-087-ECOL-SSA1-2002.

ARTÍCULO 34.- El gobierno municipal podrá prestar el servicio de recolección de basura que generen los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, previo el pago de los derechos correspondientes que realicen estos, o bien podrá concesionar el servicio a los particulares de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 35.- Los particulares que deseen prestar el servicio de recolección domiciliaria, deberán solicitar a la Dirección de Servicios Públicos, la autorización correspondiente, anexando en su petición los siguientes datos: las características del vehículo o vehículos que pretende utilizar, así como la documentación que acredite la propiedad de los mismos, como son los permisos, licencias, y demás autorizaciones que deban obtener de la autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 36.- Los servidores públicos municipales, que infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y, en lo conducente, de la ley de la materia de que se trate, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 37.- El Coordinador de Limpia y Residuos Sólidos tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

I. Controlará y mantendrá en condiciones de operación los servicios públicos de limpia y disposición final de residuos sólidos;

II. Participará en los Programas de Educación Ambiental;

III. Atenderá las quejas que se presenten con relación al servicio de limpia y disposición final de residuos sólidos;

IV. Evaluará y verificará en forma permanente las rutas de recolección de residuos sólidos;

V. Se coordinará, cuando así se requiera, con las direcciones municipales correspondientes, para aplicar programas, acciones y realizar campañas de participación ciudadana, en materia de limpia pública y disposición de residuos sólidos;

VI. Controlar y dar seguimiento a la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, realizando estudios y proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los residuos sólidos, en términos de la legislación aplicable;

VII. Controlar la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, implementando un Sistema Integral de Aseo Municipal, de acuerdo a las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Verificar la realización del barrido manual y mecánico de las calles y plazas principales, así como el almacenamiento temporal de residuos sólidos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Con base en las disposiciones jurídicas aplicables implementar las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de residuos sólidos y operar la estación de transferencia;

X. Ejecutar la normatividad reglamentaria relativa a la separación de la basura desde su origen y coordinar un programa de recolección y concertación con los generadores relacionados con el reciclaje y transformación de los residuos;

XI. Las demás que le atribuyan la legislación y normatividad vigente y aplicable y le instruya el Director de Servicios Públicos.

DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 38.- Se entenderá por acciones ordinarias del servicio de alumbrado público, las siguientes actividades:

I.- La instalación de luminarias en aquellos sitios que no cuenten con el servicio de alumbrado público, siempre y cuando se trate de áreas urbanizadas, o en donde los niveles de iluminación sean inadecuados, insuficientes, prácticamente nulos o inexistentes;

II.- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias de servicio público en todo el municipio;

III.- Reemplazo de luminarias obsoletas en el territorio municipal, y

IV.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los postes de alumbrado público y reemplazar las lámparas que se encuentren dañadas o estén afectadas por el deterioro natural; así como instalar las que pudiesen resultar necesarias.

ARTÍCULO 39.- Las acciones ordinarias de la Coordinación de Alumbrado Público, constituyen una obligación municipal, cuya prestación y administración estará a cargo del municipio de Huitzilac, Morelos, a través de la Dirección de Servicios Públicos.

Las acciones extraordinarias, se ejecutarán únicamente a petición del solicitante siempre y cuando sean predios urbanizados, previa evaluación de la Coordinación de Alumbrado Público.

ARTÍCULO 40.- Se entenderá por acciones extraordinarias del servicio de alumbrado público, las siguientes actividades:

I.- Instalación y mantenimiento de alumbrado ornamental durante las festividades públicas;

II.- Elaboración de presupuestos o cuantificación por daños al alumbrado público;

III.- Apoyo a instituciones educativas públicas

IV.- Gestiones ante la Comisión Federal de Electricidad y demás dependencias gubernamentales y privadas afines, para:

a) Solicitudes de presupuesto;

b) Reparación o reemplazo de transformadores,

y

c) Programas de optimación y ahorro de energía.

ARTÍCULO 41.- La Coordinación de Alumbrado Público, podrá denunciar y solicitar que la fuerza pública detenga a quien cause deterioro en instalaciones y equipamiento que pertenezcan a la red de alumbrado público municipal, entre otros bienes municipales, incluyendo en estos los actos de vandalismo y accidentes poniéndolos a disposición del Ministerio Público.

ARTÍCULO 42.- Todo material que haya sido dado de baja, reemplace o sustituya en el Sistema de Alumbrado Público, son propiedad del municipio de Huitzilac, Morelos; y deberá darse aviso al área de patrimonio y en su debido tiempo hacerse acopio de los mismos, en los almacenes destinados para este fin, en donde se deberá contar con un inventario actualizado.

ARTÍCULO 43.- Considerando la naturalidad riesgosa del trabajo, el personal está obligado a utilizar durante el desarrollo de sus actividades, el equipo de seguridad personal especificado por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 44.- La Coordinación de Alumbrado procederá a la reparación o sustitución de las luminarias, postes o cables ante probables actos de vandalismo o delincuencia.

ARTÍCULO 45.- Queda estrictamente prohibido que la Coordinación de Alumbrado Público realice tomas (acometidas) eléctricas a los particulares.

ARTÍCULO 46.- Durante la realización de los trabajos, el personal está obligado a colocar la adecuada señalización preventiva a fin de evitar accidentes.

ARTÍCULO 47.- La Coordinación de Alumbrado Público tiene la obligación de verificar que los materiales que utilice cumplan con la normatividad y las especificaciones según sea el caso, así como las normas oficiales siguientes:

NOM-064-1994 ANCE Requisitos de seguridad para luminarios. Para uso en interior y exterior.

NMX-J-324 Luminarios para alumbrado público y exteriores.

NMX-J-503-1994 ANCE Balastros para lámparas de vapor de sodio en alta presión (métodos de medición).

NMX-12- Muestra para inspección por atributos.

NMX-J-151-1976 Productos de hierro y acero galvanizados por inmersión en caliente.

NMX-P-9-1988 Vidrios.

NOM-013-ENER-1996 Eficiencia energética de sistemas de alumbrado en vialidades y exteriores de edificios. NOM-001-SEMP-1994 Relativa a las instalaciones destinadas al suministro y uso de la energía eléctrica.

NOM-EM-001-SEMP-1993- Resguardo de partes vivas y espacios de seguridad.

ARTÍCULO 48.- La Coordinación de Alumbrado Público tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

I. Proponer programas de ahorro de energía sin afectar la calidad del servicio;

II. Supervisar a las dependencias municipales a fin de evitar el dispendio de la energía eléctrica,

III. Efectuar en forma periódica el censo de luminarias a fin de supervisar los consumos facturados por Comisión Federal de Electricidad, dicho censo deberá comprender los siguientes datos:

- I.- Cantidad de luminarias;
- II.- Tipo de fuente luminosa;
- III.- Potencia;
- IV.- Ubicación, y
- V.- Circuito medido o convenido.

IV. Realizar la planeación, organización y coordinación de los sistemas de operación necesarios para la prestación eficaz del servicio;

V. Fomentar la participación ciudadana en el cuidado de la infraestructura urbana;

VI. Evaluar la factibilidad técnica de modificar, incrementar o sustituir el servicio de alumbrado;

VII. Procurar de manera permanente la modernización de métodos y tecnologías de los sistemas, para la prestación eficaz del servicio;

VIII. Coordinarse con la Comisión Federal de Electricidad en todas las acciones que redunden en beneficio del servicio de alumbrado público;

IX. Promover la realización de trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales;

X. Proponer y analizar los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento del alumbrado público del municipio;

XI. Promover y supervisar la ejecución de las medidas, programas, proyectos y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado la red de alumbrado público del Municipio;

XII. Vigilar la ejecución de las acciones que competen a la prestación del alumbrado público;

XIII. Supervisar se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de alumbrado público municipal;

XIV. Las demás que le atribuyan la legislación y normatividad vigente y aplicable en materia de alumbrado público y le instruya el Director de Servicios Públicos.

DE LOS PARQUES, JARDINES Y PANTEONES PÚBLICOS MUNICIPALES

DE LOS PARQUES Y JARDINES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 49.- La coordinación de Parques, Jardines y Panteones tendrá como objeto regular el mantenimiento, conservación y restauración de los parques y jardines del Municipio de Huitzilac, Morelos.

ARTÍCULO 50.- Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos a través de la Coordinación de Parques, Jardines y Panteones las tareas de mantenimiento, conservación y restauración de los parques y jardines públicos municipales.

DE LOS PANTEONES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 51.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende como panteón el lugar destinado a la inhumación de los restos humanos y el lugar destinado a la exhumación de los restos áridos.

ARTÍCULO 52.- Al Ayuntamiento le corresponde, a través de la Dirección de Servicios Públicos la administración, funcionamiento y conservación del servicio público de panteones públicos municipales en los términos del presente Reglamento, tomando en consideración los usos y costumbres de los Pueblos Originarios.

ARTÍCULO 53.- La inhumación de cadáveres procederá cuando así lo haya autorizado el Oficial del Registro Civil y la Secretaría de Salud del Estado de Morelos, a través de la oficina de regulación sanitaria.

ARTÍCULO 54.- Corresponde al Director de Servicios Públicos la aplicación de las leyes y normas de este reglamento y la vigilancia de su cumplimiento.

ARTÍCULO 55.- Los horarios de funcionamiento de los panteones públicos municipales será de 7:00 a 19:00 horas los 365 días del año.

ARTÍCULO 56.- Los Ayudantes Municipales correspondientes a la localización de los panteones públicos municipales, auxiliarán en el ejercicio de sus atribuciones a la autoridad municipal.

ARTÍCULO 57.- La inhumación de cadáveres sólo podrá realizarse en los panteones públicos municipales con la autorización de la autoridad municipal y del Oficial del Registro Civil que corresponda, quien se asegurará del fallecimiento y sus causas y exigirá la presentación del certificado de defunción.

ARTÍCULO 58.- La inhumación de cadáveres se tendrá que llevar a cabo en ataúd de madera o metálico.

ARTÍCULO 59.- La inhumación de cadáveres se hará en fosas individuales y en lotes familiares.

ARTÍCULO 60.- Las fosas individuales tendrán una profundidad mínima de 1.50 metros y 2.00 metros de largo por 1.00 metro de ancho sus paredes deberán estar entabacadas y el ataúd deberá ser protegido con fosas colocadas entre éste y la tierra que lo cubra.

ARTÍCULO 61.- Únicamente se podrán realizar exhumaciones, mediante permiso de la autoridad judicial o del Ministerio Público.

ARTÍCULO 62.- Las exhumaciones se realizarán de acuerdo a las medidas de verificación y seguridad dictaminadas por las autoridades judiciales y sanitarias del estado de Morelos.

ARTÍCULO 63.- El Coordinador de Parques, Jardines y Panteones tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

I. Elaborar y ejecutar programas de forestación y reforestación, pudiendo auxiliarse en estas funciones con los Ayudantes Municipales;

II. Dictaminar y vigilar el derribo o poda de árboles;

III. Realizar la ornamentación de parques y jardines públicos mediante flores y plantas nativas;

IV. Realizar el embellecimiento, conservación, mantenimiento y restauración de los parques, jardines y panteones públicos municipales;

V. Controlar la prestación del servicio de construcción, conservación y mantenimiento de parques, jardines y panteones públicos municipales, en términos de la legislación aplicable;

VI. Promover y supervisar la ejecución de las medidas, Programas, Proyectos y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado las áreas verdes públicas del municipio;

VII. Vigilar la ejecución de las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones municipales;

VIII. Operar acciones que preserven y mejoren la imagen urbana; sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras dependencias municipales;

IX. Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones a los particulares, por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;

X. Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios de mantenimiento y mejora de los parques, jardines y panteones públicos municipales, con base en la normatividad aplicable, y

XI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o la Directora de Servicios Públicos o se deriven de la normatividad vigente.

DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO URBANO

ARTÍCULO 64.- El presente título tiene por objeto regular la prestación del servicio de mantenimiento urbano, estableciendo la corresponsabilidad en la preservación de la infraestructura urbana.

ARTÍCULO 65.- El mantenimiento de la vía pública es responsabilidad del H. Ayuntamiento; y será competencia de la Dirección de Servicios Públicos a través de la Coordinación de Mantenimiento Urbano.

ARTÍCULO 66.- El servicio público de mantenimiento de calles y vía pública se proporcionará de manera regular, uniforme y permanente.

ARTÍCULO 67.- La realización de las actividades de mantenimiento urbano se llevarán a cabo en horarios y condiciones tales que no afecten el tránsito vehicular y peatonal.

ARTÍCULO 68.- La Dirección de Servicios Públicos se coordinará con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, así como la Coordinación de Comunicación Social para efectos de difundir con cuando menos 15 días hábiles de anticipación, el cierre temporal de calles y vías públicas, señalar las vías alternas correspondientes, la especificación de la obra, así como los tiempos de inicio y término.

ARTÍCULO 69.- La Dirección de Servicios Públicos se coordinará con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito para hacer el cierre temporal de calles y vías públicas del municipio, con objeto de realizar obras de construcción, ampliación, pavimentación y conservación de las mismas.

ARTÍCULO 70.- Para efectos del presente ordenamiento se entenderá como vía pública: a las calles, avenidas, cerradas o privadas, callejones y caminos que formen parte de la infraestructura municipal

ARTÍCULO 71.- La Dirección de Servicios Públicos conjuntamente con las dependencias encargadas del Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del municipio, emitirán un dictamen con el fin de ordenar el tipo de árboles y vegetación que se debe sembrar en la vía pública.

