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: Dr. Matías Quiroz Medina

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 04 de Febrero de 2015	6a. época	5260

TERCERA SECCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE SALUD

Acuerdo por el que se establece y regula el Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes.

……Pág. 3

CONSEJERÍA JURÍDICA

Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

……Pág. 6

ORGANISMOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua.

……Pág. 31

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS

Detalle de Proyectos y Nivel Financiero correspondiente al trimestre 2014.

……Pág. 49

GOBIERNO MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA

Acuerdo AC/SO/13-IX-2014/360.- Mediante el cual se autoriza a suscribir Convenio de Colaboración para el respeto, la protección, promoción y defensa de los derechos humanos y sus garantías en el Estado de Morelos.

……Pág. 50

Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/361.- Que aprueba el dictamen por el que se concede pensión por Viudez a la Ciudadana Gloria Vega Chávez.

……Pág. 51

Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/362.- Que aprueba el dictamen por el que se concede pensión por Jubilación a la Ciudadana Delfina Isela Mora Martínez.

……Pág. 53

Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/363.- Que aprueba el dictamen por el que se concede pensión por Viudez a la Ciudadana Josefina Flores Julián.

……Pág. 54

Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/364.- Que aprueba el dictamen por el que se autoriza pensión por Viudez a la Ciudadana Amor Juanita León y Vélez Delgado.

……Pág. 56

Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/365.- Que aprueba el dictamen por el que se niega pensión por Cesantía en Edad Avanzada al Ciudadano Francisco Damián Pedroza.

……Pág. 57

Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/366.- Que aprueba el dictamen por el que se concede pensión por Cesantía en Edad Avanzada al Ciudadano Luciano Navarrete Díaz.

……Pág. 59

Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/367.- Que aprueba el Dictamen por el que se concede pensión por Jubilación al Ciudadano Carlos Hernández Benítez.

……Pág. 61

Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/368.- Que aprueba el dictamen por el que se concede pensión por Viudez a la Ciudadana Venustiana Velázquez Gómez.

……Pág. 62

Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/369.- Que aprueba el dictamen por el que se concede pensión por Jubilación a la Ciudadana Sara Torres Rodríguez.

……Pág. 64

Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/370.- Que aprueba el dictamen por el que se concede pensión por Cesantía en Edad Avanzada al Ciudadano Arturo Javier Méndez Uribe.

……Pág. 65

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC

Reglamento del Instituto de las Juventudes de Jiutepec, Morelos.

……Pág. 67

Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Jiutepec, Morelos.

……Pág. 75

Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Jiutepec.

……Pág. 84

Acuerdo SM/363/05-11-14.- Se autoriza la compra a la C. Elpidia Terán Cortés, de una fracción de terreno por 895 metros cuadrados de la parcela número 159 Z-1 P-2, mismo que se destinará como vialidad pública de acceso al "Campus UAEM Jiutepec" y Acuerdo SM/364/05-11-14; por el que se autoriza la compra a la C. María de Lourdes Galicia Parra, de una fracción de terreno de 224 metros cuadrados de la parcela número 9 Z-1 P-2, del Ejido de Atlacomulco, mismo que se destinará para la construcción del tanque elevado para el almacenamiento de agua potable y otorgar el servicio a los habitantes del poblado de Atlacomulco.

……Pág. 89

Acuerdos SM/399/24-12-14, SM/400/24-12-14, SM/401/24-12-14, SM/402/24-12-14, SM/403/24-12-14, SM/404/24-12-14, SM/405/24-12-14, SM/406/24-12-14, SM/407/24-12-14 Y SM/408/24-12-14.- Mediante los cuales se declara bien de dominio público los siguientes predios: El inmueble consistente en camellón fuente, ubicado en Av. De los 50 metros S/N, colonia Civac, con clave catastral 1400-03-233-005, el inmueble consistente en camellón central, ubicado en Av. De los 50 metros S/N, colonia Civac, con clave catastral 1400-03-233-003, el inmueble consistente en camellón, ubicado en Av. De los 50 metros S/N, Colonia Civac, con clave catastral 1400-03-233-002, el inmueble consistente en Glorieta Camellón Central ubicado en Av. De los 50 metros S/N, colonia Civac, con clave catastral 1400-03-223-004, así como títulos de concesión para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, a favor de "La Joya Tlacalaquia, A.C.", "Asociación de Colonos Huertas del Llano, A.C.", "Sistema de Agua Potable de la Colonia Parres, A.C.", "Propietarios del Paraje , A.C.".

……Pág. 89

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO

Fe de Erratas a la Convocatoria para la Licitación Pública Internacional Abierta Presencial para la Concesión del Servicio de Alumbrado Público Municipal de Temixco, Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5247, de fecha 31 de diciembre del 2014.

……Pág. 91

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

Acuerdo de Cabildo Número 74 de fecha 15 de diciembre del año 2014, por el que se concede pensión por Cesantía en Edad Avanzada al C. Benito Arellano Ruíz.

……Pág. 92

ORGANISMOS DE AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XOCHITEPEC

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XOCHITEPEC

Acuerdo 6ASEORD/DIF/XO/17/12/2014.- Por el que se aprueba el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec.

……Pág. 92

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 Y XXVI, Y 76, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2, 5, 8, 9 Y 10, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 64 Y 146, DE LA LEY DE SALUD DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El derecho a la protección de la salud, derecho humano consagrado por el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene entre sus finalidades fundamentales el bienestar físico y mental del hombre, la prolongación y mejoramiento de la calidad de la vida humana, la protección y acrecentamiento de los valores que contribuyan a la creación, conservación y disfrute de condiciones de salud que coadyuven al desarrollo social, así como la extensión de actitudes solidarias y responsables de la población en la preservación, conservación, mejoramiento y restauración de la salud.

En ese sentido, en términos de lo dispuesto por el artículo 3, de la Ley General de Salud, la prevención y control de los accidentes son materia de salubridad general, y corresponde a los Gobiernos de las Entidades Federativas, en esta materia, como Autoridades Locales y dentro de sus respectivas jurisdicciones territoriales, organizar, operar, supervisar y evaluar la prestación de estos servicios.

Asimismo, de conformidad a lo establecido en el Programa Sectorial de Salud 2013-2018, se deben seguir los principios de equidad en salud para todos, siendo necesario enfocar los esfuerzos para priorizar la medicina preventiva y buscar impulsar la participación de la Población, involucrando para tal fin a otras Dependencias Gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno e Instituciones de los Sectores Social y Privado.

Aunado a lo anterior, es menester considerar que el proceso de transición epidemiológica por la que está atravesando el Estado de Morelos, como respuesta a los cambios en la estructura de su población, ha llevado a que las lesiones por accidentes y violencia tengan un impacto cada vez mayor en la morbilidad y mortalidad entre los grupos que se encuentran en edad productiva.

En ese orden de ideas, es preciso tomar en cuenta que los accidentes son un grave problema de salud pública, no solo por ocasionar altas cifras de morbilidad y mortalidad, sino por traducirse en incapacidades físicas o mentales, temporales o permanentes, parciales o totales, que representan alteraciones en la salud y disminución o pérdida de horas de trabajo y productividad, generando enormes costos sociales para los individuos, familias y comunidades, representando de manera directa una importante carga para los servicios de salud y las economías.

En virtud de lo anterior, con fecha cuatro de diciembre de 2002, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4224, el Acuerdo por el que se Crea el Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes, como un Órgano de consulta de carácter interinstitucional, que tendrá por objeto brindar asesoría para la planeación y coordinación de las diferentes Instituciones del Sector Salud y de otros Organismos del Sector Público, Social y Privado para la prevención de accidentes.

Asimismo, el veinticuatro de mayo de 2006 se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4462, las modificaciones al Acuerdo por el que se Crea el Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes, en razón de dar cumplimiento al artículo 146 de la Ley de Salud del Estado de Morelos, que establece el fomento para la prevención de accidentes.

Finalmente, en busca de un mejor funcionamiento del Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes y ante lo complejo e insostenible que resulta en la actualidad, por el número de integrantes que conforman el mismo y la duplicidad de funciones que realizan; adicional a los cambios sustanciales que han ocurrido en varias de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal.

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

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE Y REGULA EL CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Artículo 1. Se establece el Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes, adscrito a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo Estatal, como un Órgano de consulta de carácter interinstitucional, que tendrá por objeto brindar asesoría para la planeación y coordinación de las diferentes Instituciones del Sector Salud y de Otros Organismos del Sector Público, Social y Privado para la prevención de accidentes.

Artículo 2. Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

I. Acuerdo, al presente Acuerdo por el que se establece y regula el Consejo Estatal para la prevención de Accidentes;

II. Consejo, al Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes;

III. Gobernador del Estado, a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;

IV. Reglamento Interior, al Reglamento Interior del Consejo;

V. Secretaría, a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo Estatal, y

VI. Servicios de Salud, al Organismo Descentralizado denominado "Servicios de Salud de Morelos".

Artículo 3. El Consejo se integrará por:

I. El Gobernador del Estado, quien lo presidirá por sí o por el representante que al efecto designe;

II. La persona Titular de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo Estatal;

III. La persona Titular de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo Estatal;

IV. La persona Titular de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Poder Ejecutivo Estatal;

V. La persona Titular de los Servicios de Salud, quien fungirá como Coordinador Ejecutivo;

VI. La persona Titular de la Comisión Estatal de Seguridad Pública;

VII. La persona Titular de la Delegación Estatal de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE);

VIII. La persona Titular de la Delegación Estatal del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE);

IX. La persona Titular de la Delegación Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);

X. La persona Titular de la Delegación Estatal de la Cruz Roja;

XI. La persona Titular del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas de Morelos (ERUM), y

XII. La persona Titular de la Dirección General de la Centro de SCT–Morelos.

Por cada miembro propietario habrá un suplente que será designado por la persona Titular, quien deberá contar con nivel jerárquico inmediato inferior, y contará con las mismas facultades que los propietarios en caso de ausencia de éstos.

Para el caso de que el representante que designe el Gobernador del Estado para fungir como Presidente del Consejo, sea un integrante de éste último en términos del presente artículo; dicho integrante deberá designar a su vez a la persona que lo supla, a fin de evitar la concentración de votos en una sola persona en la toma de decisiones.

Artículo 4. Podrán participar como invitados con derecho a voz, pero sin voto, los representantes de las Dependencias e Instituciones Gubernamentales, así como las Asociaciones o Agrupaciones de la Sociedad Civil que tengan relación con el objeto del Consejo y estén constituidas de conformidad con la normativa aplicable, a invitación expresa del Presidente del Consejo.

Cada uno de los invitados a los que se refiere el párrafo anterior deberá representar a una Institución u Organización distinta, con el propósito de favorecer la pluralidad.