ARTÍCULO 72.- La Coordinación de Mantenimiento Urbano tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

I. Elaborar y ejecutar los programas, proyectos y acciones para el eficiente y eficaz mantenimiento de la vía pública del municipio;

II. Implementar Programas que preserven la vía pública;

III. Instrumentar el embellecimiento, conservación, mantenimiento y restauración de la infraestructura municipal;

IV. Coordinar el alineamiento y bacheo de vías públicas y banquetas del municipio;

V. Verificar el mantenimiento de banquetas, aceras y pasos peatonales que son parte de la vía pública.

VI. Revisar la integración de los expedientes técnicos y financieros relacionados con el mantenimiento urbano;

VII. Fomentar el mantenimiento urbano de calidad, facilitando la participación ciudadana;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de mantenimiento urbano;

IX. Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos del mantenimiento urbano;

X. Vigilar que la prestación del mantenimiento urbano municipal, se sujete a las normas y legislación vigente;

XI. Proponer y analizar los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento urbano a fin de mejorar la imagen del municipio;

XII. Gestionar que se preste con oportunidad y eficiencia el servicio de mantenimiento urbano.

XIII. Proponer y participar en la celebración de convenios de coordinación con el Gobierno Federal, del estado de Morelos, con los municipios conurbados y con particulares, para el mantenimiento urbano de acuerdo con lo previsto en la legislación local;

XIV. Controlar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento urbano, en términos de la legislación aplicable;

XV. Promover y supervisar la ejecución de las medidas, programas, proyectos y acciones necesarias a efecto de conservar y mantener en buen estado la infraestructura pública del municipio;

XVI. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública municipal, así como operar acciones que preserven o corrijan la imagen urbana alterada por dibujos u otras expresiones gráficas; sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras dependencias;

XVII. Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las leyes y reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar los servicios de mantenimiento urbano que demanda la población, promoviendo Programas de Cooperación o Colaboración, y

XVIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o la Directora de Servicios Públicos o se deriven de la normatividad vigente.

CAPÍTULO VI

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 73.- Las ausencias temporales de la Directora de Servicios Públicos, serán cubiertas por el Coordinador de Limpia y Residuos Sólidos.

ARTÍCULO 74.- Las ausencias temporales del Coordinador de Limpia y Residuos Sólidos se cubrirán por quien designe la Directora de Servicios Públicos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO.- Se analizarán y corregirán todas las disposiciones de carácter municipal que se contrapongan al contenido del presente Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del municipio de Huitzilac, Morelos.

TERCERO.- Lo no previsto en el presente Reglamento Interno será resuelto mediante acuerdo por la Directora de Servicios Públicos y el Presidente Municipal.

Dado en el municipio de Huitzilac, Morelos, a los 16 días del mes de agosto del año dos mil diecisiete, en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

Antonio Cruz García

Presidente Municipal Constitucional

Juan Manuel García Guerrero

Secretario del Ayuntamiento.

Leticia García Santamaría

Síndica Procuradora

César Dávila Díaz

Regidor de Hacienda

Felipe Eslava Cueto

Regidor de Obras Públicas

Angélica Yasmín Rayas Ortega

Regidora de Ecología

Rúbricas.

En consecuencia, remítase al ciudadano Antonio Cruz García, Presidente Municipal de este municipio, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del estado de Morelos, se imprima y circule el Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Huitzilac, para su debido cumplimiento y observancia.

Antonio Cruz García

Presidente Municipal Constitucional

Juan Manuel Guerrero García

Secretario del Ayuntamiento

Rúbricas



HUITZILAC



HUITZILAC
2016-2018
"MUNICIPIO CON ENCANTO Y TRADICIÓN"

H. AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC, MORELOS 2016-2018

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCIÓN DE LA POBREZA

Municipio con Encanto y Tradición

CAPÍTULO I

DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Dirección de Bienestar Social y Atención a la Pobreza del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos, como dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Huitzilac, así como las que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Conforme a las disposiciones que apliquen del artículo 109, del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el día 24 de febrero de 2016, para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Bienestar Social y Atención de la Pobreza se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

- I. Cultura;
- II. Educación;
- III. Salud;
- IV. Deportes y Recreación, y

V. Oficina de Asuntos Migratorios y Pueblos Indígenas.

Artículo 3.- Las Áreas Administrativas relacionadas en el artículo que antecede conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo de Huitzilac 2016-2018 y la legislación relativa vigente; coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrarse la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4.- Al frente de cada Área Administrativa adscrita conforme al artículo 1 de este Reglamento, habrá un responsable que ejercerá las atribuciones asignadas en el presente Reglamento Interno y en la legislación relativa vigente, se auxiliará con el personal administrativo que se determine de acuerdo al Presupuesto de Egresos autorizado.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y
ATENCIÓN A LA POBREZA.

Artículo 5.- Para efectos de este Reglamento, al Titular de la Dirección de Bienestar Social y Atención de la Pobreza se le denominará el Director.

Artículo 6.- Conforme al artículo 107, del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal vigente. La Dirección de Bienestar Social y Atención de la Pobreza, es la dependencia encargada de programar, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Municipio, para el desarrollo integral de la población en materia de educación, salud, cultura y deporte, además de ser al área administrativa responsable de atender los asuntos de los migrantes y de la población indígena en el ámbito municipal.

Artículo 7.- Conforme al artículo 108, del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal vigente la Dirección de Bienestar Social y Atención de la Pobreza tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social;

II. Establecer Políticas, Programas y Proyectos tendientes a promover y desarrollar la educación, cultura, deporte y salud en el municipio, dando atención a los migrantes y los pueblos indígenas;

III. Coadyuvar con las diversas dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de salud;

IV. Promover y ejecutar, la celebración de Convenios de Colaboración con Instituciones Públicas y Privadas, a fin de facilitar a la ciudadanía el acceso a las actividades, apoyos y beneficios que mejoren su bienestar social;

V. Concertar Programas y Proyectos prioritarios para la atención de los habitantes de zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas;

VI. Proponer y vigilar las acciones para el desarrollo social equilibrado de las comunidades indígenas, rurales, de migrantes y centros de población del municipio;

VII. Dirigir y evaluar los Programas en materia de política social en el municipio;

VIII. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;

IX. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;

X. Coordinar las acciones que deriven de los Convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social de los grupos de población del municipio;

XI. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del municipio;

XII. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación ciudadana;

XIII. 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;

XIV. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas de las comunidades indígenas y los pueblos que constituyen el patrimonio cultural del municipio de Huitzilac;

XV. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio histórico, artístico y cultural del municipio;

XVI. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y práctica de actividades de fomento a la salud, educación, cultura, deportes y recreativas;

XVII. Promover actividades de fomento, prevención y atención de la salud de la población;

XVIII. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;

XIX. Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades artísticas, deportivas y culturales;

XX. Impulsar acciones de fomento a la educación, la cultura, la salud, el deporte, la recreación, y

XXI. Las demás que señalen otros ordenamientos legales, el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS COORDINADORES

Artículo 8.- Al frente de cada Coordinación habrá un titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que estarán definidas en el Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia y considerados en el Presupuesto de Egresos Municipal.

Artículo 9.- Corresponden a los Coordinadores, las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos, así como el desempeño de las labores encomendadas a la Coordinación a su cargo;

II.- Proponer al titular de la Dependencia, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Coordinación a su cargo;

III.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

IV.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el titular de la dependencia;

V.- Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes;

VI.- Ordenar y firmar la comunicación de acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma los que emita en el ejercicio de sus facultades;

VII.- Asesorar en las materias de su competencia, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el Presidente Municipal;

VIII.- Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal o de la misma dependencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Presidente Municipal y el titular de la dependencia;

IX.- Coadyuvar con el titular de la dependencia en las tareas de su competencia;

X.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de éste se desprendan, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

XI.- Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de Programa Operativo Anual, iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Anual de la Coordinación a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

XII.- Proponer al titular de la dependencia, la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;

XIII.- Informar al titular de la dependencia con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Operativo Anual y de los Programas encomendados;

XIV.- Proponer al titular de la dependencia las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, funciones y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Coordinación a su cargo;

XV.- Participar en la formulación del proyecto de Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Bienestar Social y Atención de la Pobreza, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

XVI.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la dependencia en los asuntos relacionados con la Coordinación a su cargo;

XVII.- Acordar con el titular de la dependencia los asuntos relacionados con la Coordinación a su cargo;

XVIII.- Proponer al titular de la dependencia, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

XIX.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; tramitar las licencias del personal de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

XX.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Coordinación a su cargo;

XXI.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XXII.- Proponer al titular de la dependencia, acciones a incorporar en los Acuerdos y Convenios que celebre el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y de otros municipios, así como con los sectores social y privado;

XXIII.- Conceder audiencia al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos que expida el titular de la dependencia;

XXIV.- Las demás facultades que les otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCIÓN DE LA POBREZA

DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

Artículo 10.- El Coordinador de Cultura tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Gestionar el establecimiento de planteles culturales y artísticos en el municipio y promover la modernización de los existentes;

II.- Preservar y difundir las tradiciones culturales y artísticas, así como el patrimonio artístico del municipio;

III.- Implementar el funcionamiento y equipamiento de la casa de la cultura;

IV.- Promover actividades y eventos artísticos, en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno;

V.- Difundir los eventos culturales, por medios convencionales y medios electrónicos;

VI.- Fortalecer la cultura comunitaria y el apoyo al arte urbano entre los jóvenes, gestionando recursos públicos y privados;

VII.- Asesorar, capacitar y apoyar a nuevos creadores de arte y artistas locales;

VIII.- Promover acciones para la organización y el intercambio de experiencias entre cronistas municipal;

IX.- Rescatar, remodelar y regularizar los espacios artísticos y culturales en el municipio;

X.- Gestionar Proyectos Productivos para productores, artesanos, grupos de danza tradicional y otros del municipio;

XI.- Colaborar en la elaboración y aplicación del Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia municipal;

XII.- Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el presupuesto de egresos autorizado, y

XIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el titular de la dependencia.

DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 11.- El Coordinador de Educación tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Formular y proponer Programas, Proyectos y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;

II.- Determinar acciones en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos los niveles;

III.- Proponer y coordinar Programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del municipio;

IV.- Establecer Programas y gestionar recursos para otorgar becas a los estudiantes de bajos recursos en todos los niveles educativos que se imparten en el municipio, privilegiando la excelencia educativa;

V.- Establecer un enlace entre el Ayuntamiento y las Instituciones Públicas y Privadas en todos los niveles educativos, a fin de promover la participación de dichas instituciones en actos cívicos;

VI.- Promover Programas y Proyectos que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil;

VII.- Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las bibliotecas públicas del municipio;

VIII.- Gestionar capacitaciones para docentes en materia de salud mental y adicciones;

IX.- Gestionar talleres y pláticas de sensibilización para padres de familia;

X.- Promover el reconocimiento de los alumnos más sobresalientes de las escuelas de educación básica y de bachiller, mediante el otorgamiento de las becas económicas de aprovechamiento;

XI.- Coadyuvar con las instancias competentes, en el desarrollo de los Programas que ofrezcan mejores beneficios a través del servicio bibliotecario del municipio;

XII.- Colaborar en la elaboración y aplicación del Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia municipal;

XIII.- Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el presupuesto de egresos autorizado, y

XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el titular de la dependencia.

DE LA COORDINACIÓN DE SALUD

Artículo 12.- El Coordinador de Salud tendrá las atribuciones siguientes:

I. Verificar la regulación sanitaria en mercados públicos, rastros municipales, centros de abasto municipal y establecimientos comerciales, en coordinación con las autoridades sanitarias estatales y federales;

II. Promover y realizar Programas de medicina preventiva en las zonas urbanas y rurales del municipio;

III. Verificar la clorificación de agua para consumo humano en zonas urbanas y rurales;

IV. Fomentar y promover Programa de medicina preventiva en centros escolares del municipio;

V. Formular y operar Proyectos Estratégicos para la atención, seguimiento y control de meretrices, teniendo como finalidad crear condiciones adecuadas de salud e higiene;

VI. Coadyuvar con las instancias competentes, en el desarrollo de los Programas, Proyectos y acciones de salud que ofrezcan mejores servicios a la población del Municipio.

VII. Colaborar en la elaboración y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal;

VIII. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales vigentes o le asigne el titular de la dependencia.

DE LA COORDINACIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN

Artículo 13.- El Coordinador de Deportes y Recreación tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover la práctica del deporte y la recreación en el municipio, conjuntamente con las instituciones y organizaciones deportivas existentes;

II. Cuidar y promover la utilización óptima de las diversas instalaciones deportivas públicas municipales;

III. Promover y coordinar Programas, Proyectos y actividades para el sano esparcimiento de la ciudadanía, de los servidores públicos y sus familias;

IV. Elaborar e implementar Proyectos tendientes a la realización de competencias deportivas de alto nivel en fechas conmemorativas en el municipio;

V. Mantener informado al titular de la Dependencia de las actividades deportivas que se realicen en el municipio; así como de las necesidades de la activación física;

VI. Promover y coordinar torneos en las diferentes ramas del deporte, donde se proyecte el desarrollo de habilidades deportivas;

VII. Impulsar Proyectos de activación física masiva en las localidades, con apoyo de estudiantes de educación física que realicen su servicio social en el municipio, así como promotores deportivos comunitarios en todas las localidades;

VIII. Creación de la liga de voleibol femenino en el municipio;

IX. Promover la integración de un equipo de atletismo de alto rendimiento;

X. Realizar un evento anual de atletismo de alto rendimiento o campo traviesa;

XI. Crear una escuela formativa de fútbol soccer competitivo;

XII. Colaborar en la elaboración y aplicación del Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia municipal;

XIII. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el presupuesto de egresos autorizado, y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales vigentes o le asigne el titular de la dependencia.

DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y PUEBLOS INDÍGENAS

Artículo 14.- El Coordinador de Asuntos Migratorios y Pueblos Indígenas tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Gestión de cursos y talleres de capacitación ante instancias de los gobiernos Federal y del estado de Morelos;

II.- Promover la preservación de usos y costumbres y fomentar el rescate de la lengua "NAHUATL" de la población indígena, en coordinación con los tres órdenes de gobierno;

III.- Fomentar dentro del mismo municipio el conocimiento de la cultura de nuestros Pueblos Indígenas;

IV.- Integrar Proyectos con la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, para fomentar el empleo en la población indígena;

V.- Realizar eventos de danza autóctona con participación de comunidades indígenas de otros municipios;

VI.- Gestionar con Asociaciones Civiles y empresas privadas, recursos que beneficien a la población indígena;

VII.- Diseñar y ejecutar Programas orientados a la inclusión social e igualdad de oportunidades de la población indígena;

VIII.- Promover con la población indígena su participación para los apoyos de vivienda por parte de la SEDATU del Gobierno Federal;

IX.- Buscar apoyos y realizar acciones que generen oportunidades de empleo e ingreso para los grupos de población joven con capacidades diferentes;

X.- Colaborar en la elaboración y aplicación del Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia municipal;

XI.- Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado, y

XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales vigentes o le asigne el titular de la dependencia.

CAPÍTULO V

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 15.- Las ausencias temporales del Director de Bienestar Social y Atención de la Pobreza serán cubiertas por la Coordinadora de Cultura.

Artículo 16.- Las ausencias temporales de la Coordinadora de Cultura, serán cubiertas por quien designe el Director de Bienestar Social y Atención de la Pobreza.

Artículo 17.- Las ausencias temporales de los Coordinadores se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el titular de la Dirección de Bienestar Social y Atención de la Pobreza.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO.- Se debatirán y corregirán todas las disposiciones de carácter municipal que se contrapongan al contenido del presente Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar Social y Atención de la Pobreza del Municipio de Huitzilac, Morelos.

TERCERO.- Lo no previsto por el presente Reglamento Interno será resuelto mediante Acuerdo del Director de Bienestar Social y Atención de la Pobreza y el Presidente Municipal.

Dado en el municipio de Huitzilac, Morelos, a los 16 días del mes de agosto del año dos mil diecisiete, en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

Antonio Cruz García

Presidente Municipal Constitucional

Juan Manuel García Guerrero

Secretario del Ayuntamiento.

Leticia García Santamaría

Síndica Procuradora

César Dávila Díaz

Regidor de Hacienda

Felipe Eslava Cueto

Regidor de Obras Públicas

Angélica Yasmín Rayas Ortega

Regidora de Ecología

Rúbricas.

En consecuencia, remítase al ciudadano Antonio Cruz García, Presidente Municipal de este municipio, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del estado de Morelos, se imprima y circule el Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar Social y Atención de la Pobreza del Municipio de Huitzilac, para su debido cumplimiento y observancia.

Antonio Cruz García

Presidente Municipal Constitucional

Juan Manuel Guerrero García

Secretario del Ayuntamiento

Rúbricas.



HUITZILAC



HUITZILAC
2016-2018
"MUNICIPIO CON ENCANTO Y TRADICIÓN"

H. AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC, MORELOS 2016-2018

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

Municipio con Encanto y Tradición

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUSTENTABLE

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable; se expide con fundamento en los artículos 2 y 4, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y Reglamento de Gobierno y Administración Municipal de Huitzilac, Morelos, artículo 22; tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos, como dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Huitzilac, así como las que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección.

Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

Director de Desarrollo Económico Sustentable;
Unidades administrativas:
Coordinación de Desarrollo Agropecuario;
Coordinación de Desarrollo Rural;
Coordinación de Comercio, Abasto y Empleo;
Coordinación de Desarrollo Ambiental y Ecología, y
Coordinación de Turismo.

Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en el Manual de Organización y Procedimientos y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, criterios y políticas internas que establezca el titular de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.

En cumplimiento de lo que dispone la legislación vigente, el Director de Desarrollo Económico Sustentable, así como los Coordinadores o titulares de las Unidades Administrativas deberán contar al momento de su designación, con título profesional expedido por la autoridad legalmente facultada para ello, en la profesión que requiera el área de su competencia, así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 3.- La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable es la dependencia municipal encargada de la regulación, promoción y fomento del desarrollo de las actividades comerciales, artesanales, agropecuarias, agroindustriales, turísticas, de servicios e industriales, en el municipio de Huitzilac, Morelos. Asimismo, promueve la generación de fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la productividad y de mejorar el empleo con el impulso a proyectos productivos; además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio.

Artículo 4.- La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable planeará y conducirá su actividad sujeta a los objetivos, estrategias, líneas de acción y prioridades que se establecen en el Plan Municipal de Desarrollo de Huitzilac 2016-2018 y con base en las políticas que determine el Presidente Municipal, previa aprobación del Cabildo, de forma que su trabajo sea en función del logro de los objetivos y las metas previstas en su Programa Operativo Anual autorizado.

Artículo 5.- Con el ánimo de establecer una cultura de protección al medio ambiente, la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo de Huitzilac 2016-2018 y la legislación vigente, será la responsable de vincular los aspectos económicos y del medio ambiente promoviendo un crecimiento económico con equidad social y conservación ambiental, para así lograr avances en el desarrollo económico sustentable del municipio.

Artículo 6.- En lo no previsto por este Reglamento, referente a las relaciones laborales, se estará a lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

Artículo 7.- En caso de duda en la interpretación del presente Reglamento Interno y una vez aplicada la supletoriedad del derecho a que se refiere el Artículo 6 de este Reglamento, si persistiere esta, el caso se turnará al área jurídica municipal.

Artículo 8.- EFECTOS. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- MUNICIPIO: el Municipio Libre de Huitzilac;

II.- LEY ORGÁNICA: la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

III.- BANDO: el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Huitzilac, Morelos;

IV.- AYUNTAMIENTO: el Honorable Ayuntamiento de Huitzilac;

V.- DIRECCIÓN: la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable;

VI.- REGLAMENTO: el presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable del Municipio de Huitzilac, Morelos;

TRABAJADORES: los servidores públicos que laboran dentro de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable;

DIRECTOR: el titular de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, y

CONDICIONES GENERALES: las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

Artículo 9.- Para la interpretación y efectos de este Reglamento Interno, se establecen las siguientes definiciones:

I. Urgencia: todo asunto que solo pueda ser atendido exclusivamente por el trabajador, considerando las circunstancias propias de tiempo, modo y lugar;

II. Jefe Inmediato Superior: servidor público facultado para ordenar a otros trabajadores lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones y que bajo la estructura orgánica se encuentre inmediatamente superior a él, y

III. Orden o autorización directa: indicación específica hecha por el Director o Superior Jerárquico, ya sea de forma escrita o verbal.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

Artículo 10.- Para ser Director de Desarrollo Económico Sustentable se deberá cumplir con los requisitos que para tal efecto señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Reglamento de Gobierno y Administración Municipal de Huitzilac, Morelos y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 11.- La finalidad de la Dirección será la de administrar eficientemente los recursos públicos humanos, materiales, financieros y técnicos con que cuente para satisfacer oportuna y eficientemente las necesidades de la población en el municipio.

Artículo 12.- Las obligaciones del Director serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la Dirección para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden, trabajar en conjunto con los demás colaboradores de la Dirección y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas.

Artículo 13.- Son facultades y atribuciones del Director de Desarrollo Económico Sustentable:

I. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, industriales, mineras, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios;

II. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el crecimiento del municipio, aplicando las políticas federales, estatales y municipales, acorde a los Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo;

III. Coordinar el servicio municipal de empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;

IV. Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas para el establecimiento de la pequeña y mediana empresa en el municipio, así como la creación de espacios industriales, centros comerciales y de servicios;

V. Difundir los Programas Municipales, Estatales y Federales que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa de Huitzilac, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del municipio;

VI. Impulsar la participación de jóvenes emprendedores en la actividad económica del municipio, mediante su capacitación, apoyo en la planeación de sus proyectos y en los trámites de financiamiento público o privado;

VII. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio, impulsando entre otros el eco turismo y el turismo social;

VIII. Promocionar directamente los recursos turísticos del municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de los servicios turísticos en el municipio;

IX. Supervisar de acuerdo a las Leyes y Reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos;

X. Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico y agropecuario;

XI. Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de la pequeña y mediana empresa en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales;

XII. Promover la inversión privada y social en el municipio;

XIII. Apoyar el desarrollo comercial en el municipio, fomentando la industria rural;

XIV. Apoyar los Programas de Investigación y Desarrollo Tecnológico, Industrial y fomentar su divulgación;

XV. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos comerciales, turísticos y de servicios;

XVI. Ejercer las atribuciones y funciones en materia turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el municipio sea parte;

XVII. Organizar y fomentar la producción artesanal en el Municipio, apoyando que la comercialización se realice en beneficio de artesanos y compradores;

XVIII. Diseñar y dirigir las Políticas y Programas aprobados por el Ayuntamiento que, con estricto apego a la ley y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;

XIX. Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados públicos y abasto, y

XX. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES GENÉRICAS DE LOS COORDINADORES

Artículo 14.- Al frente de cada Coordinación habrá un titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que estarán definidas en el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y considerados en el Presupuesto de Egresos Municipal.

Artículo 15.- Corresponden a los Coordinadores, las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas, Proyectos y el desempeño de las labores encomendadas a la Coordinación a su cargo;

II.- Proponer al titular de la Dependencia, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Coordinación a su cargo;

III.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

IV.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el titular de la dependencia;

V.- Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes;

VI.- Ordenar y firmar la comunicación de acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma los que emita en el ejercicio de sus facultades;

VII.- Asesorar en las materias de su competencia, a las dependencias de la Administración Pública Municipal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el Director de Desarrollo Económico Sustentable;

VIII.- Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal o de la misma dependencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el titular de la dependencia;

IX.- Coadyuvar con el titular de la dependencia en las tareas de su competencia;

X.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de éste se desprendan, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

XI.- Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de Programa Operativo Anual, iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Anual de la Coordinación a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

XII.- Proponer al titular de la dependencia, la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;

XIII.- Informar al titular de la dependencia con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Operativo Anual y de los Proyectos encomendados;

XIV.- Proponer al titular de la dependencia las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantilla de personal, funciones y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Coordinación a su cargo;

XV.- Participar en la formulación del proyecto de Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

XVI.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la dependencia en los asuntos relacionados con la Coordinación a su cargo;

XVII.- Acordar con el titular de la dependencia los asuntos relacionados con la Coordinación a su cargo;

XVIII.- Proponer al titular de la dependencia, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

XIX.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; tramitar las licencias del personal de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

XX.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Coordinación a su cargo;

XXI.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XXII.- Proponer al titular de la dependencia, acciones a incorporar en los Acuerdos y Convenios que celebre el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y de otros municipios, así como con los sectores social y privado;

XXIII.- Conceder audiencia al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos que expida el titular de la dependencia, y

XXIV.- Las demás facultades que les otorguen las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES ESPECÍFICAS DE LOS COORDINADORES

De la Coordinación de Desarrollo Agropecuario

Artículo 16.- Corresponde al Coordinador de Desarrollo Agropecuario, las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Director de Desarrollo Económico Sustentable las políticas, Programas y Proyectos de fomento agropecuario;

II. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de fomento y promoción agropecuaria para el crecimiento del municipio, aplicando las políticas federales, estatales y municipales, en congruencia con los planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo;

III. Difundir entre los productores agropecuarios los programas municipales, estatales y federales que propicien el desarrollo agropecuario de Huitzilac, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del municipio;

IV. Impulsar y facilitar la participación de jóvenes en la actividad agropecuaria del municipio, mediante su capacitación, apoyo en la planeación de sus proyectos y en los trámites de financiamiento público o privado;

V. Organizar y promover las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos agropecuarios del municipio;

VI. Implementar de acuerdo a las Leyes, Programas, Proyectos y Reglamentos de la materia, los apoyos a los productores agropecuarios;

VII. Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de desarrollo agropecuario;

VIII. Promover el financiamiento privado y social hacia los productores agropecuarios del municipio;

IX. Apoyar el desarrollo agropecuario en el Municipio, fomentando la agroindustria y los agronegocios;

X. Apoyar los Programas de Investigación y Desarrollo Agropecuario y fomentar su divulgación;

XI. Promover y organizar la realización de ferias, exposiciones y congresos agropecuarios;

XII. Ejercer las atribuciones y funciones en materia de desarrollo agropecuario, derivados de los Convenios donde el municipio sea parte;

XIII. Organizar y fomentar la producción agropecuaria en el municipio, apoyando la comercialización en beneficio de los productores;

XIV. Instrumentar las políticas, Programas y Proyectos Agropecuarios aprobados por el Ayuntamiento con apego a la Ley y con criterios de transparencia y modernidad;

XV. Aplicar las políticas públicas relativas al desarrollo agropecuario, y

XVI. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes, el Director de Desarrollo Económico Sustentable y el Presidente Municipal.

De la Coordinación de Desarrollo Rural

Artículo 17.- Corresponde al Coordinador de Desarrollo Rural, las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Director de Desarrollo Económico Sustentable las Políticas, Programas y Proyectos de Desarrollo Rural Sustentable;

II. Apoyar la ejecución de los Programas y Proyectos de fomento y promoción del desarrollo rural sustentable para el crecimiento del municipio, aplicando las políticas federales, estatales y municipales, en congruencia con los Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo;

III. Difundir entre los productores y las familias rurales los programas municipales, estatales y federales que propicien el desarrollo rural sustentable de Huitzilac, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del municipio;

IV. Impulsar y facilitar la participación de jóvenes en el desarrollo rural sustentable del municipio, mediante su capacitación, apoyo en la planeación de sus proyectos y en los trámites de financiamiento público o privado de sus proyectos productivos y sociales;

V. Organizar y promover las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos naturales en el medio rural del Municipio;

VI. Implementar de acuerdo a las Leyes y Reglamentos de la materia, los apoyos a los productores rurales y sus familias;

VII. Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de desarrollo rural sustentable;

VIII. Promover el financiamiento privado y social hacia los productores rurales del municipio;

IX. Apoyar el desarrollo rural sustentable en el municipio;

X. Apoyar los programas de investigación y desarrollo rural sustentable y fomentar su divulgación;

XI. Promover y organizar la realización de ferias, exposiciones y congresos relativos al desarrollo rural sustentable;

XII. Ejercer las atribuciones y funciones en materia de desarrollo rural sustentable, derivados de los convenios donde el municipio sea parte;

XIII. Organizar y fomentar la producción rural en el Municipio, apoyando la comercialización en beneficio de los productores;

XIV. Organizar y fomentar la producción artesanal en el municipio, apoyando que la comercialización se realice en beneficio de artesanos y compradores;

XV. Instrumentar las políticas, Programas y Proyectos de desarrollo rural aprobados por el Ayuntamiento con apego a la ley y con criterios de transparencia y modernidad;

XVI. Aplicar las políticas públicas relativas al desarrollo rural sustentable, y

XVII. Las demás que señalen las Leyes, Programas y Reglamentos vigentes, el Director de Desarrollo Económico Sustentable y el Presidente Municipal.

De la Coordinación de Comercio, Abasto y Empleo

Artículo 18.- Corresponde al Coordinador de Comercio, Abasto y Empleo, las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Director de Desarrollo Económico Sustentable las Políticas y Programas relativos al fomento de las actividades comerciales, de abasto y de empleo;

II. Instrumentar la ejecución de los programas y proyectos de fomento y promoción del comercio, abasto y empleo para el crecimiento del municipio, aplicando las Políticas Federales, Estatales y Municipales, acorde a los Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo;

III. Coordinar el servicio municipal de empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;

IV. Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas para el establecimiento de la pequeña y mediana empresa en el municipio, así como la creación de espacios industriales, centros comerciales y de servicios;

V. Difundir los Programas Municipales, Estatales y Federales que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa de Huitzilac, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del municipio;

VI. Impulsar la participación de jóvenes emprendedores en la actividad económica del municipio, mediante su capacitación, apoyo en la planeación de sus proyectos y en los trámites de financiamiento público o privado;

VII. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos comerciales, de abasto y empleo;

VIII. Promocionar la creación de centros y plazas comerciales, establecimientos de abasto y la prestación de los servicios de empleo en el municipio;

IX. Verificar de acuerdo a las Leyes y Reglamentos de la materia, la prestación de los servicios comerciales y de abasto;

X. Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de comercio, abasto y empleo;

XI. Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de micro y medianas empresas, así como la creación de parques industriales y centros comerciales;

XII. Promover la inversión privada y social en el municipio;

XIII. Apoyar el desarrollo comercial en el municipio;

XIV. Apoyar los Programas de Investigación y Desarrollo Comercial y de Abasto;

XV. Promover y organizar la realización de ferias, exposiciones y congresos comerciales;

XVI. Ejercer las atribuciones y funciones en materia comercial y de servicios de abasto, derivados de los convenios donde el municipio sea parte;

XVII. Diseñar y coordinar las políticas, programas y proyectos comerciales, de abasto y empleo aprobados por el Ayuntamiento, con estricto apego a la ley y con criterios de transparencia y modernidad;

XVIII. Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados públicos y abasto, y

XIX. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes, el Director de Desarrollo Económico Sustentable y el Presidente Municipal.

De la Coordinación de Desarrollo Ambiental y Ecología

Artículo 19.- Corresponde al Coordinador de Desarrollo Ambiental y Ecología, las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Director de Desarrollo Económico Sustentable las Políticas, Programas y Proyectos relativos a la protección y mejora del medio ambiente y la ecología;

II. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de fomento y protección del medio ambiente y la ecología del municipio, aplicando las políticas federales, estatales y municipales, acorde a los Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo;

III. Difundir los Programas Municipales, Estatales y Federales que propicien la protección y mejora del medio ambiente y la ecología de Huitzilac, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del municipio;

IV. Impulsar la participación de jóvenes en actividades de protección y mejora del medio ambiente y la ecología del municipio, mediante su información, apoyo en la implementación de sus proyectos y en los trámites de financiamiento público o privado;

V. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos naturales del municipio, sin afectar la ecología y el medio ambiente;

VI. Supervisar de acuerdo a las Leyes y Reglamentos de la materia, la preservación y mejora del medio ambiente y la ecología del municipio;

VII. Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de medio ambiente y la ecología;

VIII. Promover la participación de la iniciativa privada y las organizaciones sociales en la preservación y mejora del medio ambiente y la ecología del Municipio;

IX. Apoyar los Programas de Investigación y Desarrollo relativos a la preservación y mejora del medio ambiente y fomentar su divulgación;

X. Ejercer las atribuciones y funciones en materia de preservación y mejora del medio ambiente y la ecología, derivados de los Convenios donde el municipio sea parte;

XI. Diseñar y coordinar las Políticas, Programas y Proyectos aprobados por el Ayuntamiento que, con estricto apego a la ley y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de preservación y mejora del medio ambiente y de la ecología del municipio;

XII. Proponer y coordinar las políticas públicas relativas a la preservación y mejora del medio ambiente y la ecología, y

XIII. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes, el Director de Desarrollo Económico Sustentable y el Presidente Municipal.

De la Coordinación de Turismo

Artículo 20.- Corresponde al Coordinador de Turismo, las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Director de Desarrollo Económico Sustentable las Políticas, Programas y Proyectos relativos al fomento de las actividades turísticas;

II. Coordinar la ejecución de los Programas de Fomento y Promoción Turística para el crecimiento del municipio, aplicando las Políticas Federales, Estatales y Municipales, acorde a los Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo;

III. Difundir los Programas Municipales, Estatales y Federales que propicien el crecimiento del turismo en Huitzilac, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del municipio;

IV. Impulsar la participación de jóvenes en la actividad turística del municipio, mediante su capacitación, apoyo en la implementación de sus proyectos y en los trámites de financiamiento público o privado;

V. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio, impulsando entre otros el eco turismo y el turismo social;

VI. Promocionar directamente los recursos turísticos del municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de los servicios turísticos en el municipio;

VII. Supervisar de acuerdo a las Leyes y Reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos;

VIII. Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de turismo;

IX. Promover la inversión privada y social en turismo en el municipio;

X. Apoyar el crecimiento turístico en el municipio;

XI. Apoyar los Programas de Investigación y Desarrollo Turístico y fomentar su divulgación;

XII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos turísticos;

XIII. Ejercer las atribuciones y funciones en materia turística derivados de los Convenios donde el municipio sea parte;

XIV. Diseñar y coordinar las Políticas, Programas y Proyectos aprobados por el Ayuntamiento que, con estricto apego a la ley y con criterios de transparencia y modernidad regulen las actividades turísticas;

XV. Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación de los servicios turísticos, y

XVI. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes, el Director de Desarrollo Económico Sustentable y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO V
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 21.- Las ausencias temporales del Director de Desarrollo Económico Sustentable serán cubiertas por el Coordinador de Turismo.....

Artículo 22.- Las ausencias temporales del Coordinador de Turismo, serán cubiertas por quien designe el Director de Desarrollo Económico Sustentable.

Artículo 23.- Las ausencias temporales de los Coordinadores se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el titular de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO.- Se debatirán y corregirán todas las disposiciones de carácter municipal que se contrapongan al contenido del presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable del Municipio de Huitzilac, Morelos.

TERCERO.- Lo no previsto por el presente Reglamento Interno será resuelto mediante acuerdo por el Director de Desarrollo Económico Sustentable y el Presidente Municipal.

Dado en el municipio de Huitzilac, Morelos, a los 16 días del mes de agosto del año dos mil diecisiete, en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

Antonio Cruz García
Presidente Municipal Constitucional
Juan Manuel García Guerrero
Secretario del Ayuntamiento.
Leticia García Santamaría
Síndica Procuradora
César Dávila Díaz
Regidor de Hacienda
Felipe Eslava Cueto
Regidor de Obras Públicas
Angélica Yazmín Rayas Ortega
Regidora de Ecología
Rúbricas.

En consecuencia, remítase al ciudadano Antonio Cruz García, Presidente Municipal de este municipio, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del estado de Morelos, se imprima y circule el Reglamento Interno de la Dirección de la Instancia de la Mujer del Municipio de Huitzilac, para su debido cumplimiento y observancia.

Antonio Cruz García
Presidente Municipal Constitucional
Juan Manuel Guerrero García
Secretario del Ayuntamiento
Rúbrica.



HUITZILAC



HUITZIAC
2016-2018
"MUNICIPIO CON ENCANTO Y TRADICIÓN"

H. AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC, MORELOS

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE
LA INSTANCIA DE LA MUJER

2016-2018

Municipio con Encanto y Tradición

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno, es de orden público, observancia general y obligatoria en específico para todos los trabajadores de la Dirección de la Instancia de la Mujer del Municipio de Huitzilac, Morelos y en general para todos los trabajadores del Ayuntamiento de Huitzilac.

Artículo 2. La Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer es el área Administrativa del Gobierno Municipal dependiente de la Presidencia Municipal de Huitzilac, que tiene como propósito dirigir la política pública con perspectiva de género para el desarrollo integral de las mujeres en el municipio.

Artículo 3. La Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer tiene a su cargo al despacho de los asuntos que le establece la Ley del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos, este Reglamento, los Acuerdos de Cabildo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4. La Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer planeará y conducirá su actividad sujeta a los objetivos, estrategias, líneas de acción y prioridades que se establecen en el Plan Municipal de Desarrollo de Huitzilac 2016-2018 y con base en las políticas que determine el Presidente Municipal y, en su caso, el Cabildo, de forma que su trabajo sea en función del logro de los objetivos y las metas previstas en su Programa Operativo Anual autorizado.

Artículo 5. Con el ánimo de establecer una cultura de equidad de género, de acuerdo a la legislación vigente y al Plan Municipal de Desarrollo de Huitzilac 2016-2018, la Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer será la responsable de atender todos los asuntos relacionados con las mujeres para lograr avances en el desarrollo económico y social sustentable del Municipio.

Artículo 6. En caso de duda en la interpretación del presente Reglamento Interno y una vez aplicada la supletoriedad del derecho a que se refiere este Reglamento, si persistiere esta, el caso se turnará al área jurídica municipal.

CAPÍTULO II

ÁMBITO DE VALIDEZ, FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN

Artículo 7. El presente Reglamento Interno tiene como ámbito de validez general a los servidores públicos que laboran en el municipio de Huitzilac, Morelos y el ámbito de validez específico serán los empleados de la Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer.

Artículo 8. El presente Reglamento Interno, se formula con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones I, II, párrafos primero y segundo, IV, primero y antepenúltimo párrafos y VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, párrafos primero y segundo, 115, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; artículos 38, fracciones III, VII, y LXIV, 2, 4, 60 y 75 de la Ley Orgánica Municipal para la misma entidad federativa y el artículo 29, inciso a), del Bando de Policía y Buen Gobierno en el artículo 34 y Reglamento de Gobierno y Administración Municipal de Huitzilac, Morelos, artículo 22.

Artículo 9. El motivo de este Reglamento es tomar en cuenta las recientes reformas de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos que fueron promulgadas con fecha 25 de mayo del año dos mil once; en los artículos 15 bis, 24, 26, 38, fracción LX, 49, 75, Capítulo III Bis, artículos 89 Bis y Tercero, se establecen diversas disposiciones que deben ser incorporadas en la normatividad de los municipios a efecto de crear la Dirección Administrativa de la Instancia Municipal de la Mujer, para la atención de los asuntos relacionados con la perspectiva e igualdad de género.