El Presidente del Consejo podrá invitar a incorporarse a tantos invitados de los mencionados en este artículo como estime conveniente, siempre y cuando el número de integrantes permita la operación ágil y eficiente del Consejo y exista mayoría de los miembros de la Administración Pública Estatal.

Artículo 5. El Consejo se reunirá en sesiones ordinarias cuando menos dos veces al año y, en sesiones extraordinarias, cuando la urgencia de algún asunto así lo requiera, en la forma y términos que establezca el Reglamento Interior.

El Consejo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos las dos terceras partes de los miembros del Consejo.

Los Acuerdos y recomendaciones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

De no integrarse el quórum se convocará a una segunda sesión que se celebrará con el número de miembros que asista. De cada sesión deberá levantarse acta debidamente circunstanciada, que será enviada oportunamente a los participantes.

Artículo 6. El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear y coordinar las actividades de las diferentes Instituciones del Sector Salud, así como de otros Organismos de los Sectores Público, Social y Privado, tendientes a prevenir la presencia de accidentes y lesiones, así como a disminuir la mortalidad;

II. Realizar cursos de capacitación y difusión referentes a la prevención de accidentes y lesiones;

III. Elaborar las estrategias de comunicación para el público en general, Población de alto riesgo y el personal de salud del Estado;

IV. Producir los Programas de radio, televisión y boletines de prensa, así como folletos impresos y audiovisuales para capacitación del personal de salud del Estado, y

V. Expedir su Reglamento Interior.

El Consejo podrá contar con grupos de trabajo tanto de carácter permanente como transitorio que sean necesarios para el estudio y solución de asuntos específicos relacionados con las necesidades inherentes a la operación del Consejo.

Artículo 7. Corresponde al Presidente del Consejo las siguientes atribuciones:

I. Presidir el Consejo;

II. Establecer las metas y Programas del Consejo;

III. Aprobar el Programa y los Proyectos considerados dentro del mismo;

IV. Disponer la instrumentación del Programa y la provisión de los recursos necesarios para ello;

V. Conocer los avances y resultados del Programa, y

VI. Nombrar a los integrantes del Consejo.

Artículo 8. Corresponde al Coordinador Ejecutivo del Consejo las atribuciones siguientes:

I. Representar al Consejo;

II. Ejecutar los Acuerdos del Consejo;

III. Convocar a las sesiones del Consejo;

IV. Proponer y someter a consideración y aprobación del Presidente del Consejo, el Reglamento Interior del mismo, y

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

Artículo 9. El Consejo contará con un Secretario Técnico, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Someter el calendario de sesiones a la consideración del Consejo;

II. Auxiliar al Coordinador Ejecutivo del Consejo en la elaboración del orden del día;

III. Remitir a los miembros del Consejo, cuando menos con siete días de anticipación, el orden del día, así como la documentación correspondiente para las sesiones ordinarias;

IV. Remitir las convocatorias y la información de que se trata el punto anterior, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación en el caso de sesiones extraordinarias;

V. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo firmándolas conjuntamente con el Coordinador Ejecutivo, registrarlas y sistematizar los acuerdos correspondientes;

VI. Llevar el seguimiento de Los acuerdos y medidas adoptadas por el Consejo;

VII. Verificar que esté debidamente integrado el Consejo, antes de cada sesión;

VIII. Ordenar y clasificar los estudios e investigaciones que se presenten al Consejo y proporcionar a sus integrantes la información y materiales que le requieran;

IX. Llevar un registro de los integrantes propietarios y suplentes del Consejo;

X. Supervisar y evaluar el funcionamiento y las actividades de los grupos de trabajo, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. Los miembros del Consejo tendrán las siguientes atribuciones:

I. Estudiar, analizar, proponer y votar respecto de los asuntos que sean sometidos a la consideración del Consejo;

II. Asistir a las sesiones del Consejo y desempeñar las comisiones que el mismo acuerde;

III. Formar parte de los grupos de trabajo que al efecto se conformen para la realización de tareas específicas;

IV. Realizar investigaciones con el propósito de disminuir el número de accidentes y presentarlas a la consideración del Consejo por conducto de su Secretario Técnico;

V. Participar activamente en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Consejo, y

VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 11. En la conformación de grupos de trabajo se deberá definir claramente el objetivo, asunto o asuntos que estudiarán, metas y resultados que se pretenden alcanzar y el carácter de permanentes o transitorios, en este último caso, determinar la vigencia prevista.

Artículo 12. Las situaciones no previstas en este Acuerdo o en el Reglamento Interior serán resueltas por el propio Consejo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA. Se abroga el Acuerdo por el que se crea el Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4224, el 04 de diciembre de 2002.

TERCERA. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía normativa que se opongan al presente Acuerdo.

CUARTA. El Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes deberá celebrar su sesión de instalación dentro de los 90 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo.

QUINTA. El Consejo expedirá su Reglamento Interior en un plazo no mayor a 90 días hábiles, contados a partir de que se celebre la sesión de instalación a que se refiere la disposición anterior.

Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal; en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos, a los ocho días del mes de octubre de 2014.

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 SALUD
VESTA LOUISE RICHARDSON LÓPEZ COLLADA
EL SECRETARIO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
MANUEL SANTIAGO QUIJANO
LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN
BEATRIZ RAMÍREZ VELÁZQUEZ
EL COMISIONADO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
JESÚS ALBERTO CAPELLA IBARRA
RÚBRICAS.

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

GRACO LUÍS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES XVII, XXVI Y LII, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 9, 10, 11, FRACCIONES I Y XVI Y TERCER PÁRRAFO, 21 Y 35, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo 21, párrafos noveno y décimo, entre otras cosas, que la Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución prevé y que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno, se coordinarán entre sí para cumplir los objetivos de la Seguridad Pública.

Por su parte, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reglamentaria de la disposición Constitucional aludida, establece en su artículo 2 que la Seguridad Pública tiene como fines, salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

Es así que, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos establece los lineamientos y procedimientos necesarios para la implementación del servicio profesional de carrera policial, mediante la modernización del personal policial, a través de las diferentes etapas del desarrollo profesional, selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública, que permita contar con una policía capacitada y honesta que trabaje bajo reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí, a fin de proteger y servir a la ciudadanía.

El Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, dentro del eje rector denominado “Morelos Seguro y Justo”, prevé como principal objetivo impulsar políticas públicas que garanticen un entorno seguro para la vida y una procuración y administración de justicia expedita e imparcial, a fin de lograr que la sociedad viva con libertad y paz social, siendo las metas principales el incremento de la fuerza policial con elementos profesionales, capacitados y certificados; la coordinación entre las instituciones y órdenes de gobierno; la consolidación de la Policía Estatal Acreditable y la implementación del Mando Único Policial.

En ese sentido, resulta necesario evolucionar el actual modelo de las instituciones policiales implementado, incorporando nuevos componentes y mejorando los existentes, a través del diseño de estrategias centradas en la construcción de nuevas capacidades tecnológicas, humanas y operativas, a efecto de construir un Nuevo Modelo Policial capacitado, profesional, coordinado, garante de los derechos humanos, capaz de prevenir, investigar y perseguir la comisión de los delitos en la Entidad.

El Gobierno de la Visión Morelos busca satisfacer las necesidades de los morelenses a través de una estructura organizacional, orientada y basada en los principios de austeridad y racionalidad presupuestal, eficiencia, simplificación administrativa, legalidad, honradez y transparencia, tal y como lo dispone la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada el veintiocho de septiembre de 2012 en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5030, la cual a su vez, ordena a las Secretarías, Dependencias y Entidades, realizar las adecuaciones pertinentes al marco jurídico para armonizarlo con lo establecido en dicho ordenamiento.

Así pues, a efecto de otorgarle al tema de la reinserción social un ámbito de actuación propio se realizó la reforma, adición y derogación de diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, de la Ley de Reinserción Social y Seguimiento de Medidas Cautelares y de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable, publicada el veinticuatro de abril de 2013 en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5085, en donde la Secretaría de Gobierno asume las responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Reinserción Social, tal y como se modificó en la normatividad reglamentaria tanto de la Secretaría de Gobierno como de la otrora Secretaría de Seguridad Pública, publicada el veintinueve de mayo de 2013 en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5092.

Ahora bien, con el fin de armonizar plenamente el Sistema de Seguridad Pública del Estado, con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como para contar con los mecanismos e instrumentos jurídicos necesarios y pertinentes para alcanzar los objetivos planteados por el Poder Ejecutivo en materia de Seguridad Pública, y así hacer frente a todas y cada una de las conductas antisociales que se presentan en la Entidad, el pasado veintiséis de marzo de 2014, se publicaron en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5172, las reformas mediante las cuales se derogan y adicionan diversas Leyes estatales para extinguir la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos y así reasignar las facultades que tenía dicha Secretaría de despacho, a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, disponiéndose para ello la creación de una unidad administrativa dependiente de ésta denominada Comisión Estatal de Seguridad Pública, misma que agrupa las Corporaciones de la Policía Estatal preventiva, ejerciendo las atribuciones en materia de Seguridad Pública bajo el mando directo e inmediato de un Comisionado Estatal de Seguridad Pública.

En virtud de lo anterior, con la finalidad de contar con un ente público, dotado de las facultades necesarias y eficientes para el fortalecimiento de la Seguridad Pública en el Estado de Morelos, se prevé en el presente Reglamento específico de funciones, la creación y reestructuración de diversas Unidades Administrativas dependientes directamente de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, entre las que se encuentran el Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública, previsto en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, al cual se le dotará de las atribuciones específicas previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, mismo que tendrá como fin planear, recolectar, registrar, procesar e intercambiar información con otras instituciones de Seguridad Pública, mediante instrumentos tecnológicos modernos y adecuados para tales fines; asimismo recibirá la información que la Policía Estatal Acreditable genere a través de sus unidades de investigación y análisis táctico, para una eficaz planificación en los trabajos de inteligencia, investigación, diseño y operación de acciones para persuasión y combate de los hechos delictivos en la Entidad; dicho Centro Estatal concentrará toda la información para contar con estadísticas, índices delictivos, estrategias, Programas y estudios especializados que permitan cumplir con los objetivos y metas de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

En ese mismo orden de ideas, con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento administrativo y eficaz desempeño de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, y así alcanzar los fines previstos en el referido Plan Estatal de Desarrollo, en el entendido que parte de los tópicos fundamentales a desarrollar para el impulso integral de las corporaciones policiales del Estado, así como la impartición de los programas rectores de profesionalización de los integrantes de las instituciones policiales y sus auxiliares, es necesario transformar al Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización, y se crea la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad, misma que se encargará de desarrollar e implementar los programas rectores de profesionalización, siendo parte integral de la estructura de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, estableciéndose con ello una relación directa e inmediata para desahogar las necesidades propias de capacitación y profesionalización del personal policial de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, así como las diversas instituciones de Seguridad Pública, conllevando a una debida coordinación entre estas y al perfeccionamiento de los mecanismos administrativos para la aplicación de los programas rectores de profesionalización.