Artículo 10. En virtud de la creación de esta nueva dependencia de la Administración Pública Municipal, es también motivo de este reglamento la necesidad de fortalecer el marco jurídico que contenga el funcionamiento, estructura administrativa y normativa, regular sus facultades y atribuciones con el objeto que cumpla con las obligaciones legales establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en este Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

OBJETIVOS, NORMAS SUPLETORIAS Y DEFINICIONES

Artículo 11. El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Dirección de la Instancia de la Mujer del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos, como dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Huitzilac, así como las que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección.

Artículo 12. En lo no previsto por este Reglamento, se estará a lo dispuesto como normas supletorias lo que establece la Ley del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos, la legislación y normatividad vigente relativa a la equidad de género, y en lo referente a las relaciones laborales, a lo que establecen las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

Artículo 13. Para los efectos del presente Reglamento se tienen las definiciones siguientes:

I. AYUNTAMIENTO: Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformada por el Presidente Municipal, la Síndica Municipal electos por el principio de mayoría relativa y la Regidora y los dos Regidores electos por el principio de representación proporcional, de acuerdo a las disposiciones relativas de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y del Código Electoral para el Estado de Morelos;

II. MUNICIPIO: municipio de Huitzilac, Morelos;

III. CABILDO: el Ayuntamiento reunido en sesión, como máximo cuerpo colegiado deliberante del Gobierno Municipal;

IV. LEY: Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.

V. REGLAMENTO: el Reglamento Interno de la Instancia Municipal de la Mujer;

VI. GÉNERO: concepto que se refiere a los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres;

VII. PERSPECTIVA DE GÉNERO: concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretenden justificar con base a las diferencias biológicas entre hombres y mujeres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de equidad de género;

VIII. IGUALDAD DE GÉNERO: principio conforme al cual la mujer y el hombre acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficios de los bienes y servicios de la sociedad, incluyéndose aquellos socialmente valorados, oportunidades y recompensas, con la finalidad de lograr la participación de igualdad de las mujeres en la toma de decisiones, el trato digno, las oportunidades y los beneficios del desarrollo, en todos los ámbitos de la vida política, económica, social, cultural y familiar;

IX. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES: es el acceso igualitario al pleno desarrollo de las mujeres y los hombres, en los ámbitos público y privado, originado por la creación de políticas públicas que reconozcan que ambos géneros tienen necesidades diferentes y que construyan instrumentos capaces de atender y entender esas diferencias;

X. INSTANCIA: la Instancia Municipal de la Mujer en Huitzilac, es el espacio de atención personal a las mujeres, y

XI. DIRECTORA: La titular de la Instancia de la Mujer en el Municipio de Huitzilac.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Artículo 14. En función de la suficiencia presupuestal de que disponga el Gobierno Municipal y de lo que autorice el Cabildo, se establecerán las Unidades Administrativas de la Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer, las cuales ejercerán sus atribuciones sujetándose a los Lineamientos, criterios y políticas internas que establezca la titular de la Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer.

Artículo 15. Los titulares de las Unidades Administrativas y los demás servidores públicos municipales deberán cumplir el perfil que se señale en el Manual de Organización y Procedimientos así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 16. La Directora de la Instancia Municipal de la Mujer, se auxiliará del personal administrativo necesario que en función de la suficiencia presupuestal le apruebe el Presidente Municipal para el cumplimiento de sus funciones, los que estarán definidos en el Manual de Organización y Procedimientos, considerados además en el Presupuesto de Egresos Municipal.

CAPÍTULO V

DE LA TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 17. Para ser titular de la Instancia Municipal de la Mujer se requiere contar con estudios mínimo de nivel licenciatura, experiencia en materia de género y cumplir los requisitos que establece la normatividad vigente en la materia.

Artículo 18. La Directora de la Instancia Municipal de la Mujer ejercerá sus funciones dependiendo de la Presidencia Municipal y coordinando sus acciones con las dependencias municipales, estatales y federales.

Artículo 19. La titular de la Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer será propuesta por el Presidente Municipal para aprobación del Ayuntamiento en sesión de Cabildo, su nombramiento recaerá invariablemente en una mujer.

Artículo 20. La Directora de la Instancia Municipal de la Mujer tendrá las siguientes facultades:

I. Proponer Programas y Proyectos orientados a promover el desarrollo integral de las mujeres en el ámbito laboral, educativo, económico, social, político y cultural, en coordinación con las Instancias Federal, Estatal, de otros municipios, y en concertación con el sector privado y las organizaciones de la sociedad civil;

II. Impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos dirigidos a mejorar las condiciones de vida de las mujeres en el municipio, en coordinación con los sectores público, privado y asociaciones civiles;

III. Impulsar la profesionalización de las mujeres y el acceso a Programas Sociales, Educativos, Deportivos y Culturales en la Administración Pública Municipal;

IV. Ejecutar los Programas del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos, que sean implementados como parte de los Programas Municipales, de acuerdo a la suficiencia presupuestal que se le asigne para tal efecto;

V. Participar en los Programas y acciones que emprendan las Instancias Federal, Estatales y Municipales en materia de combate a la pobreza, discriminación, migración, trata de personas, violencia y exclusión de las mujeres, en las comunidades rurales e indígenas;

VI. Promover en coordinación con las instancias educativas del municipio cursos, y talleres de capacitación en materia de género, igualdad entre mujeres y hombres, prevención de la violencia familiar;

VII. Establecer mecanismos que favorezcan la erradicación de la violencia de género en instituciones educativas, centros laborales privados y públicos, mediante convenios o acuerdos establecidos para tal efecto;

VIII. Difundir en el municipio los contenidos de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos, y su Reglamento, así como de los instrumentos internacionales en materia de los derechos de las mujeres;

IX. Elaborar, dirigir y evaluar la ejecución del Programa Municipal de Atención y Participación de las Mujeres y los Proyectos que de él se desprendan, a fin de instrumentar el Plan Municipal de Desarrollo de Huitzilac 2016-2018;

X. Integrar la aportación de la Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer al Informe Anual de Gobierno;

XI. Capacitar por lo menos dos veces al año en materia de género, derechos humanos de las mujeres y violencia familiar, a los servidores y servidoras públicas de las dependencias municipales que atienden la violencia contra las mujeres;

XII. Brindar orientación a las mujeres que así lo requieran, por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas, y

XIII. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones o le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 21. La Directora de la Instancia Municipal de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar con eficiencia los recursos materiales y humanos; y coordinar de acuerdo a la normatividad del municipio, las actividades de la Instancia Municipal para el mejor desempeño de sus funciones;

II. Elaborar su Manual de Organización y Procedimientos y mantenerlo actualizado;

III. Elaborar e implementar la ejecución del Programa Operativo y el Presupuesto de Egresos Anual de la Dirección a su cargo;

IV. Informar al Presidente Municipal con la periodicidad que se establezca, los avances del cumplimiento de sus proyectos de trabajo de acuerdo al Programa Operativo Anual;

V. Instrumentar los proyectos y acciones tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el municipio, de acuerdo a la política federal y estatal;

VI. Coadyuvar con la federación a través del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos, en los Programas y acciones del Sistema Nacional para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres;

VII. Participar en la elaboración del Programa Estatal para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en coordinación con las instancias integrantes del Sistema Estatal;

VIII. Ejecutar en el marco de sus atribuciones, las acciones encaminadas al cumplimiento del Programa Estatal;

IX. Impulsar la creación en el municipio de refugios seguros para las mujeres, sus hijos e hijas en situación de violencia;

X. Fungir como representante del municipio, ante el Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos y el Instituto Nacional de las Mujeres;

XI. Presentar por escrito a los integrantes del Ayuntamiento la información que se le requiera;

XII. Asistir a las reuniones de trabajo cuando se requiera a Convocatoria de quienes integran el Ayuntamiento;

XIII. Cumplir y hacer cumplir el presente ordenamiento, así como las demás disposiciones legales aplicables a la materia, y

XIV. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones o que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 22. Para el desempeño de sus facultades, atribuciones y el logro de sus objetivos la Directora de la Instancia Municipal de la Mujer podrá proponer al Ayuntamiento celebrar Acuerdos y Convenios o pactar cualquier instrumento con dependencias Federales, Estatales y Municipales que permitan obtener recursos, así como con los poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial del estado de Morelos, con Organismos No Gubernamentales, públicos o privados, nacionales o extranjeros, cuyo objetivo sea fomentar la participación de las mujeres en la vida política social y cultural del Municipio.

CAPÍTULO VI

DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES y GARANTÍAS DE AUDIENCIA

Artículo 23. Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para la Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer, se faculta a la Directora para aplicar sanciones y medidas disciplinarias a los empleados bajo su mando que incurran en infracciones al presente Reglamento, mismas que van desde simples amonestaciones verbales o escritas, suspensión de labores sin goce de salario hasta por 5 días o rescisión de nombramiento.

Artículo 24. Todo trabajador que no cumpla con las obligaciones consignadas en el presente Reglamento, con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Morelos y sus municipios y de la Ley Federal del Trabajo se hará acreedor a las sanciones que en el presente capítulo se establecen.

Artículo 25. Sin perjuicios de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, se establecen como sanciones las siguientes:

I. Amonestación verbal;

II. Amonestación por escrito;

III. Suspensión de un día sin goce de sueldo;

IV. Suspensión de tres a cinco días sin goce de sueldo, y

V. Rescisión del contrato sin perjuicios de los derechos que asisten a la Instancia Municipal de la Mujer.

Artículo 26. Será motivo de amonestación verbal, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores.

Artículo 27. Será motivo de amonestación por escrito y acta administrativa al expediente del empleado, los siguientes casos:

I. Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en artículo anterior, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se haya amonestado, verbalmente;

II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo, en asuntos leves;

III. Por no tratar al público con atención y amabilidad;

IV. Por presentarse borracho o drogado en las oficinas públicas municipales;

V. Por atender asuntos personales durante horas de trabajo, y

VI. Cuando en un lapso de cinco días consecutivos registre tres retardos.

Artículo 28. Será motivo de suspensión sin goce de sueldo:

I. Suspensión de un día, cuando acumulen dos amonestaciones en un lapso de diez días hábiles;

II. Suspensión de tres días, por negligencia en el desempeño de su trabajo en asuntos graves y en forma reiterada;

III. Será motivo de rescisión de contrato o nombramiento:

A. Cuando por negligencia o dolo se afecte el patrimonio del Municipio, así como solicitar al público dádivas que redunden en beneficio personal como regalos, dinero y otros, lo cual caería en actos de corrupción;

B. La desobediencia a los jefes inmediatos a una orden de trabajo;

C. Tratar ostensiblemente mal al público, a sus jefes inmediatos superiores o a sus compañeros de trabajo;

D. Por ingerir bebidas alcohólicas o droga en las oficinas públicas municipales;

E. No acudir al desempeño de sus labores por más de 3 días sin permiso y sin causa justificada en un período de 30 días, y

F. Estas sanciones serán aplicadas independientemente de ejercitar las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

Artículo 29. Tratándose de empleados de confianza, bastará que el Contralor Municipal le informe sobre su baja por escrito, donde conste los motivos de la misma.

Artículo 30. Todos los empleados que cometan una infracción o falta al presente Reglamento, al marco legal o normativo vigente tendrán la garantía de audiencia por parte de su jefe inmediato superior.

Artículo 31. Como parte de la garantía de audiencia, toda inconformidad a cualquier sanción que se aplique a los empleados se podrá presentar de manera escrita o verbal ante el jefe inmediato superior.

Artículo 32. Ninguna sanción procederá en su aplicación sin antes haber oído al infractor, para que exponga a lo que sus intereses convenga ante el jefe inmediato superior y si precisa ante la Contraloría Municipal, quienes resolverán a la brevedad posible, de acuerdo con la calificación de la falta.

CAPÍTULO VII

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 33. Las ausencias temporales de la Titular de la Instancia de la Mujer serán cubiertas por quien designe el Presidente Municipal.

Artículo 34. Las ausencias temporales del personal que labora en la Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer serán cubiertas por quien designe la Directora.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano informativo que edita el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones del Municipio que se opongan al contenido del presente Reglamento Interno.

TERCERO.- Remítase el presente Reglamento Interno al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos para su publicación en el Periódico Oficial.

CUARTO.- Lo no previsto por el presente Reglamento Interno será resuelto mediante acuerdo por la Directora de la Instancia de la Mujer y el Presidente Municipal.

Dado en el Municipio de Huitzilac, Morelos, a los 16 días del mes de agosto del año dos mil diecisiete, en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

Antonio Cruz García

Presidente Municipal Constitucional

Rúbrica.

Juan Manuel García Guerrero

Secretario del Ayuntamiento.

Rúbrica.

Leticia García Santamaría

Síndica Procuradora

Rúbrica.

César Dávila Díaz

Regidor de Hacienda

Rúbrica.

Felipe Eslava Cueto

Regidor de Obras Públicas

Rúbrica.

Angélica Yasmín Rayas Ortega

Regidora de Ecología

Sin Rúbrica.

En consecuencia, remítase al ciudadano Antonio Cruz García, Presidente Municipal de este municipio, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del estado de Morelos, se imprima y circule el Reglamento Interno de la Dirección de la Instancia de la Mujer del Municipio de Huitzilac, Morelos para su debido cumplimiento y observancia.

Antonio Cruz García

Presidente Municipal Constitucional

Juan Manuel Guerrero García

Secretario del Ayuntamiento

Rúbricas.



HUITZILAC



HUITZIAC
2016-2018
"MUNICIPIO CON ENCANTO Y TRADICIÓN"

H. AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC, MORELOS 2016-2018

REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

Municipio con Encanto y Tradición

REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC,
MORELOS

ANTONIO CRUZ GARCÍA, PRESIDENTE
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUITZILAC,
MORELOS: A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC,
MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE
CONFIEREN LOS ARTÍCULOS; 1, 2 y 115, DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS
UNIDOS MEXICANOS; 113, DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
MORELOS; 2, 4, y 38, FRACCIÓN III; 41, FRACCIÓN
I; 60, 63 y 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
DEL ESTADO DE MORELOS; 21 Y 26, DEL
REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE HUITZILAC,
MORELOS.

CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada
con fecha dieciséis de agosto del dos mil diecisiete,
fue presentado el Proyecto de Reglamento Interior de
la Sindicatura del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

Que el artículo 115, párrafo II, fracción II, de la
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
prevé que los estados adoptarán, para su régimen
interior, la forma de gobierno republicano,
representativo, democrático, laico y popular, teniendo
como base de su división territorial y de su
organización política y administrativa, el municipio
libre, y cada municipio será gobernado por un
Ayuntamiento de elección popular directa, integrado
por un Presidente Municipal y el número de regidores
y síndicos que la ley determine. La competencia que
esta Constitución otorga al gobierno municipal se
ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no
habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el
gobierno del Estado.

Que entre las atribuciones que tienen los
Ayuntamientos se encuentra la de cumplir y hacer
cumplir en los asuntos de su competencia las leyes,
decretos y disposiciones de observancia general de la
Federación y del Estado; así como, los ordenamientos
municipales; expedir y actualizar los Bandos de Policía
y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones
administrativas de observancia general, que organicen
la Administración Pública Municipal, llevando a cabo el
proceso reglamentario, de conformidad con lo
dispuesto, por los artículos 118, de la Constitución
Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y 38,
fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado
de Morelos.

Que según lo dispuesto por los artículos 38,
fracción III, LX y 45, de la Ley Orgánica Municipal del
Estado de Morelos y Reglamento de Gobierno
Municipal de Huitzilac 21 y 26; los Síndicos son
miembros del Ayuntamiento, que además de sus
funciones como integrantes del Cabildo, tendrán a su
cargo la procuración y defensa de los derechos e
intereses del municipio; así como, la supervisión
personal del patrimonio del Ayuntamiento, siendo la
Sindicatura Municipal un área fundamental para la
institucionalidad del Municipio, que da certeza en la
conciliación de los conflictos de los ciudadanos
generando ambientes armónicos, para mejorar la
calidad de vida de los habitantes del municipio.

Con el objeto de regular la estructura orgánica
con la que actualmente opera la Sindicatura Municipal;
en virtud, de que el Síndico Municipal tiene asignadas
diversas funciones específicas por mandato de Ley,
funciones que debe desarrollar con diligencia y
liderazgo en su ámbito de competencia. Por lo
anteriormente expuesto, fundado y motivado, este
Honorable Colegiado tiene a bien aprobar para la
administración Municipal Constitucional 2016- 2018 el
siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC.

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por
objeto establecer y regular la estructura, organización
y funcionamiento de la Sindicatura Municipal del
Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos; y atribuciones de
las áreas de apoyo, de conformidad con la Ley
Orgánica Municipal, así como, describir las
atribuciones de las áreas que la integran.

Artículo 2.- El Síndico, para la atención en el
despacho de los asuntos de su competencia, se
auxiliará de las Unidades Administrativas previstas en
este Reglamento Interno, las cuales son:

I.- Asesor jurídico;

II.- Área de asuntos Jurídicos;

III.- Coordinación Patrimonial;

IV.- Juzgado Cívico;

V. Enlace de Prevención del delito y
COMVIVES;

VI.- Enlace en la Dirección de Seguridad Pública
y Tránsito Municipal;

VII.- Y las demás Coordinaciones,
dependencias y Unidades Administrativas que se
relacionen con las funciones y facultades de la
Sindicatura;

VIII.- Secretaría, y

IX.- Auxiliar de la Sindicatura.

Las Unidades Administrativas en mención, estarán integradas por los titulares respectivos y demás servidores públicos que señalen este Reglamento, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto Municipal y de Egresos autorizado a la Sindicatura Municipal.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Sindicatura Municipal, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del Ayuntamiento.

Para la elaboración de actas, los auxiliares administrativos, actuarán como notificadores en función de actuarios, y testigos de asistencia por lo que gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán, con su credencial, que los acredite como tal, expedida por el Síndico Municipal, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva. Dichas diligencias serán del ámbito Municipal.

Artículo 3.- Los servidores públicos que conforman la Sindicatura, serán designados por el Síndico Municipal y de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 4.- Las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 2, estarán integradas por sus respectivos titulares y los demás servidores públicos que señale éste Reglamento; y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Municipal de Huitzilac, así como, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos y todos aquellos que se requieran para el adecuado cumplimiento de las atribuciones conferidas, en apego al Presupuesto de Egresos aprobado para cada una de las unidades mencionadas, y de la Administración Municipal.

Artículo 5.- El personal que labora en el Juzgado de Paz, dependerá administrativamente del municipio y se encontrará regulado por lo que establece al respecto la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Reglamento de Gobierno y de la Administración Municipal de Huitzilac; así como, por los demás ordenamientos jurídicos aplicables, en relación con el artículo 85, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

CAPÍTULO II MARCO CONCEPTAL

Artículo 6.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

I. MUNICIPIO: es una entidad política y una organización comunal; sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativa de los Estados de la Federación en su régimen interior. Por lo tanto, el municipio es célula básica de la división política del país, como lo establece el artículo 115, constitucional.

II. POBLACIÓN: es el conjunto de individuos que viven en el territorio del municipio, establecidos en asentamientos humanos de diversa magnitud, y que conforman una comunidad viva, con su compleja y propia red de relaciones sociales, económicas y culturales;

III. TERRITORIO: es el espacio físico determinado jurídicamente por los límites geográficos que constituye la base material del municipio. La porción del territorio de un Estado que, de acuerdo con su división política, es ámbito natural para el desarrollo de la vida comunitaria;

IV. GOBIERNO: como primera instancia de gobierno del sistema federal, el municipal emana democráticamente de la propia comunidad. El Gobierno Municipal se concreta en el Ayuntamiento, su órgano principal y máximo que ejerce el poder municipal.

V. MARCO JURÍDICO: conjunto de normas jurídicas consistentes, en Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos relacionadas con las Constituciones Federal y Local las cuales pueden ser de observancia general, individuales o determinadas;

VI. GOBIERNO MUNICIPAL: forma de gobierno de representación popular, como lo señala expresamente la Constitución en la fracción I del artículo 115 que establece: cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determiné. La competencia que esta constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el gobierno del Estado”;

VII. PRESIDENTE MUNICIPAL: es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento; deberá residir en la cabecera municipal durante el lapso de su período constitucional y, como órgano ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento;

VIII. SÍNDICO: está facultado para salvaguardar la legalidad, honradez y eficiencia del servicio público que brinden los empleados del municipio, y es el responsable de vigilar y defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en los que fuere parte;

IX. REGIDOR: es representante popular, integrante del Ayuntamiento que, independientemente de las atribuciones que les otorga el artículo 48, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se desempeñan como consejeros del Presidente Municipal, y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomiende, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento, el Reglamento Interno de Cabildo y las que otros ordenamientos le señalen; los presidentes de las comisiones o representaciones informaran al Cabildo por escrito, con la periodicidad que éste determine, de la marcha de los asuntos a ellas encomendados;

X. AYUNTAMIENTO: el Órgano Colegiado y deliberante en el que se deposita el gobierno y la representación jurídica y política del municipio, integrada por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores;

XI. COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO: los grupos de regidores integrados por área de competencia o de servicios, designados por la mayoría del Ayuntamiento;

XII. CABILDO: es la sesión en la cual se reúne el Ayuntamiento para deliberar y aprobar los asuntos de su competencia;

XIII. CABILDO ABIERTO: es la sesión en la cual se reúne el Ayuntamiento en sede oficial o fuera de ella, exclusivamente para informar, escuchar y atender la problemática ciudadana que será expuesta de viva voz a los miembros del Ayuntamiento;

XIV. CABILDO ORINARIO: es la sesión que se llevarán a cabo por lo menos cada quince días, o antes si la naturaleza del asunto lo amerita y se permitirá el libre acceso al público y a los servidores del Ayuntamiento, excepto cuando por acuerdo del Cabildo y por la naturaleza de los asuntos a tratar deban tener el carácter de privada.

XV. PUEBLO: centro de población que tenga más de veinticinco mil habitantes, pero menos de setenta y cinco mil habitantes, que preste los servicios públicos indispensables a su población, edificios adecuados para los servicios municipales; hospital, y escuelas de enseñanza primaria, secundaria y de ser posible escuela de enseñanza media superior;

XVI. COLONIA: centro de población que tenga un censo menor de veinticinco mil habitantes, pero más de cinco mil, y que cuente con los servicios públicos más indispensables, edificios para las oficinas de las autoridades del lugar, establecimiento penitenciario, panteón y escuelas de enseñanza que sean acordes a las demandas de este centro de población;

XVII. COMUNIDAD: centro de población que tenga censo menor a cinco mil habitantes, locales adecuados para la prestación de los servicios públicos más indispensables, así como instalaciones adecuadas para la impartición de la enseñanza preescolar y primaria cuando menos, y

XVIII. PREVENCIÓN DEL DELITO: son políticas y estrategias en materia Seguridad Pública aplicadas en el municipio, con la coordinación de autoridades municipales, estatales y federales, así como organismos de carácter público y privado, a fin de fomentar y difundir una cultura de participación ciudadana, en la cultura de la legalidad y el respeto a los derechos humanos, promoviendo de esta forma el ejercicio de la libertad y del Estado de Derecho. Fomentar el desarrollo de Programas de Participación Ciudadana, con el fin de contribuir a la disminución de los actos de violencia y delincuencia para vivir en sociedad con mayor seguridad y armonía integrando la participación de la comunidad a través de Comités de Vigilancia Vecinal.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 7.- La Síndico Municipal, es integrante del Honorable Ayuntamiento quien además de sus funciones como parte del Honorable Cabildo, tiene a su cargo la vigilancia y defensa de los intereses del municipio.

Artículo 8.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Síndico Municipal, sus facultades, atribuciones se encuentran fundamentadas en Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y Reglamento de Gobierno y de la Administración Municipal de Huitzilac, y los demás ordenamientos aplicables Federales, Estatales y Municipales.

Artículo 9.- Corresponde al Síndico Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas, dentro de las actividades de su competencia en términos Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos artículo 45:

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 jurídicamente a los Ayuntamientos en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste 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. 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;

VI. Asistir a las visitas de inspección que realice el órgano constitucional de fiscalización a la Tesorería e informen de los resultados al Ayuntamiento;

VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto, presidiendo las mismas cuando no asista el Presidente;

VIII. Vigilar que los ingresos del municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo;

IX. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;

X. Admitir, substanciar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia, y

XI.- 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, como las nóminas que sean aprobadas en las sesiones del Ayuntamiento.

Y las que señalan el Reglamento de Gobierno y de la Administración Municipal de Huitzilac artículo 33:

I. Ejercitar las acciones judiciales que competan al municipio, así como representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previo acuerdo del Cabildo, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;

II. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;

III. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de Ley;

IV. Representar al municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;

V. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos sean requeridos, cobrados y liquidados;

VI. Coordinarse con el Área de Patrimonio Municipal para la defensa y recuperación de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;

VII. Suscribir Convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente, cuando los dictámenes periciales así lo determinen;

VIII. Vigilar, en concurrencia con el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, la impartición de la Justicia de Paz, así como la aplicación de la justicia municipal, a través del Juez Cívico;

IX. Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;

X. Las demás que le señale como de su competencia el Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes, y

XI. Los demás ordenamientos aplicables, relacionados con su función y competencia.

Artículo 10.- El Síndico, además de sus funciones como integrante del Cabildo tiene a su cargo la vigilancia y defensa de los intereses del municipio, además es un enlace en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y de tendrá a su cargo personal como enlace de la Coordinación de Prevención del Delito y de los Comités de Vigilancia Vecinal.