De igual forma, se prevén en el presente Reglamento las diversas unidades operativas dependientes de la Comisión Estatal de Seguridad Pública y el ámbito de competencia regional de cada una de ellas en el Estado; asimismo se instaura la Policía Montada, la cual obedece a las necesidades operativas en las regiones más accidentadas del Estado para tener una mayor efectividad en las incursiones de prevención y reacción ante los delitos cometidos en las zonas de más difícil acceso; igualmente se crea el Grupo de Apoyo Canino, que tiene como fin primordial el apoyo técnico, táctico y especializado a las diversas instituciones policiales para que cuenten con una herramienta de reconocida y probada eficacia en el combate a la delincuencia, desarrollando mecanismos operativos diversos a los ya establecidos en la Entidad, como son: búsqueda y localización de narcóticos y armamento, resguardo preventivo, así como búsqueda y localización de personas extraviadas, entre otras acciones en beneficio de la población.

Así mismo, en atención a los objetivos, estrategias y líneas de acción en materia de Seguridad Pública, previstos en el Plan Estatal de Desarrollo, se instaura el Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo (C5), que tendrá como fin administrar, evaluar, mantener, coordinar y dirigir las redes de comunicación, cómputo, control y comando, para una eficiente coordinación entre las instituciones policiales en el Estado, en los momentos de crisis, brindado un servicio eficaz y expedito a la ciudadanía en sus solicitudes de auxilio en situaciones de emergencia.

Aunado a lo anterior y acorde a la reciente publicación del Código Nacional de Procedimientos Penales, en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 05 de marzo de 2014, específicamente a las disposiciones referente a las obligaciones e intervención de los elementos policiales dentro del desarrollo del proceso penal acusatorio adversarial y la investigación criminal en hechos presuntamente delictuosos; surge la necesidad de redefinir a la policía como un órgano corresponsable de la investigación penal, facultándola para llevar a cabo acciones de preservación y procesamiento de la escena del hecho probablemente delictivo; es por ello que se crea el Grupo Policial Especializado en Procesamiento de la Escena del Hecho Delictivo, adscrita a la Unidad de Investigación de la Policía Estatal Acreditable, la cual se integra por personal policial debidamente capacitado, mismo que se conducirá bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Por último, es menester precisar que el presente instrumento jurídico tiene como fin primordial establecer las disposiciones legales que regulen la estructura, facultades, actuación, y funciones específicas del Comisionado y la Comisión Estatal de Seguridad Pública, para alcanzar las metas y objetivos planteados por el Gobierno de la Visión Morelos en materia de Seguridad Pública.

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

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene como objeto establecer la organización, estructura y distribución de atribuciones que corresponden a la Comisión Estatal de Seguridad Pública, para alcanzar las metas y objetivos en materia de Seguridad Pública en el estado de Morelos.

Artículo 2. La función de la Seguridad Pública Estatal está asignada a la Secretaría de Gobierno, la cual se ejerce por conducto del Comisionado Estatal de Seguridad Pública, quien tendrá bajo su mando directo e inmediato la Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría, denominada Comisión Estatal de Seguridad Pública y ejercerá las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, la legislación y ordenamientos en materia penal y las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le delegue el Gobernador y el Secretario.

Artículo 3. Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

I. Academia, a la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad;

II. Comisión de Carrera Policial, a la Comisión de Carrera Policial de la Comisión Estatal de Seguridad Pública;

III. Comisión Estatal, a la Comisión Estatal de Seguridad Pública;

IV. Comisionado Estatal, a la persona encargada de la función de Seguridad Pública asignada a la Comisión Estatal;

V. Consejo Estatal, al Consejo Estatal de Seguridad Pública;

VI. Coordinador de Desarrollo y Vinculación, a la persona titular de la Coordinación de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública;

VII. Coordinador General, a la persona titular de la Coordinación General de Seguridad Pública;

VIII. Coordinador Operativo, a la persona titular de la Coordinación Operativa de la Comisión Estatal;

IX. C5, al Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicación y Cómputo;

X. Estado, al Estado de Morelos, Libre. Soberano e Independiente;

XI. Gobernador del Estado, a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;

XII. G.P.E.P.E., al Grupo Policial Especializado en Procesamiento de la Escena del Hecho Delictivo;

XIII. Grupo de Atención a Delitos ambientales, al grupo policial que despliega acciones de prevención y reacción ante ilícitos en materia ambiental en el Estado;

XIV. Grupo motorizado, al grupo policial de la Comisión Estatal que desempeña patrullajes preventivos y constantes a bordo de motocicletas;

XV. Grupo de recuperación de vehículos, al grupo policial encargado de las acciones para la localización y recuperación de vehículos automotores con reporte de robo;

XVI. Instituciones de Seguridad Pública, a las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, del Sistema Penitenciario y de las Dependencias encargadas de la Seguridad Pública a nivel Estatal y Municipal, así como a los encargados de su capacitación, formación y profesionalización durante el desarrollo del servicio de carrera;

XVII. Instituciones Policiales Estatales, a los elementos de Policía Preventiva Estatal con sus grupos de investigación, y municipal, de Policía Ministerial, a los elementos de vigilancia y custodia de los establecimientos penitenciarios, así como a los encargados de la seguridad durante los procesos judiciales y la vigilancia del cumplimiento de las medidas cautelares tanto de adolescentes como de adultos, bomberos de rescate; y, en general, todas las dependencias encargadas de la Seguridad Pública a nivel Estatal y Municipal;

XVIII. Ley Estatal, a la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

XIX. Ley General, a la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XX. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;

XXI. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por el Secretario, el Comisionado Estatal y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas que conforman la Comisión Estatal;

XXII. Programa rector, al Programa Rector de Profesionalización, entendiéndose por éste el instrumento por el que se establecen los lineamientos, programas y actividades con contenidos mínimos para la profesionalización del personal de las Instituciones Policiales Estatales;

XXIII. Secretaría, a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;

XXIV. Secretario, a la persona titular de la Secretaría;

XXV. Servicio Estatal, al Servicio Profesional de Carrera Policial de Morelos, que es el sistema básico de carácter obligatorio permanente, conforme al cual se establecen los procedimientos para el reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, capacitación, reconocimiento, actualización, permanencia, evaluación y promoción; así como separación, suspensión, remoción o baja del servicio de los policías de la Comisión Estatal, y

XXVI. Unidades administrativas, a las diversas Unidades Administrativas que forman parte integral de la Comisión Estatal, con funciones y actividades propias que las distinguen y diferencian entre las demás.

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y ADSCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN ESTATAL

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Comisión Estatal cuenta con las siguientes Unidades administrativas:

I. La Oficina del Comisionado Estatal;
II. La Coordinación General de Seguridad Pública;
III. La Coordinación de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública;
IV. La Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad;
V. La Coordinación Operativa de la Comisión Estatal de Seguridad Pública;
VI. El Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública;
VII. La Unidad Jurídica en materia de Seguridad Pública;
VIII. La Dirección General Regional de la Policía Preventiva Estatal;
IX. La Dirección General de Seguridad Privada;
X. La Dirección General de la Policía Estatal Acreditable;
XI. La Dirección General del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicación y Cómputo;
XII. La Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar;
XIII. La Dirección General de la Ayudantía del Gobernador del Estado;
XIV. La Unidad de Operaciones de la Policía Estatal Acreditable;
XV. La Unidad de Investigación de la Policía Estatal Acreditable;
XVI. La Unidad de Análisis Táctico de la Policía Estatal Acreditable;
XVII. La Dirección de Área de Rescate Urbano y Atención a Siniestros,
XVIII. La Dirección de Área del Grupo de Operaciones Especiales;
XIX. La Dirección de Área de la Región Metropolitana de la Policía Preventiva Estatal;
XX. La Dirección de Área de la Región Nororiente de la Policía Preventiva Estatal;
XXI. La Dirección de Área de la Región Oriente de la Policía Preventiva Estatal;
XXII. La Dirección de Área de la Región Poniente de la Policía Preventiva Estatal;
XXIII. La Dirección de Área de la Región Sur Poniente de la Policía Preventiva Estatal;
XXIV. La Dirección de Área de la Región Centro Norte de la Policía Preventiva Estatal;
XXV. La Dirección de Área de Unidades Especializadas;
XXVI. La Dirección de Área del Grupo de Apoyo Canino;
XXVII. La Dirección de Área de la Policía Montada;
XXVIII. La Dirección Operativa de la Policía Industrial Bancaria y Auxiliar, y
XXIX. La Unidad de Asuntos Internos.

Artículo 5. Se adscriben bajo el mando directo del Comisionado Estatal, las siguientes Unidades Administrativas:

I. La Coordinación General de Seguridad Pública;
II. La Coordinación de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública;
III. El Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública;
IV. La Unidad Jurídica en materia de Seguridad Pública;
V. La Dirección General de la Ayudantía del Gobernador del Estado;
VI. La Dirección General de Seguridad Privada, y
VII. La Unidad de Asuntos Internos.

Artículo 6. Se adscriben directamente a la Coordinación General de Seguridad Pública, las siguientes Unidades Administrativas:

I. La Coordinación Operativa de la Comisión Estatal de Seguridad Pública;
II. La Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar;
III. La Dirección General del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicación y Computo;
IV. La Dirección de Área de Rescate Urbano y Atención a Siniestros;
V. La Dirección de Área del Grupo de Operaciones Especiales;
VI. La Dirección de Área del Grupo de Apoyo Canino, y
VII. La Dirección de Área de la Policía Montada.

Artículo 7. Se adscriben directamente a la Coordinación Operativa de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, las siguientes Unidades Administrativas:

I. La Dirección General Regional de la Policía Preventiva Estatal, y
II. La Dirección General de la Policía Estatal Acreditable.

Artículo 8. Se adscribe a la Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar, la Dirección Operativa de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar.

Artículo 9. Se adscriben a la Dirección General Regional de la Policía Preventiva Estatal, las siguientes Unidades Administrativas:

I. La Dirección de Área de la Región Metropolitana de la Policía Preventiva Estatal;
II. La Dirección de Área de la Región Nororiente de la Policía Preventiva Estatal;
III. La Dirección de Área de la Región Oriente de la Policía Preventiva Estatal;
IV. La Dirección de Área de la Región Poniente de la Policía Preventiva Estatal;
V. La Dirección de Área de la Región Sur Poniente de la Policía Preventiva Estatal;
VI. La Dirección de Área de la Región Centro Norte de la Policía Preventiva Estatal, y
VII. La Dirección de Área de Unidades Especializadas.

Artículo 10. Se adscriben a la Dirección General de la Policía Estatal Acreditable, las siguientes Unidades Administrativas:

I. La Unidad de Operaciones de la Policía Estatal Acreditable;

II. La Unidad de Investigación de la Policía Estatal Acreditable, y

III. La Unidad de Análisis Táctico de la Policía Estatal Acreditable.

Artículo 11. Se adscribe directamente a la Coordinación de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública, la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad.

Artículo 12. La Comisión contará, además, con las unidades especializadas y de apoyo que sean necesarias para la atención de los asuntos en materia de Seguridad Pública, las cuales estarán señaladas en los Manuales Administrativos correspondientes, de conformidad con el presupuesto asignado para tal efecto.

CAPÍTULO II
DEL COMISIONADO ESTATAL

Artículo 13. Las facultades y atribuciones en materia de Seguridad Pública conferidas al Secretario, previstas en la Ley Orgánica, Ley Estatal y demás normativa aplicable, serán ejercidas por la Comisión; y el Comisionado Estatal planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo, en los Programas Operativos Anuales y Especiales, y con base en las políticas que determine el Secretario y el Gobernador del Estado, de manera tal, que su actuación se encamine al logro de las metas previstas.

Artículo 14. La representación de la Comisión Estatal, así como el trámite, ejercicio y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden al Comisionado Estatal, quien para la mejor atención y despacho de los mismos podrá delegar por escrito sus facultades en servidores públicos subalternos, o en aquellos casos en que así lo amerite, de manera verbal bajo su más estricta responsabilidad, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquéllas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 15. El Comisionado Estatal cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la Seguridad Pública en el Estado, así como la prevención del delito;

II. Conducir en el Estado las normas, políticas y programas en materia de Seguridad Pública, que deriven de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley General, la Ley Estatal, la normativa penal y los reglamentos que de ellas se deriven, en el ámbito de su competencia;

III. Diseñar, coordinar y evaluar las acciones y programas en materia de prevención del delito, tendientes a fomentar un mayor nivel de desarrollo y mejores condiciones de vida que prevengan conductas delictivas en las comunidades y espacios urbanos, y garanticen a toda la población el goce de sus derechos y libertades;

IV. Ejecutar las acciones tendientes a la prevención del delito, en el ámbito de su competencia, diseñando y difundiendo el material didáctico, de audio y video alusivo a la prevención del delito;

V. Propiciar e incentivar la participación de la comunidad en actividades de prevención del delito y fomentar la cultura de la autoprotección;

VI. Establecer, estructurar, aplicar y coordinar, en su ámbito de competencia, los programas tendientes a combatir hechos delictivos, en los que concurran diferentes corporaciones o instituciones policiales;

VII. Diseñar, implementar y evaluar las acciones en materia de Seguridad Pública en el Estado, consensada por el Secretario y aprobadas por el Gobernador del Estado, tendientes a la prevención de conductas antisociales, atendiendo a las modalidades sociales, económicas y culturales de la colectividad, así como a los indicadores de riesgos de las zonas geográficas en las que se divide el Estado en términos de este Reglamento;

VIII. Regular, supervisar, controlar y vigilar la prestación de los servicios de seguridad privada y expedir, en representación del Ejecutivo, la autorización y certificación respectiva para el establecimiento, integración y operación de las empresas del ramo, que lleven a cabo sus funciones dentro del territorio estatal;

IX. Supervisar que el personal de las Instituciones Policiales, en el ámbito de su competencia, lleve a cabo todas y cada una de las acciones necesarias y pertinentes, para asegurar y preservar el lugar de los hechos o del hallazgo delictivo, al que hayan arribado como primera autoridad, garantizando la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como instrumentos, objetos o productos del delito, dando aviso a las autoridades competentes;

X. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento por parte del G.P.E.P.E., de los manuales, lineamientos, protocolos y demás dispositivos legales, en materia de preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo delictivo que para tal efecto estén establecidos;

XI. Planear, organizar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, programas relativos a la protección de los habitantes del Estado y de las personas que transiten por el territorio estatal, de sus bienes, la seguridad en caminos estatales, orientación y auxilio al turismo, mantenimiento del orden público en centros turísticos, zonas arqueológicas y boscosas, e instrumentar las estrategias de reacción inmediata, para atender situaciones de alto riesgo o de emergencia;

XII. Participar en la aplicación de los instrumentos para fomentar la denuncia anónima, así como de educación preventiva y de organización vecinal para la prevención del delito, aprobados en el seno del Consejo Estatal, apoyándose entre otros, en medios eficaces de promoción y comunicación masiva, como foros, pláticas, conferencias y, en general, diseñar los mecanismos que promuevan la prevención y autoprotección;

XIII. Impulsar y fortalecer la profesionalización, la salud física, mental y psicológica, y el bienestar jurídico del personal dedicado a las tareas de Seguridad Pública e instaurar el Servicio Estatal, promoviendo el mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos;

XIV. Proponer y promover la capacitación constante e integral del personal administrativo y operativo de la Comisión Estatal para el desarrollo profesional y eficaz en las acciones concernientes a la Seguridad Pública;

XV. Establecer los perfiles básicos mínimos que deberá reunir el personal de Seguridad Pública, así como las bases de su desarrollo permanente y de actualización de los instrumentos, equipos, infraestructura y, en general, los recursos que se apliquen para el desempeño de sus funciones con base en los lineamientos y normas que se expidan tanto a nivel nacional como estatal;

XVI. Proponer al Secretario y al Gobernador del Estado las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de ética, legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, combatiendo de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación del personal adscrito a la Comisión Estatal;

XVII. En su carácter de Presidente del Consejo de Honor y Justica, recibirá los recursos de queja y rectificación, y este a su vez, dará el trámite correspondiente conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal, turnándolos a dicho Consejo para que emita la resolución respectiva;

XVIII. Conocer y resolver los recursos de revisión que se interpongan con motivo de las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia o de la Unidad de Asuntos Internos, en los términos del artículo 123, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley General y la Ley Estatal;

XIX. Colaborar, en el ámbito de su competencia y en la medida de las posibilidades presupuestales, en la atención de desastres naturales y campañas de labor social;

XX. Supervisar y controlar el uso, portación y adquisición de armas de fuego de las Instituciones Policiales Estatales, así como su registro en la licencia oficial colectiva correspondiente;

XXI. Administrar los recursos asignados a la Comisión Estatal, de acuerdo a las necesidades del servicio, los Programas Operativos Anuales y conforme a la normativa correspondiente;

XXII. Fomentar, en coordinación con las autoridades competentes, la participación de la comunidad en la realización de programas y acciones tendientes a prevenir las adicciones en todas sus formas;

XXIII. Otorgar a las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo el auxilio que soliciten para el ejercicio de sus funciones;

XXIV. Implantar, impulsar, vigilar y fortalecer los programas tendientes al desarrollo policial, la carrera policial, los sistemas de acreditación y la profesionalización del personal dedicado a las tareas de Seguridad Pública y la seguridad y custodia penitenciaria, así como para implantar los mecanismos en la selección de los aspirantes, de su capacitación, de manera sistemática y continua, de conformidad con lo previsto en la normativa federal y estatal aplicable, con el fin de brindar un servicio profesional y promover la dignificación de la labor policial;

XXV. Coordinar y calificar los procesos de formación, capacitación, evaluación y profesionalización de las Instituciones Policiales Estatales a través del Programa Rector de Profesionalización que presente para aprobación del Consejo Estatal;

XXVI. Coordinar la expedición de constancias de estudios de los integrantes de las Instituciones Policiales Estatales y auxiliares, previo pago de los derechos correspondientes;

XXVII. Vigilar y coordinar el funcionamiento, selección y capacitación de los cuerpos policiales de la Comisión Estatal que realice la Academia;

XXVIII. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que en la materia de su competencia celebre el Gobierno del Estado con la Federación, otros Estados, el Distrito Federal y con los Ayuntamientos;

XXIX. Asesorar al Secretario y al Gobernador del Estado, en la celebración de convenios con la Federación, el Distrito Federal, los Estados, y los Municipios, en el ámbito de su competencia;

XXX. Autorizar los Manuales Administrativos, el programa de trabajo y el informe de labores de la Comisión Estatal, a efecto de someterlos al conocimiento del Secretario;

XXXI. Someter al acuerdo del Secretario y, en su caso, del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Comisión Estatal que así lo ameriten;

XXXII. Proponer al Secretario los proyectos de leyes, reglamentos, Decretos, acuerdos y demás normas jurídicas, en el ámbito de su competencia, previa aprobación de la Consejería Jurídica y para la expedición del Gobernador del Estado;

XXXIII. Proponer y promover programas de cooperación, capacitación e intercambio con instituciones y entidades del extranjero, así como con organismos internacionales a fin de incrementar, actualizar y perfeccionar los sistemas de Seguridad Pública y de prevención social contra la delincuencia;

XXXIV. Resolver, para fines de carácter interno, las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, y emitir las instrucciones para dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre sus Unidades administrativas;

XXXV. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes para el buen despacho de las funciones de la Comisión Estatal;

XXXVI. Planear, organizar y vigilar la formación policial del personal de las Instituciones Policiales Estatales, en coordinación con las instituciones federales y estatales competentes;

XXXVII. Propiciar y mantener la coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para efecto de implementar acciones de prevención del delito y participación de la comunidad;

XXXVIII. Dar seguimiento a las denuncias anónimas que sean reportadas ante la Comisión Estatal, con el fin de implementar acciones de prevención del delito;

XXXIX. Formar parte de los Consejos Municipales o, en su caso, designar a la persona que acudirá en su representación;

XL. Elaborar y difundir el Programa Estatal de Seguridad Pública, enfatizando la forma en que la población puede participar en el cumplimiento del mismo;

XLI. Formar parte del Consejo Estatal;

XLII. Regular, controlar y vigilar la prestación de los servicios de supervisión a los bienes inmuebles de la Administración Pública Gubernamental, ya sean éstos de su propiedad o arrendados;

XLIII. Supervisar la correcta administración y operatividad de las aeronaves que se encuentren asignadas a la Comisión Estatal;

XLIV. Actuar en forma coordinada y formar parte del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

XLV. Las obligaciones previstas en el artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales, y demás relativas que por el ámbito de su competencia correspondan, y

XLVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

Las facultades antes enunciadas podrán ser delegadas en servidores públicos subalternos adscritos a la Comisión Estatal, con excepción de las contenidas en las fracciones II, XVI, XXIII, XXX, XXXII y XXXIII del presente artículo.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 16. Al frente de cada Unidad Administrativa de las que se enlistan en el artículo 4 del presente Reglamento, habrá una persona titular quien se auxiliará de Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal de apoyo necesario para el desempeño de sus respectivas atribuciones, de conformidad con la suficiencia presupuestal aprobada para ello, y lo previsto en los Manuales Administrativos respectivos.