Artículo 11.- El Síndico será responsable de vigilar que los ingresos del municipio y las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería; así como, verificar el adecuado procedimiento para el ingreso del recurso, para ello el Tesorero Municipal deberá informar mensualmente a la Síndico de los ingresos del municipio; así como, para acudir a las visitas de inspección que realice la Tesorería y el Órgano Constitucional de Fiscalización, informando al Ayuntamiento de los resultados. Además, deberá supervisar y regularizar el patrimonio inmobiliario, actualizar los inventarios de todos los bienes muebles e inmuebles que integran el Patrimonio Municipal, conforme lo dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. De igual forma, autorizará y supervisará la formulación del inventario general de muebles e inmuebles propiedad del Municipio, emitiendo los lineamientos para su formulación, en términos de lo señalado por el artículo 78, fracción XI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 12.- La Síndico, no podrá desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer sesión de bienes o derechos municipales, a menos que tenga la autorización por acuerdo de Cabildo.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 13.- Corresponden a los titulares de las Unidades Administrativas de la Sindicatura, las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades y el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;

II.- Proponer al Síndico Municipal las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

III.- Acordar con el Síndico Municipal los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo;

IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como, aquellos que le sean señalados por delegación;

V.- Emitir opiniones, dictámenes e informes sobre los asuntos de su competencia; así como, aquellos que le señale el Titular de la Sindicatura;

VI.- Transmitir a sus subalternos las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en ejercicio de sus facultades;

VII.- Asesorar en materia de su competencia, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que así lo soliciten;

VIII.- Proponer los anteproyectos de programas de actividades y Presupuesto Anual de la Unidad Administrativa a su cargo; así como, proceder a su ejercicio de acuerdo a las normas establecidas;

IX.- Informar al titular de la Sindicatura, mensualmente, sobre el avance del programa de trabajo, los proyectos encomendados y las acciones realizadas;

X.- Proponer al titular de la Sindicatura las modificaciones a la organización, estructura, plantilla de personal y demás aspectos que permitan optimizar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XI.- Formular los Proyectos de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, en coordinación con el área competente encargada y bajo los Lineamientos establecidos;

XII.- Desempeñar las comisiones que el titular de la Sindicatura le encomiende;

XIII.- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XIV.- Brindar atención al público, en los asuntos de sus competencia, y

XV.- Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas vigentes, o le sean asignadas por el Cabildo o el titular de la Sindicatura.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ASESOR DE LA SINDICATURA

A).- ASESOR DE LA SINDICATURA

Artículo 14.- El Asesor de la Sindicatura, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar las actividades de la oficina de la Sindicatura en relación a las diversas áreas que la integran;

II.- Dar seguimiento a los Acuerdos de Cabildo y las instrucciones giradas por el Síndico, solicitando a las Unidades Administrativas que correspondan, los informes relacionados;

III.- Contestar jurídicamente por instrucción del Síndico, los oficios dirigidos a la Sindicatura y la que específicamente se le indique, para el buen funcionamiento de la misma;

IV.- Turnar a las Unidades Administrativas adscritas a la Sindicatura los asuntos que sean de su competencia para su atención y trámite procedente;

V.- Revisar los asuntos que se sometan a su conocimiento, informando su opinión al Síndico Municipal;

VI.- Representar al Síndico Municipal en las comisiones y ante las autoridades que el propio Síndico le delegue por escrito, y

VII.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

B).- DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Artículo 15.- De la Tesorería Municipal, es una Unidad Administrativa de la Presidencia, sin embargo, tendrá la obligación de informar a la Sindicatura lo que dispone en el artículo 45, fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, por lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar que los ingresos y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo;

II.- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados;

III.- La Síndico Municipal asistirá ante los órganos fiscales, administrativos y hacendarios que intervengan en la generación y recaudación de los ingresos municipales;

IV.- La Síndico Municipal, verificará el adecuado procedimiento para el ingreso del recurso, asistiendo a las visitas de inspección que realice el órgano de fiscalización;

V.- Coordinará con las dependencias, la implementación y control del padrón de fuentes de ingresos por cada dependencia generadora de recursos públicos, promoviendo su actualización permanente e informando periódicamente al Síndico Municipal;

VI.- Determinar la capacidad real de recaudación de las dependencias generadoras, a efecto de conocer su potencial de captación de ingresos;

VII.- Evaluar la actuación de las áreas generadoras, a efecto de determinar a qué porcentaje de su capacidad real de recaudación están funcionando;

VIII.- Solicitar a los sujetos obligados; así como, a las dependencias generadoras, toda la información relacionada con las fuentes de ingresos; la recaudación mensual, trimestral, semestral y anual; los reportes de entero de recursos a la Tesorería Municipal; y demás información que sea requerida para el cumplimiento de sus objetivos;

IX.- Elaborar y presentar al Síndico Municipal, un informe sobre el diagnóstico de operación de cada dependencia generadora, en el cual se establezca el porcentaje de operación de su capacidad real de recaudación, y

X.- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos del municipio de Huitzilac, Morelos, para el ejercicio fiscal que corresponda;

C).- DE LA COORDINACIÓN PATRIMONIAL

Artículo 16.- La Coordinación Patrimonial tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Será el encargado para 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;

II.- Promover las acciones de gobierno para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;

III.- Vigilar el control, para evitar la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del municipio; así como, los espacios públicos, proponiendo ante la Síndico las acciones necesarias para recuperar aquellos que haya sido ocupado sin autorización;

IV.- Vigilar que se tenga actualizado el Registro de Bienes Municipales conforme a las disposiciones legales aplicables;

V.- Realizar, las visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;

VI.- Supervisar y dar seguimiento al registro del inventario de los bienes que constituyen el patrimonio municipal, informando al Síndico trimestralmente sobre su actualización o modificaciones;

VII.- Supervisar que los resguardos de los bienes municipales se encuentren actualizadas y debidamente firmadas por el servidor público que tiene la custodia del bien;

VIII.- Vigilar la reparación de los daños causados al municipio, coordinando y vigilando la emisión de los dictámenes correspondientes, la relación con los infractores y llevar el control y registro de las multas que se generen por este concepto, informando mensualmente al Síndico de las incidencias respectivas, y

IX.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su Superior Jerárquico.

CAPÍTULO VI

ENLACE DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 17.- El titular del Enlace, de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, es la persona designada por el Síndico Municipal o, en su caso, la ejercerá la Sindicatura tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar que los ingresos y las multas que impongan la autoridad Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo;

II.- Solicitar a las dependencias a que se refiere la fracción I, toda la información relacionada con las fuentes de ingresos; la recaudación mensual, trimestral, semestral y anual; los reportes de entero de recursos a la Tesorería Municipal; y demás información que sea requerida para el cumplimiento de sus objetivos, y

III.- Informar por escrito, de manera mensual sobre el resultado del ejercicio de las atribuciones en los ámbitos de seguridad, operativos, personas detenidas, y datos relevantes.

CAPÍTULO VII

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 22.- El Juez Cívico calificará, determinará y sancionará las infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca (sic), Morelos, que cometan los ciudadanos.

Artículo 23.- El Juzgado Cívico se integrará en la forma y términos que señala el Reglamento de Gobierno y de la Administración Municipal de Huitzilac, y Bando de Policía y Buen Gobierno; correspondiendo al Síndico proponer la designación y remoción del personal administrativo que lo integra y que estén adscritos a la Sindicatura.

Artículo 24.- Para ser Juez Cívico se requiere:

I.- Ser ciudadano morelense, en ejercicio de sus derechos;

II.- Tener veintiún años de edad, cumplidos a la fecha de designación;

III.- Contar, preferentemente con estudios de Pasante o Licenciatura en Derecho, y

IV.- Gozar de buena conducta y no haber sido condenado por delito intencional, sancionado con pena privativa de libertad.

Artículo 25.- El Juez Cívico tendrá las facultades y atribuciones que le señala el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Huitzilac, Morelos, y Reglamento de Gobierno y de la Administración Municipal de Huitzilac, y aquellas que deriven de otros ordenamientos.

Artículo 26.- El Juez Cívico contará con las siguientes atribuciones:

I. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición por los elementos de policía o inspectores municipales;

II. Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia;

III. Determinar la sanción compensatoria en los casos en que se esté cumpliendo la pena de arresto y se quiera pagar la multa;

IV. Ordenar la sanción de arresto a aquellos infractores que no paguen la multa y de quienes sean menores de dieciocho años, pero mayores de catorce;

V. Determinar si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar si la conducta desarrollada por el sujeto es falta administrativa o presuntamente delictiva;

VI. Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa que se haya impuesto al infractor;

VII. Solicitar por escrito a las Dependencias correspondientes la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;

VIII. Librar citas de comparecencia cuando se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

IX. Proporcionar inmediatamente al servicio de localización telefónica, información sobre las personas detenidas o arrestadas;

X. Proporcionar al Síndico Municipal información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del juzgado;

XI. Autorizar con su firma la expedición de constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro que debe llevar para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho;

XII. Llevar control de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo, así como llevar estadística clara y precisa de las incidencias en la comisión de infracciones;

XIII. Proporcionar al infractor, cuando sea extranjero o indígena, los servicios de un traductor;

XIV. Pedir la intervención del Sistema DIF Municipal en los casos de infractores insolventes, obreros, trabajadores y jornaleros, para que lleve a cabo los estudios socioeconómicos de sus casos, y

XV. Las demás que expresamente le determine el Ayuntamiento, el Síndico Municipal, y los ordenamientos vigentes en el municipio.

Artículo 27.- El Juez Cívico operará las 24 horas del día de los 365 días del año, para lo cual se establecerán jueces cívicos y desempeñarán sus funciones por jornadas de 24 horas cada uno y descansando 24 horas, y en cada turno se contará con una secretaria mecanógrafa, médico, y un policía preventivo municipal.

CAPÍTULO VIII

PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Artículo 28.- La Sindicatura se auxiliará con personal administrativo como lo es, por secretarías, Auxiliar Administrativo y Jurídico y tendrán entre otras obligaciones la de asistir a la Síndico Municipal en el levantamiento de actas de hechos o de notificados, teniendo el carácter de fedatarios públicos.

CAPÍTULO IX

ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 29.- Para ser titular del área del Asuntos Jurídicos, se requiere:

I.- Ser ciudadano morelense, en ejercicio de sus derechos;

II.- Tener como mínimo veinticinco años, cumplidos a la fecha de designación;

III.- Contar, con Cédula Profesional de Licenciado en Derecho;

IV.- Gozar de buena conducta y no haber sido condenado por delito intencional, sancionado con pena privativa de libertad, y

V.- Contar, con experiencia en la ciencia del Derecho Municipal, Civil, Laboral. Penal y afines al Derecho.

Artículo 30.- Al Área de Asuntos Jurídicos le corresponde auxiliar y asesorar a la Administración Pública Municipal, en todos aquellos asuntos de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Ayuntamiento requiera su intervención especializada.

Artículo 31.- Al Área de Asuntos Jurídicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales 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, proponer los términos en los que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales;

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 del 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 apegadas 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; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las Dependencias Municipales;

X. Ejercitar, ante las Autoridades Jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Síndico del Ayuntamiento para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;

XI. 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 quién se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de su resolución;

XII. 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;

XIII. Elaborar el Proyecto del informe anual que presentará el Presidente Municipal ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos en donde el Ayuntamiento sea parte;

XIV. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que las Dependencias de la Administración incurran en situaciones de afirmativa ficta;

XV. Informar a la Síndico Municipal la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto por lo menos de manera bimestral o, bien, cada que el presidente 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;

XVI. A indicación de la Síndica Municipal o por acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

XVII. Llevar a cabo la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

XVIII. Previo acuerdo del Cabildo y por conducto de la Sindicatura Municipal celebrar Convenios de transacción judicial o extrajudicial, compromiso en árbitros o cualquier otro medio alternativo de solución de controversias;

XIX. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica;

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, y

XXII. Los demás que le ordene el Presidente Municipal, la Síndica Municipal, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las Leyes y Reglamentos Municipales.

Artículo 34.- La Coordinación de Prevención del Delito y Comités de Vigilancia Vecinal, estará bajo la dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. Y coordinadora sus atribuciones con la Sindicatura Municipal

CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS.

Artículo 35.- Las ausencias temporales, determinadas o definitivas del Síndico, se suplirán de conformidad con lo dispuesto por el artículo 172 Bis, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 36.- Las ausencias temporales de cualquiera de los titulares de las Unidades Administrativas de la Sindicatura, serán cubiertas por el servidor público que el Síndico Municipal designe.

Artículo 37.- Las ausencias temporales de los Jueces de Paz serán cubiertas en los términos que señala la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

Artículo 38.- Las ausencias temporales de los Jueces Cívicos serán cubiertas por el servidor público que determine el Síndico Municipal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- En tanto se expiden los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que se refieren en el presente Reglamento, el Síndico Municipal queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

TERCERO.- Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación, de conformidad con lo dispuesto con la normatividad vigente.

CUARTO.- En un plazo que no exceda los treinta días hábiles siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Sindicatura Municipal.

Dado en el municipio de Huitzilac, Morelos, a los 16 días del mes de agosto del año dos mil diecisiete, en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

Antonio Cruz García
Presidente Municipal Constitucional
Juan Manuel García Guerrero
Secretario del Ayuntamiento.
Leticia García Santamaría
Síndica Municipal
César Dávila Díaz
Regidor de Hacienda
Felipe Eslava Cueto
Regidor de Obras Públicas
Angélica Yasmín Rayas Ortega
Regidora de Ecología
Rúbricas.

En consecuencia, remítase al ciudadano Antonio Cruz García, Presidente Municipal de este municipio, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos, se imprima y circule el Reglamento Interno de la Sindicatura del Ayuntamiento del municipio de Huitzilac, para su debido cumplimiento y observancia.

Antonio Cruz García
Presidente Municipal Constitucional
Juan Manuel Guerrero García
Secretario del Ayuntamiento
Rúbricas.

Al margen izquierdo un Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno Municipal Constitucional de Mazatepec.- 2016-2018. Al margen derecho un logotipo que dice: Mazatepec.- Ayuntamiento 2016-2018. Gobierno Humano Democrático y Transparente.