Artículo 17. Las personas titulares de la Coordinación General, las Unidades, Coordinaciones, Direcciones Generales y Direcciones de Área cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Unidad administrativa;

II. Proponer al Comisionado Estatal, directamente o por conducto de su superior jerárquico, según sea el caso, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento general de las Unidades Administrativas a su cargo;

III. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

IV. Emitir opiniones y rendir informes sobre los asuntos de su competencia así como sobre aquellos que le encargue su superior jerárquico o el Comisionado Estatal;

V. Ordenar y firmar las comunicaciones de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o disposiciones del superior jerárquico a los colaboradores y autorizar con su firma las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus funciones y atribuciones, informando periódicamente al superior jerárquico;

VI. Propiciar la participación ciudadana y de la comunidad en los programas de la Comisión Estatal cuando así proceda;

VII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran el Secretario, las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o de la misma Comisión Estatal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Comisionado Estatal, previa consulta con su superior jerárquico;

VIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los Planes y Programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

IX. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto del programa de trabajo y presupuesto anual de la Unidad Administrativa de que se trate;

X. Informar al Comisionado Estatal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa de Trabajo y de las actividades encomendadas, directamente o a través de su superior jerárquico, según sea el caso;

XI. Proponer al superior jerárquico la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;

XII. Proponer al Comisionado Estatal, directamente o a través de su superior jerárquico, según sea el caso, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

XIII. Formular y poner a consideración del Comisionado Estatal, directamente o por conducto de su superior jerárquico, cuando así le sean requeridos, los proyectos de Manuales Administrativos de la Unidad administrativa a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que al efecto se determinen;

XIV. Desempeñar las comisiones o actividades que le sean delegadas por el Comisionado Estatal, de manera escrita o, en aquellos casos en que así lo amerite, de manera verbal, bajo su más estricta responsabilidad;

XV. Acordar con su superior jerárquico o, en su caso, directamente con el Comisionado Estatal, los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo o los asuntos que expresamente se le hubieren encomendado;

XVI. Proponer al Comisionado Estatal, por conducto de su superior jerárquico, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones;

XVII. Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal, previa aprobación de la Unidad administrativa correspondiente, cuando así proceda conforme a la normativa aplicable;

XVIII. Participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones de trabajo, las normas y los lineamientos que emita la autoridad competente;

XIX. Recibir y turnar a la Unidad Administrativa correspondiente, en su caso, las licencias que solicite el personal a su cargo;

XX. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia;

XXI. Intervenir en los juicios de amparo cuando sean señalados como autoridad responsable, conforme a la normativa aplicable;

XXII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno conforme a los Manuales Administrativos correspondientes;

XXIII. Certificar o expedir constancias de los expedientes, oficios o documentos relativos a los asuntos de su competencia, para los trámites legales o administrativos a que haya lugar, de conformidad con las normas aplicables;

XXIV. Vigilar e implementar en las áreas operativas las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas así como del equipo asignado al personal de Seguridad Pública a su mando, cuando así sea el caso, de acuerdo con las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen la normativa aplicable o disponga el Coordinador General de Seguridad Pública, y

XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

Artículo 18. Las personas titulares de las Instituciones Policiales Estatales así como los mandos a su cargo, cuentan con las siguientes obligaciones y atribuciones genéricas:

I. Realizar actividades de prevención primaria de conductas antisociales, delitos e infracciones;

II. Hacer eficiente la comunicación entre instituciones y servidores de la Seguridad Pública;

III. Realizar acciones policiales conjuntas para prevenir o perseguir conductas antisociales, delitos e infracciones;

IV. Recolectar, registrar, procesar, almacenar, intercambiar y consultar información;

V. Promover la participación ciudadana, y

VI. Ejecutar todas las acciones tendientes a optimizar y hacer eficiente el Servicio Profesional de Carrera Policial.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO I
DE LA COORDINACIÓN GENERALDE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 19. Al frente de la Coordinación General de Seguridad Pública habrá una persona titular, quien para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos, podrá auxiliarse de las Unidades administrativas que requiera por las necesidades del servicio, las que señale el presente Reglamento y que permita el presupuesto autorizado, estableciéndose el personal de apoyo y recursos materiales a través de los Manuales Administrativos correspondientes.

Artículo 20. La Coordinación General de Seguridad Pública cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Proponer al Comisionado Estatal la política interna y los programas de Seguridad Pública del Estado, así como conducir, vigilar, coordinar, controlar y evaluar su instrumentación y ejecución a través de la Coordinación Operativa de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, las Direcciones Generales y Unidades Administrativas adscritas a su cargo;

II. Proponer, de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios y procedimientos de carácter técnico que se deban desarrollar en las Direcciones y Unidades Administrativas adscritas a su cargo;

III. Proponer los procedimientos, métodos, sistemas de operación y programas de trabajo y coordinación a que se sujetarán los integrantes de las diversas Instituciones Policiales Estatales para el cumplimiento de sus funciones;

IV. Supervisar las acciones de coordinación con la autoridad competente, en los Programas de Protección Civil, así como auxiliar a la población en los casos de contingencias o catástrofes naturales, así como las producidas por la acción humana;

V. Planear, organizar, conducir y promover campañas de difusión relativas a las disposiciones jurídicas y los programas relacionados con la Seguridad Pública;

VI. Expedir, previo acuerdo con el Comisionado Estatal, los instrumentos de identificación de los integrantes de las Instituciones Policiales Estatales, así como los que faculten la portación de armas de fuego contempladas en la licencia oficial colectiva otorgada por la Secretaría de la Defensa Nacional a la Comisión Estatal;

VII. Realizar estudios e investigaciones especiales sobre la materia de su competencia;

VIII. Vigilar el buen uso de las centrales de radio, telefonía y video-vigilancia de la Comisión Estatal;

IX. Coordinar las actividades de las Unidades administrativas adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas y los Manuales Administrativos aplicables;

X. Establecer, de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las Unidades Administrativas a su cargo;

XI. Vigilar la ejecución de los programas de actividades de las Unidades administrativas a su cargo;

XII. Coordinar con otros servidores públicos de la Comisión Estatal, las actividades que le hayan sido encomendadas por el Comisionado Estatal;

XIII. Acordar con el Comisionado Estatal los asuntos relevantes de acuerdo a la importancia en el ámbito de su competencia;

XIV. Representar al Comisionado Estatal en los asuntos que éste le encomiende;

XV. Proponer Programas de difusión en las materias de su competencia;

XVI. Vigilar la observancia de las leyes y demás disposiciones aplicables en los asuntos que le competan;

XVII. Administrar, dirigir, procesar, canalizar y actualizar el C5;

XVIII. Actuar coordinadamente con las Instituciones Policiales Federales, Estatales y Municipales, conforme a lo dispuesto por el artículo 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Estatal, y demás normativa aplicable en el ámbito de su competencia;

XIX. Recabar diariamente los partes informativos de la Coordinación Operativa de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, Dirección General del C5, de las Direcciones de Área a su cargo, de la Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar, enviándolos al Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública, a efecto de que éste realice el parte general informativo para el Gobernador del Estado, el Secretario y el Comisionado Estatal;

XX. Ordenar al área correspondiente la realización de los trámites respectivos para la revalidación de la licencia oficial colectiva para portación de armas de fuego que otorga la Secretaría de la Defensa Nacional;

XXI. Supervisar y evaluar el desarrollo y mantenimiento de la base de datos de la Comisión Estatal, en materia de prevención del delito y denuncia anónima;

XXII. Emitir y supervisar la aplicación de las políticas, lineamientos de operación y procedimientos para la administración y prestación de servicios de mantenimiento, suministro de combustible y reparación de las aeronaves asignadas a la Comisión Estatal, para su óptimo funcionamiento;

XXIII. Coordinar, evaluar y dirigir el desarrollo de Planes y Programas de operación aérea;

XXIV. Vigilar y asegurar la formación, adiestramiento y capacitación del personal especializado en materia de aeronáutica que operan las aeronaves de la Comisión Estatal, así como de todas aquéllas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de las aeronaves asignadas a la Comisión Estatal, en apego a la normativa de la materia;

XXV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en materia de aeronáutica, para garantizar la seguridad de las operaciones aéreas, informando a las instancias superiores y las autoridades competentes;

XXVI. Llevar a cabo el debido control, registro y resguardo de las bitácoras de vuelos que efectúen las aeronaves asignadas a la Comisión Estatal;

XXVII. Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación en materia de apoyo operativo aéreo, con otras instancias competentes en la materia;

XXVIII. Planificar, coordinar y supervisar las acciones y estrategias necesarias y pertinentes para la eficaz actuación en materia de Seguridad Pública de las Instituciones de Seguridad Pública municipales que integren y estén bajo el Mando Único Policial, y

XXIX. Coordinar a la Policía Montada y al Grupo de Apoyo Canino, en las diversas acciones operativas en las cuales sean necesaria su intervención especializada.

Las atribuciones citadas podrán delegarse a favor de las Unidades Administrativas que dependan de la Coordinación General de Seguridad Pública o del personal adscrito a la misma, que tengan funciones específicas y especializadas en el asunto delegado, a excepción de las previstas en las fracciones I, II, VI, X, XI, XIII y XIV de este artículo.

CAPÍTULO II
DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 21. La Coordinación Operativa de la Comisión Estatal de Seguridad Pública cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Dirigir las acciones ordenadas por la Coordinación General de Seguridad Pública, referentes a los Programas de Protección Civil, así como auxiliar a la población en los casos de contingencias o catástrofes naturales, y las producidas por la acción humana;

II. Establecer las estrategias operativas para atender de inmediato los requerimientos de auxilio formulados por autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, a través de las Unidades Administrativas a su cargo;

III. Asesorar al Coordinador General y Directores en la operatividad policial;

IV. Elaborar, ejecutar y revisar los programas y las acciones para preservar la paz y el orden público, así como prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en el Estado;

V. Informar periódicamente al Coordinador General y al Comisionado Estatal, sobre el cumplimiento de los programas, objetivos y metas alcanzados en asuntos de Seguridad Pública y la administración de las Unidades administrativas a su cargo;

VI. Establecer y ejecutar las medidas de control operativo y disciplinario al personal policial a través de las personas titulares de las Unidades Administrativas y conforme a las disposiciones internas que dicte el Coordinador General;

VII. Realizar, planear e implementar, en conjunto con las Unidades administrativas a su cargo, y en coordinación con otras autoridades, programas de despistolización;

VIII. Implementar las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos adscritos a su mando, de acuerdo con las disposiciones de la respectiva licencia oficial colectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales, así como las que disponga el Coordinador General y el Comisionado Estatal;

IX. Apoyar los operativos de seguridad implementados por las Instituciones Policiales de los tres niveles de Gobierno, previa autorización del Coordinador General y el Comisionado Estatal;

X. Establecer los mecanismos necesarios para impedir que los elementos bajo su mando detengan a personas, salvo en los casos de flagrancia, debiendo inculcar y vigilar que se respeten los derechos humanos de las personas detenidas así como de la ciudadanía en general;

XI. Proponer al Coordinador General la operatividad del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas;

XII. Recibir y analizar la información, vigilando el cumplimiento de las órdenes del Coordinador General y el Comisionado Estatal;

XIII. Rendir informes periódicos al Coordinador General, de todas y cada una de las acciones realizadas por la Policía Estatal Acreditable, en cuanto a las gestiones administrativas, de análisis, inteligencia, investigación, procesamiento de escenas de hechos delictivos y operativas;

XIV. Planificar, de acuerdo a la operatividad necesaria, los procedimientos conducentes en materia de Seguridad Pública para una debida coordinación entre la Dirección General Regional de la Policía Preventiva Estatal, sus áreas operativas, y la Dirección General de la Policía Estatal Acreditable y sus respectivas Unidades Administrativas;

XV. Supervisar las acciones de análisis, investigación y operativas que lleve a cabo la Dirección General de la Policía Estatal Acreditable;

XVI. Planificar y supervisar las acciones de coordinación y atención a los requerimientos efectuados, al G.P.E.P.E., por parte de las diversas Instituciones Policiales Estatales, para la eficaz preservación y procesamiento de los indicios o evidencia en el lugar del hecho o hallazgo delictivo, y

XVII. Concentrar, coordinar, analizar y enlazar la información generada por las áreas operativas a su cargo, para la eficaz prevención y reacción de los delitos.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL REGIONAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA ESTATAL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 22. La Dirección General Regional de la Policía Preventiva Estatal cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Asumir la dirección de las Unidades Administrativas a su cargo, con base en las directrices que fije la Coordinación Operativa de la Comisión Estatal de Seguridad Pública;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las Unidades administrativas a su cargo;

III. Ejecutar los programas y las acciones ordenadas por el Coordinador Operativo para preservar la paz y el orden público, así como prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en las diversas regiones del Estado;

IV. Aplicar medidas de control operativo y disciplinario al personal de su adscripción, a través de las personas titulares de las Unidades administrativas y conforme a las disposiciones internas que dicten la Coordinación General de Seguridad Pública y la Coordinación Operativa de la Comisión Estatal de Seguridad Pública;

V. Informar periódicamente a la Coordinación Operativa de la Comisión Estatal de Seguridad Pública sobre el cumplimiento de los programas, objetivos y metas alcanzados en los asuntos de Seguridad Pública y la administración de las Unidades Administrativas a su cargo;

VI. Mantener contacto permanente con las Instituciones Policiales Federales, Estatales y Municipales, a efecto de establecer una eficaz coordinación operativa en acciones de Seguridad Pública;

VII. Concentrar diariamente los partes informativos de las Unidades administrativas bajo su mando, debiendo realizar un parte general de novedades para la Coordinación Operativa de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, a fin de contar con la información de las actividades sobre Seguridad Pública que realiza el personal bajo su mando;

VIII. Establecer las estrategias de coordinación policial entre las Unidades administrativas adscritas a esta Dirección General;

IX. Recibir la información, vigilando el cumplimiento de las órdenes de la Coordinación Operativa de la Comisión Estatal de Seguridad Pública y de la Coordinación General de Seguridad Pública;

X. Supervisar y analizar todos los reportes generados por las Unidades Administrativas a su cargo, debiendo supervisar los lugares en los que se reporten los puntos más conflictivos, dentro de la competencia de las mismas;

XI. Llevar un registro de los reportes de robo de vehículos, antecedentes penales y faltas administrativas de los infractores e imputados que se detengan en flagrancia, e informarlo a la Coordinación Operativa de la Comisión Estatal de Seguridad Pública;

XII. Llevar un registro y control de las detenciones e incidencias delictivas en materia ambiental en las que participen como agentes aprehensores, e informarlo a la Coordinación Operativa de la Comisión Estatal de Seguridad Pública;

XIII. Establecer un registro de los reportes de los infractores e imputados que se detengan en flagrancia, debiendo informar el registro de la detención al Ministerio Público correspondiente, y

XIV. Supervisar que las áreas operativas a su cargo, lleven a cabo las acciones necesarias y conducentes para preservar el lugar de los hechos o del hallazgo, cuando sean la primera autoridad policial en conocer del hecho probable delictivo, conforme a los Lineamientos, Protocolos, Manuales y demás normativa aplicable.

Las atribuciones citadas podrán delegarse a las Direcciones de Área que dependan de la Dirección General Regional de la Policía Preventiva Estatal, con excepción de las precisadas en las fracciones I y II.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LAS REGIONES

Artículo 23. Para el cumplimiento de las funciones de Seguridad Pública, el Estado se divide en zonas, mismas que están a cargo de las Direcciones de Área subordinadas directamente a la Dirección General Regional de la Policía Preventiva Estatal y tienen la competencia territorial siguiente:

I. Región Metropolitana: que comprende los municipios de Huitzilac, Cuernavaca, Temixco, Xochitepec, Jiutepec y Emiliano Zapata, con sede en este último Municipio;

II. Región Nororiente: que comprende los municipios de Atlatlahucan, Yecapixtla, Ocuituco, Ayala y Cuautla, con sede en este último municipio;

III. Región Oriente: que comprende los municipios de Tetela del Volcán, Zacualpan de Amilpas, Temoac, Jonacatepec, Tepalcingo, Axochiapan y Jantetelco, con sede en este último Municipio;

IV. Región Poniente: que comprende los municipios de Amacuzac, Mazatepec, Miacatlán, Tetecala y Coatlán del Río, con sede en este último Municipio;

V. Región Sur Poniente: que comprende los municipios de Puente de Ixtla, Tlaquiltenango, Tlaltizapán de Zapata, Jojutla y Zacatepec, con sede en este último Municipio, y

VI. Región Centro Norte: que comprende los Municipios de Tlalnepantla, Tepoztlán, Totolapan, Tlayacapan y Yautepec, con sede en este último municipio.

Artículo 24. Las Direcciones de Área de las Regiones Metropolitana, Nororiente, Oriente, Poniente, Sur Poniente y Centro Norte, dentro de sus respectivas jurisdicciones, tienen las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar los planes y programas operativos de la Comisión Estatal;

II. Preservar la seguridad y el orden público, así como otorgar atención ante conductas antisociales, delitos, siniestros y eventualidades que pongan en peligro o vulneren la paz y el orden público;

III. Proponer a la Coordinación Operativa de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, por conducto de la Dirección General de la Policía Preventiva Estatal, el mejoramiento de los programas y acciones preventivas y de Seguridad Pública para la atención de siniestros, acciones de rescate, así como la optimización de las comunicaciones operativas, con sustento en la vocación de su región;

IV. Participar en las campañas y acciones de seguridad social, prevención y combate a la contaminación ambiental, y desastres naturales, reforestación y cuidado de bosques, resguardo de zonas turísticas y arqueológicas, así como vigilancia de caminos estatales, organizadas por los tres órdenes de Gobierno;

V. Apoyar en la coordinación y ejecución de las actividades que se realicen por la Secretaría de la Defensa Nacional, en lo concerniente a planes de auxilio a la población y protección civil;

VI. Controlar la operación de las centrales de radio, telefonía y video-vigilancia, los sistemas de líneas privadas, redes especiales y las actividades de los centros repetidores de la Comisión Estatal;

VII. Supervisar, en dado caso, la operación de los sistemas de comunicación, armamento y transportación, así como vigilar el uso correcto de los mismos;

VIII. Auxiliar a las autoridades competentes en la realización de acciones o campañas de despistolización, y

IX. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo, cuando sean la primera autoridad policial en conocer del hecho probable delictivo, conforme a los Lineamientos, Protocolos, Manuales y cualquier otro dispositivo legal previstos para tales efectos, así como recabar los datos o información mediante entrevistas a los testigos, debiendo dar aviso al G.P.E.P.E. y al Ministerio Público.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA DE UNIDADES ESPECIALIZADAS

Artículo 25. La Dirección de Área de Unidades Especializadas cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Preservar el orden público y prestar atención ante conductas antisociales, delitos, siniestros, eventualidades y acciones de recuperación de vehículos con la unidad especializada;

II. Proponer al Coordinador Operativo, por conducto de la persona titular de la Dirección General Regional de la Policía Preventiva Estatal, el mejoramiento de los programas y acciones preventivas de optimización de las comunicaciones operativas en el Estado;

III. Participar en las campañas y acciones de seguridad, contaminación ambiental, combate y prevención de desastres naturales, resguardo de zonas turísticas y arqueológicas;

IV. Mantener contacto permanente con las personas titulares de las Instituciones Policiales Municipales u otras instituciones o personas representativas en sus áreas, buscando la coordinación para el buen desempeño de sus funciones, que tiendan a disminuir el índice delictivo y la tala indiscriminada de árboles, en coordinación con el grupo de delitos ambientales, autoridades competentes y, en su caso, propiciar su participación en los programas a desarrollar;

V. Coadyuvar y realizar recorridos de seguridad y vigilancia con el Grupo motorizado, para la prevención de delito, y

VI. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo, cuando sean la primera autoridad policial en conocer del hecho probable delictivo, conforme a los Lineamientos, Protocolos, Manuales y cualquier otro dispositivo legal previstos para tales efectos, así como recabar los datos o información mediante entrevistas a los testigos, debiendo dar aviso al G.P.E.P.E. y al Ministerio Público correspondiente.