ESTE AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123, APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; 41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que con fundamento en los artículos, 38, fracciones LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; 41, fracciones XXXII, XXXIV, XXXVII, XXXVIII, XL, de la Ley Orgánica Municipal, 1, 3, 8, 9, 15, 117, apartado A, fracción XV, 165, fracciones II, III, IV, y XXII, del Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública del municipio de Mazatepec, Morelos; se turnó al área jurídica del Ayuntamiento, el día 05 de septiembre del 2017, para su análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de pensión por Jubilación y el expediente del Ciudadano Simón Flores González, que se desempeña en el Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos, como Chofer adscrito a la Dirección de Servicios Públicos, hasta la actualidad.

Que el Ciudadano Simón Flores González, cumple con los requisitos de Ley y los años de servicio; lo que ha sido analizado y aceptado por el área jurídica de este Ayuntamiento por lo que se aprueba someter a consideración del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos; otorgar la pensión por Jubilación.

Que por cuanto hace a las prestaciones de seguridad social, son aplicables los artículos 115, fracción VIII, párrafo segundo; 123, apartado B, fracción XI, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 131 y 132, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 24, fracción II; 38, fracciones LXIV, LXV, LXVI, LXVII; 41, fracciones XXXIV, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y XL, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; en relación con 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.

Que al tenor del artículo 19, del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, la pensión por Jubilación, se generará a partir de la fecha en que entre en vigencia el Decreto respectivo. Si el Pensionado se encuentra en activo, a partir de la vigencia del Decreto cesarán los efectos de su nombramiento. Con motivo de las modificaciones al artículo 38, fracción LXIV, de la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos, la facultad para otorgar el beneficio de la pensión a los trabajadores corresponde a los Ayuntamientos quienes emiten acuerdos de Cabildo; y conforme a lo preceptuado por el artículo 58, de la Ley de Servicio Civil vigente en el estado de Morelos, la pensión por Jubilación, se otorgará al trabajador que habiendo cumplido cuando menos 20 años de Servicio efectivo en el Ayuntamiento de Mazatepec, el monto será de acuerdo a su último salario y al porcentaje que por los años de servicio le corresponda.

Que los artículos 38, fracción LXIV, de la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos; 2, 4, 5, fracción I; 6, 7, 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; establecen que para otorgar pensión por Jubilación, será mediante Acuerdo de la mayoría de los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos.

Que la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos; turnó a la Consejería Jurídica la solicitud de pensión por Jubilación, promovida por el Ciudadano Simón Flores González; quien se desempeñó en este Ayuntamiento, como Chofer en la Dirección de Servicios Públicos, del 30 de diciembre de 1988 hasta esta fecha, conforme a la constancia de servicios expedida por la Ing. Verónica Montes de Oca Peralta, Directora de Recursos Humanos y Materiales del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos, con fecha 03 de julio del 2017; para su análisis y dictamen correspondiente.

Que con fecha 05 de septiembre del 2017, el solicitante de pensión por Jubilación, adjuntó a su ocurso los siguientes documentos: copia certificada del acta de nacimiento expedida por el Oficial del Registro Civil de Mazatepec, Morelos, registrada en el Libro 01, Acta 00113; constancia de Servicio expedida por la Ing. Verónica Montes de Oca Peralta, Directora de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos, Constancia de Percepción Salarial Mensual, emitido por el C.P. Ismael Zaragoza Delgado, en su carácter de Jefe de Departamento de Nomina de Mazatepec, Morelos; conforme al artículo 57, apartado A, de la Ley del Servicio Civil vigente en el estado de Morelos.

Que realizado el procedimiento de investigación por el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos, conforme al artículo 38, fracción LXIV, de la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad y acredita 28 años íntegros, en el servicio; ahora bien, reconociendo que este Ayuntamiento es una autoridad administrativa con plena competencia para emitir el presente Acuerdo, se le tiene por acreditado al solicitante los requisitos de antigüedad para acceder a la pensión solicitada.

En consecuencia, se encuentran plenamente satisfechos los requisitos para otorgar la pensión por Jubilación, en virtud del cual y con fundamento en el artículo 58, fracción I, inciso c), de la Ley del Servicio Civil en el Estado de Morelos. El porcentaje a pagar es del 90% del último salario del solicitante.

En mérito de lo expuesto, se somete a este Cuerpo Edilicio el siguiente:

ACUERDO

PENSIÓN/MM-02/12/2017

QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO SIMÓN FLORES GONZÁLEZ.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede pensión por Jubilación al Ciudadano Simón Flores González, quien se desempeña hasta la fecha como Chofer en la Dirección de Servicios Públicos de Mazatepec, Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Que la pensión por Jubilación, deberá cubrirse al 90% (noventa por ciento) del último salario del solicitante.

ARTÍCULO TERCERO.- La cuantía de la pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo correspondiente al estado de Morelos, integrándose ésta por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Expídase la copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al titular de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, y a la Tesorera Municipal para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión de Gobierno del estado de Morelos.

Dado en el Salón de Cabildos, en el municipio de Mazatepec, Morelos, a los siete días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MAZATEPEC

LIC. JORGE TOLEDO BUSTAMANTE.

SÍNDICO MUNICIPAL

MTRA. MARÍA DEL CARMEN VILLEGAS TOLEDO.

CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE
MAZATEPEC

VERONICA GARCIA MENDOZA.

MARÍA CRISTINA DE LOURDES CAMACHO
TORRES.

CARLOS ALDAY ARRIAGA.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ROBERTO ARELLANO CALDERON.

RÚBRICAS.

En consecuencia, remítase al licenciado Jorge Toledo Bustamante, 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".

Al margen izquierdo un Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno Municipal Constitucional de Mazatepec.- 2016-2018. Al margen derecho un logotipo que dice: Mazatepec.- Ayuntamiento 2016-2018. Gobierno Humano Democrático y Transparente.

ESTE AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123, APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; 41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que con fundamento en los artículos, 38, fracciones LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; 41, fracciones XXXII, XXXIV, XXXVII, XXXVIII, XL de la Ley Orgánica Municipal, 1, 3, 8, 9, 15, 117, apartado A, fracción XV, 165, fracciones II, III, IV y XXII, del Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública del municipio de Mazatepec, Morelos; se turnó al área jurídica del Ayuntamiento, el día 30 de noviembre del 2017, para su análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de pensión por Jubilación y el expediente del Ciudadano Raymundo Martínez Hernández, que se desempeñó en el Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos, como Policía Preventivo en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito municipal hasta diciembre del año 2012.

Que el Ciudadano Raymundo Martínez Hernández, cumple con los requisitos de Ley y los años de servicio; lo que ha sido analizado y aceptado por el área jurídica de este Ayuntamiento por lo que se aprueba someter a consideración del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos; otorgar la Pensión por Jubilación.

Que por cuanto hace a las prestaciones de seguridad social, son aplicables los artículos 115, fracción VIII, párrafo segundo; 123, apartado B, fracción XI, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 131 y 132, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 24, fracción II; 38, Fracciones LXIV, LXV, LXVI, LXVII; 41, fracciones XXXIV, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y XL, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; en relación con 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.

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 el estado de Morelos, la pensión por Jubilación, 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. Con motivo de las modificaciones al artículo 38, fracción LXIV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la facultad para otorgar el beneficio de la pensión a los trabajadores corresponde a los Ayuntamientos quienes emiten acuerdos de Cabildo; y conforme a lo preceptuado por el artículo 16, fracción I, inciso k), de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública vigente en el Estado de Morelos, la pensión por Jubilación, se otorgará al trabajador que habiendo cumplido cuando menos 20 años de servicio efectivo en el Ayuntamiento de Mazatepec, el monto será de acuerdo a su último salario y al porcentaje que por los años de servicio le corresponda.

Que los artículos 38, fracción LXIV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 2, 4, 5, fracción I; 6, 7, 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; establecen que para otorgar pensión por Jubilación, será mediante Acuerdo de la mayoría de los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos.

Que la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos; turnó a la Consejería Jurídica la solicitud de pensión por Jubilación, promovida por el Ciudadano Cosme Jaimes Reyna; quien se desempeñó en este Ayuntamiento, como Policía Raso en la Dirección de Seguridad Pública, en los siguientes periodos de tiempo: del 01 de enero de 1988 hasta el 31 de diciembre de 1991, del uno de enero de 1992 al 31 de diciembre de 1994, del uno de enero de 1998 al 31 de diciembre del año 1999, del 01 de enero del 2000 al 31 de diciembre del 2002, del 01 de enero del 2004, al 08 de abril del 2008 y del 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2012, conforme a la constancia de servicios expedida por la Ing. Verónica Montes de Oca Peralta, Directora de Recursos Humanos y Materiales del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos, con fecha 12 de julio del 2017; para su análisis y dictamen correspondiente.

Que con fecha 15 de noviembre del 2017, el solicitante de pensión por Jubilación, adjuntó a su ocurso los siguientes documentos: copia certificada del acta de nacimiento expedida por el Oficial del Registro Civil de Emiliano Zapata, Morelos, registrada en el Libro 07, Acta 01829; Constancia de Servicio expedida por la Ing. Verónica Montes de Oca Peralta, Directora de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos, Constancia de Percepción Salarial Mensual, emitido por la C.P. Ivonne Valois Bueno, Tesorera Municipal de Mazatepec, Morelos; conforme al artículo 15, 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 vigente en el Estado de Morelos.

Que realizado el procedimiento de investigación por el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos, conforme al artículo 38, fracción LXIV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad y acredita 18 años efectivos, en el servicio; ahora bien, reconociendo que este Ayuntamiento es una autoridad administrativa con plena competencia para emitir el presente Acuerdo, y en virtud de la reforma al artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2011, en donde se estipuló como obligaciones generales de las autoridades del Estado Mexicano las consistentes en: I) Respetar; II) Proteger; III) Garantizar; y, IV) Promover los derechos humanos, de conformidad con los principios rectores de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, en tal sentido y tomando en consideración que la norma aplicable al presente caso es la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de

Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la cual en su artículo 16, fracciones I y II, incluye una diferencia de trato entre varones y mujeres, por lo que se refiere: a la antigüedad mínima requerida para adquirir el derecho a la pensión por Jubilación, ya que las mujeres acceden a ese derecho con dieciocho años de servicio, mientras que los varones deben acumular veinte, lo que ocasiona una variación desfavorable para los varones, al requerir de una antigüedad mayor que las mujeres para obtener una pensión por Jubilación y para acceder a los mismos rangos del monto correspondiente.

Por lo anterior esta autoridad atendiendo a los artículos 1o. y 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, en donde se estipula que el varón y la mujer son iguales ante la ley y la prohibición de toda discriminación motivada por el género, debiendo otorgarles igual protección, en tal sentido es necesario realizar una interpretación extensiva en favor de los derechos humanos del solicitante y, en consecuencia, reconocer su derecho a una pensión por Jubilación en el mismo sentido que el que se da en favor de las mujeres, y tener por cumplido el requisito del tiempo laborado con 18 años completos de servicio debidamente acreditados por el Ciudadano Raymundo Martínez Hernández; lo anterior se determina en congruencia con los criterios emitidos en jurisprudencia por los Tribunales Federales y que son del rubro siguiente: "DERECHOS HUMANOS. OBLIGACIÓN DE RESPETARLOS EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 1o., PÁRRAFO TERCERO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS", y "PENSIÓN POR JUBILACIÓN. EL ARTÍCULO 16, FRACCIONES I Y II, DE LA LEY DE PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES Y DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE MORELOS, QUE PREVE EL ESQUEMA RELATIVO PARA LOS MIEMBROS DE ÉSTAS, AL DAR UN TRATO DESFAVORABLE A LOS VARONES RESPECTO DE LAS MUJERES, VIOLA LOS DERECHOS HUMANOS A LA IGUALDAD Y A LA NO DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE GÉNERO".

En consecuencia, se encuentran plenamente satisfechos los requisitos para otorgar la Pensión por Jubilación, en virtud del cual y con fundamento en el artículo 16, fracción II, inciso k), de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública vigente en el Estado de Morelos. El porcentaje a pagar es del 50% del último salario del solicitante.

En mérito de lo expuesto, se somete a este Cuerpo Edilicio el siguiente:

ACUERDO

PENSIÓN/MM-03/12/2017

QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO RAYMUNDO MARTÍNEZ HERNÁNDEZ.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede pensión por Jubilación al Ciudadano Raymundo Martínez Hernández, quien se desempeñó como Policía Preventivo en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito de Mazatepec, Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Que la pensión por Jubilación, deberá cubrirse al 50% (cincuenta por ciento) del último salario del solicitante.

ARTÍCULO TERCERO.- La cuantía de la pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo correspondiente al estado de Morelos, integrándose ésta por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Expídase la copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al titular de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, y a la Tesorería Municipal para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión de Gobierno del Estado de Morelos.

Dado en el Salón de Cabildos, en el municipio de Mazatepec, Morelos, a los siete días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MAZATEPEC

LIC. JORGE TOLEDO BUSTAMANTE.
SÍNDICO MUNICIPAL

MTRA. MARÍA DEL CARMEN VILLEGAS TOLEDO.
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE
MAZATEPEC

VERÓNICA GARCÍA MENDOZA.
MARÍA CRISTINA DE LOURDES CAMACHO
TORRES.

CARLOS ALDAY ARRIAGA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ROBERTO ARELLANO CALDERON.

RÚBRICAS.

En consecuencia, remítase al licenciado Jorge Toledo Bustamante, 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".