Esta Dirección se encuentra conformada con los grupos de delitos ambientales, recuperación de vehículos y motorizado; y tiene su sede en el Municipio de Cuernavaca.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍAESTATAL ACREDITABLE

Artículo 26. La Dirección General de la Policía Estatal Acreditable cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Realizar todas aquellas acciones, programas, gestiones, comprobaciones y funciones tendientes a cumplir los compromisos contraídos por el Estado, así como las metas proyectadas derivadas del convenio de adhesión referente al Subsidio a las Entidades Federativas para el Fortalecimiento de sus Instituciones de Seguridad Pública en materia de Mando Policial;

II. Materializar todos los actos inherentes al Modelo de Policía Estatal Acreditable;

III. Investigar, sistematizar y administrar las fuentes necesarias para la recopilación de información que será la base de sus operaciones;

IV. Recopilar, corroborar, sistematizar y administrar la información adquirida, como sustento para generar líneas de investigación;

V. Elaborar redes técnicas de vínculos para la administración de fuentes e información;

VI. Realizar las tareas de vigilancia, seguimiento y técnicas de inteligencia que conlleven al control y manejo de las fuentes de información, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Elaborar los planes y programas en los que intervengan los elementos que tenga adscritos;

VIII. Establecer y operar, en el ámbito de su competencia, los sistemas de seguridad que deba implementar;

IX. Coordinar los planes operativos que se generen producto del área de investigación;

X. Ejecutar y vigilar los Planes Operativos en los que se planteen objetivos que se detallen como de alto impacto;

XI. Intervenir en las situaciones dictaminadas como de crisis para el restablecimiento del orden público;

XII. Realizar todas las instrucciones de análisis táctico e investigativo, así como la implementación operativa, resultante de las órdenes directas emanadas del Coordinador Operativo;

XIII. Rendir informes periódicos al Coordinador Operativo, de todas y cada una de las acciones realizadas, en cuanto a las gestiones administrativas, de inteligencia y operativas;

XIV. Supervisar y concentrar la información derivada de las actividades de inteligencia, que generen sus unidades de investigación y análisis táctico, para ser canalizada al Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública;

XV. Supervisar que sus áreas, lleven a cabo todas y cada una de las acciones necesarias y pertinentes, para preservar el lugar de los hechos o del hallazgo, cuando sean la primera autoridad policial en conocer del hecho probable delictivo, conforme a los lineamientos, protocolos, manuales y demás normativa aplicable, así como recabar los datos o información mediante entrevistas a los testigos;

XVI. Coordinar y supervisar que en las acciones específicas del G.P.E.P.E., se dé cumplimiento a los lineamientos, protocolos, manuales y demás normativa aplicable respecto a los procedimientos de cadena de custodia, protección, preservación y procesamiento de indicios o evidencias, del lugar de los hechos, y

XVII. Rendir informe mensual pormenorizado al Coordinador Operativo, respecto a las acciones realizadas por el G.P.E.P.E.

SECCIÓN QUINTA
DE LA UNIDAD DE OPERACIONES DE LA POLICÍA ESTATAL ACREDITABLE

Artículo 27. La Unidad de Operaciones de la Policía Estatal Acreditable cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Utilizar la información que le brinde la Unidad de Investigación de la Policía Estatal Acreditable;

II. Analizar y clasificar la información brindada para determinar la utilidad operativa de la misma;

III. Ejecutar los Planes, Programas y objetivos que defina y autorice previamente la Dirección General de la Policía Estatal Acreditable;

IV. Determinar las tácticas que habrán de implementarse para el cumplimiento de los objetivos y tareas planeadas;

V. Identificar las características geográficas, las amenazas y posibles contingencias que resulten del estudio táctico de sus operaciones;

VI. Desplegar los operativos que se determinen, por medio de la administración de sus elementos, procurando la utilización efectiva y eficiente de los mismos;

VII. Proponer a la Dirección General de la Policía Estatal Acreditable y, en su caso, ejecutar los procedimientos para el manejo de fuentes de información, que sirvan de apoyo para las acciones de vigilancia y seguimiento;

VIII. Participar y coadyuvar en la ejecución de acciones operativas de investigación, previa autorización de coordinación por parte del Comisionado Estatal, con las diversas Instituciones Policiales Federales o Estatales;

IX. Elaborar y administrar una agenda diaria de las acciones implementadas y los riegos evaluados, guardando la confidencialidad y secrecía necesaria, y

X. Realizar partes informativos de cualesquiera de las acciones tomadas y contingencias acaecidas, que remitirán a sus superiores en orden jerárquico, considerando esta documentación como confidencial, de conformidad con la normativa aplicable.

SECCIÓN SEXTA
DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓNDE LA POLICÍA ESTATAL ACREDITABLE

Artículo 28. La Unidad de Investigación de la Policía Estatal Acreditable cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Aplicar la metodología y estrategias de campo que permitan desarrollar las líneas de investigación y recabar las evidencias necesarias;

II. Generar estudios de necesidad e impacto operativo para el establecimiento de líneas de investigación;

III. Corroborar las fuentes y la información brindada mediante trabajo de campo;

IV. Trazar las redes técnicas de vínculos y crear nuevas líneas de investigación, para dar seguimiento y vigilancia a los objetivos planteados;

V. Coordinar, sistematizar y administrar una agenda de las actividades y líneas de investigación y de seguimiento;

VI. Implantar métodos y técnicas preestablecidos por la Dirección General de la Policía Estatal Acreditable para la identificación y recopilación de datos e imágenes y demás elementos de información;

VII. Supervisar las acciones de vigilancia de los objetivos asignados hasta el cumplimiento de las operaciones planeadas;

VIII. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales que lo requieran, en la investigación policial, previa autorización del Comisionado Estatal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y

IX. Recomendar a la persona titular de la Dirección General de la Policía Estatal Acreditable los Planes y Programas, para su implementación por parte de la Unidad de Operaciones de la Policía Estatal Acreditable.

SECCIÓN SÉPTIMA
DEL GRUPO POLICIAL ESPECIALIZADO ENPROCESAMIENTO DE LA ESCENA DEL HECHO DELICTIVO

Artículo 29. Para el eficaz desarrollo del proceso penal acusatorio, adversarial y su correspondiente investigación criminal en hechos presuntamente delictuosos, la Comisión Estatal contará con un área operativa específica, adscrita a la Unidad de Investigación de la Policía Estatal Acreditable, la cual se integrará por personal policial debidamente capacitado para procesar las escenas de hechos probablemente delictivos, denominada Grupo Policial Especializado en Procesamiento de la Escena del Hecho Delictivo o G.P.E.P.E., quien tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Acudir de forma inmediata a los requerimientos o llamados de las diversas Instituciones Policiales o autoridades en el Estado, que hayan arribado en primera instancia al lugar de los hechos o hallazgos probablemente delictivos, debiendo recibir la noticia del hecho correspondiente, mediante los formatos respectivos, y verificando su información;

II. Informar al Ministerio Público correspondiente de los hechos materia de su intervención;

III. Determinar los procedimientos correspondientes para la búsqueda, preservación y obtención de indicios, evidencias y datos relacionados con los hechos posiblemente delictivos, de acuerdo a los protocolos, lineamientos y demás normativa aplicable;

IV. Efectuar los preparativos necesarios para el procesamiento de la escena de los hechos probablemente delictivos, tomando en cuenta los aspectos de seguridad, técnicos, operativos y materiales necesarios, previendo el uso de vestimenta adecuada para evitar la contaminación de las evidencias;

V. Llevar a cabo una inspección general del lugar de los hechos sin alterar la escena, debiendo observar los lugares donde se pueden encontrar las evidencias o indicios para efecto de identificar que efectivamente se trata de un probable hecho delictivo;

VI. Reconocer, ubicar, e identificar y enumerar las evidencias o indicios relacionados con los hechos probablemente delictivos, que en su momento se recolectarán;

VII. Fijar el lugar de los hechos o hallazgo probablemente delictivo, así como las evidencias e indicios, mediante las técnicas como la fotografía, la videograbación, la planimetría, las que prevean los protocolos, lineamientos, manuales y demás normativa aplicable;

VIII. Recolectar, levantar y embalar conforme a los protocolos establecidos y las técnicas adecuadas, los indicios, evidencia, huellas o vestigios del hecho delictivo hallados en el lugar de los hechos, y

IX. Trasladar y entregar las evidencias físicas, indicios, huellas o vestigios recolectados en el lugar de los hechos, a las autoridades competentes en las instalaciones específicas para tales efectos, y de acuerdo a lo dispuesto en los protocolos, lineamientos, manuales y demás normativa aplicable.

Las acciones previstas en las atribuciones antes descritas, serán debidamente constatadas por el personal policial que haya intervenido en el procesamiento de la escena del hecho probablemente delictivo, mediante los formatos específicos para cada uno de los procedimientos establecidos, y aplicándose incuestionablemente el sistema de control y registro de la cadena de custodia.

SECCIÓN OCTAVA

DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS TÁCTICODE LA POLICÍA ESTATAL ACREDITABLE

Artículo 30. La Unidad de Análisis Táctico de la Policía Estatal Acreditable cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Procesar el resultado de los estudios de necesidad e impacto operativo generados por la Unidad de Investigación de la Policía Estatal Acreditable, con el fin de trazar las líneas de investigación para obtener las fuentes necesarias de información;

II. Establecer instrumentos de cooperación para el intercambio de información que generen estrategias para el cumplimiento de las operaciones planeadas;

III. Operar, en el ámbito de su competencia, los sistemas de recopilación, clasificación y registro de información policial, para conformar bases de datos que se utilicen en las investigaciones;

IV. Procesar la información de su ámbito de competencia en base de datos para su análisis táctico;

V. Analizar, concentrar, depurar, sistematizar y clasificar la información obtenida y corroborada, para la generación de redes técnicas de vínculos;

VI. Administrar una base de datos diferenciada, tanto de las fuentes de información como de las redes técnicas de vínculos;

VII. Controlar la información obtenida, así como asegurar su confidencialidad y secrecía, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Elaborar un informe semanal para la Dirección General de la Policía Estatal Acreditable de las actividades realizadas, y

IX. Sistematizar y administrar una agenda de las actividades de su competencia.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA INDUSTRIAL, BANCARIA Y AUXILIAR Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 31. La Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Proponer al Comisionado Estatal, por conducto de la Coordinación General de Seguridad Pública, las políticas internas, lineamientos y criterios en materia de Seguridad Pública, que normen el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

II. Emitir opiniones y rendir informe sobre los asuntos de seguridad y administración de la Dirección a su cargo a la Coordinación General de Seguridad Pública;

III. Celebrar y suscribir contratos de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia con las personas físicas y morales que lo soliciten, conforme a las disposiciones legales aplicables, previa revisión de la Unidad Jurídica en materia de Seguridad Pública y autorización de su superior jerárquico;

IV. Coadyuvar con la Academia, para diseñar la capacitación especializada que debe impartirse al personal que integra la propia Dirección a su cargo, en coordinación con las Unidades administrativas correspondientes;

V. Mantener contacto permanente con la Coordinación General de Seguridad Pública, el Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública y la Coordinación Operativa de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, a efecto de establecer y fortalecer los mecanismos necesarios para una constante coordinación, y

VI. Implementar y vigilar las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos a su mando, de acuerdo con las disposiciones de la Licencia Oficial Colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables, así como las que disponga la Coordinación General de Seguridad Pública.

SECCIÓN ÚNICA

DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICÍA INDUSTRIAL, BANCARIA Y AUXILIAR

Artículo 32. La Dirección Operativa de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Establecer la operatividad y lineamientos disciplinarios de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar;

II. Coordinar que las acciones preventivas de seguridad y vigilancia se lleven a cabo con apego a las normas, a los Manuales Administrativos establecidos y autorizados por la Coordinación General de Seguridad Pública, y de la propia Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar;

III. Proponer a la persona titular de la Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar los cursos de capacitación, actualización y especialización que deban recibir los miembros de ésta;

IV. Supervisar la operación de los sistemas de comunicación, armamento y transportación asignados, así como vigilar el uso correcto de los mismos;

V. Elaborar diariamente los partes informativos resultado de las supervisiones a los servicios de seguridad y vigilancia contratados, y entregarlos a su superior jerárquico y éste, a su vez, al Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública para que concentre la información y elabore los planes y programas operativos a desarrollar, y

VI. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo, cuando sean la primera autoridad policial en conocer de un hecho probablemente delictivo, conforme a los lineamientos, protocolos, manuales y cualquier otro dispositivo legal aplicables, así como recabar los datos o información mediante entrevistas a los testigos; debiendo dar aviso al G.P.E.P.E. y al Ministerio Público correspondiente.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE COORDINACIÓN, COMANDO, CONTROL, COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO

Artículo 33. La Dirección General del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicación y Cómputo o C5 cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Administrar, dirigir y operar el C5 y los sistemas de atención a emergencias y denuncia anónima ciudadana; haciendo uso de las tecnologías de información y comunicación necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión Estatal;

II. Obtener herramientas y tecnologías de información, así como desarrollar las aplicaciones informáticas necesarias para administrar, analizar y enriquecer las bases de datos que emanen de sus propios sistemas y los que resulten de los convenios de colaboración celebrados al efecto, concentrando toda la información relacionada con la incidencia delictiva, la cual fungirá como el cerebro operativo y será en su seno donde se propongan las decisiones y estrategias para reaccionar ante cualquier tipo de incidencia;

III. Supervisar, administrar, dirigir y ejecutar la atención, canalización y visualización de la información recibida, a través de la central de emergencias, así como el intercambio oportuno de información con las unidades responsables de Seguridad Publica, de protección civil, prevención y reinserción social de los tres órdenes de Gobierno, según corresponda;

IV. Atender, recopilar y canalizar la información que emerge a través del sistema de denuncia anónima, coadyuvando a la prevención y persecución de los delitos en los tres órdenes de Gobierno;

V. Recopilar, analizar y procesar la información generada a través de las bases de datos de los sistemas de emergencia y denuncia anónima y aquellos sistemas o programas implementados por el C5; para la generación de reportes, estadísticas y la actualización cartográfica dentro del sistema;

VI. Desarrollar e implementar las infraestructuras y herramientas informáticas necesarias con el fin de concentrar y sistematizar la información tanto estratégica como administrativa en apoyo a las actividades propias y de la Comisión Estatal;

VII. Administrar, capacitar, actualizar, operar, monitorear y mantener la infraestructura de radio comunicación, de tecnologías acorde a los estándares establecidos por el Sistema Nacional, para coadyuvar a la operatividad de Seguridad Pública, en el ámbito federal, estatal y municipal;

VIII. Administrar, capacitar, vigilar la operación, mantener y actualizar la infraestructura de la red de transporte y telefonía aplicada a los sistemas propios y a cargo de la Comisión Estatal u otras dependencias relacionadas con Seguridad Publica;

IX. Implementar, en el ámbito de su competencia, las tecnologías acorde a los estándares establecidos por el Sistema Nacional, para coadyuvar a la operatividad de Seguridad Pública, en el ámbito federal, estatal y municipal;

X. Administrar y coordinar los recursos humanos y materiales, así como las actividades de las Unidades administrativas a su cargo, mediante la aplicación de controles y procesos internos, llevando a cabo actos jurídicos para colaborar con las atribuciones administrativas, financieras, a fin de proporcionar los insumos necesarios para el óptimo funcionamiento del C5, y

XI. Proponer políticas y lineamientos en materia de cómputo, radio comunicación, telecomunicaciones y equipamiento de dispositivos científicos y técnicos, acordes a las necesidades del C5.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA DE RESCATE URBANOY ATENCIÓN A SINIESTROS

Artículo 34. La Dirección de Área de Rescate Urbano y Atención a Siniestros tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Brindar atención a la población en casos de desastres y catástrofes de índole natural o causadas por el hombre, de carácter médico y pre hospitalario;

II. Coadyuvar en la conservación de la salud de la población;

III. Operar el Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas de la Comisión Estatal, para el buen desarrollo de sus funciones;

IV. Proponer planes y programas de prevención para la atención de los fenómenos y catástrofes naturales;

V. Coordinarse con autoridades municipales, estatales y federales en la atención de la protección civil;

VI. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, capacitación a la ciudadanía en los temas de primeros auxilios y prevención en materia de salud;

VII. Administrar el registro estadístico de operaciones y acciones para efectos de información, y

VIII. Apoyar en los traslados de emergencia que se lleven a cabo por las aeronaves de la Comisión Estatal.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA DEL GRUPO
DEOPERACIONES ESPECIALES

Artículo 35. La Dirección de Área del Grupo de Operaciones Especiales cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Participar en la elaboración de los planes y programas de emergencia de alto riesgo en los que intervenga la unidad administrativa a su cargo, y coordinar la ejecución de los mismos;

II. Controlar los dispositivos de seguridad y protección a la ciudadanía, cuando se establezcan por parte de esa unidad;

III. Analizar y ejecutar los proyectos y las operaciones que dicte la persona titular de la Coordinación General de Seguridad Pública;

IV. Detectar o analizar las zonas o áreas más conflictivas a proteger, informando a la Coordinación General de Seguridad Pública, y

V. Analizar y determinar, en las zonas urbanas y rurales del Estado, las áreas más conflictivas y de menor riesgo a efecto de implementar las medidas y estrategias preventivas y de protección necesaria.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA DEL GRUPODE
APOYO CANINO

Artículo 36. La Dirección de Área del Grupo de Apoyo Canino cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Proporcionar el apoyo en la detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, papel moneda, búsqueda y rescate de personas, cadáveres e intervención en operativos policiales, mediante semovientes caninos y sus manejadores cuando así sea requerido;

II. Colaborar con otras Unidades Administrativas o Instituciones policiales, en la detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, papel moneda, búsqueda y rescate de personas, cadáveres así como para prevenir y combatir los delitos;

III. Efectuar operativos con los semovientes caninos y sus manejadores en las diferentes instalaciones públicas y centrales camioneras y demás que se establezcan, a fin de detectar, localizar y asegurar estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, papel moneda, con el fin de prevenir y combatir los delitos, en el ámbito de su competencia;

IV. Llevar a cabo los planes, políticas y estrategias para la crianza, selección, adiestramiento, capacitación y supervisión de los semovientes caninos;

V. Cumplir con los mecanismos de evaluación, certificación y registro de los semovientes caninos, conforme a las disposiciones correspondientes;

VI. Llevar a cabo las políticas de cuidado, atención, alimentación y aprovechamiento de las capacidades de los semovientes caninos por parte de los manejadores, instructores y capacitadores;

VII. Diseñar criterios para la selección, adquisición y baja de semovientes caninos;

VIII. Capacitar y profesionalizar en todo momento a los manejadores policiales para lograr el óptimo desempeño de estos y sus semovientes, en cada una de las especialidades para obtener resultados satisfactorios;

IX. Seleccionar, capacitar y profesionalizar a los semovientes caninos y sus manejadores policiales con la finalidad de formar de unidades caninas eficientes para el desarrollo de las actividades operativas en materia de Seguridad Pública incluyendo la prevención y reacción ante la presencia de delitos en materia de detección de estupefacientes, armas, artefactos explosivos, papel moneda, búsqueda y rescate de personas, localización de restos humanos, así como en la intervención en diversas operaciones;

X. Verificar y supervisar que se lleven a cabo los esquemas de nutrición y la atención profesional veterinaria, requerida por los semovientes caninos;

XI. Establecer vínculos de cooperación con instituciones homólogas nacionales y extranjeras, a fin de intercambiar planes y programas de capacitación, actualización y especialización de unidades caninas, y

XII. Proponer la implementación de adiestramiento y utilización de otras especies animales cuyas cualidades permitan el auxilio de la Seguridad Pública.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA DELA POLICÍA
MONTADA

Artículo 37. La Dirección de Área de la Policía Montada cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Llevar a cabo las acciones necesarias en materia de Seguridad Pública para el apoyo y coordinación con otras Unidades Administrativas o Instituciones Policiales Estatales para la intervención en semovientes equinos en zonas accidentadas y de difícil acceso en el Estado;

II. Implementar recorridos de seguridad y vigilancia en los semovientes equinos en zonas ecológicas y agrestes y rurales donde vehículos no puedan acceder;

III. Implementar operativos de seguridad para mantener el orden y la paz pública en eventos masivos, marcha, manifestaciones, plantones y mítines que permita una reacción inmediata para la prevención y detección de delitos;

IV. Llevar a cabo la selección de los mejores ejemplares de semovientes equinos para las acciones de seguridad así como el adiestramiento y cuidado, y

V. Diseñar criterios para la selección, adquisición y baja de semovientes equinos.

TÍTULO TERCERO
DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I
DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 38. Al frente de la Coordinación de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública habrá una persona titular, quien para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos, podrá auxiliarse de las Unidades administrativas señaladas en el presente Reglamento y demás que requiera por las necesidades del servicio, de conformidad con el presupuesto autorizado y los Manuales Administrativos.

Artículo 39. La Coordinación de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar lo referente a los programas administrativos que atañen a la Comisión Estatal;

II. Solicitar a la Secretaria de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal la revisión y aprobación del anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión Estatal;

III. Integrar el programa anual de requerimientos de material, equipo de trabajo, equipamiento operativo policial, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Comisión Estatal; informando a la Secretaría y a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, a través de la Unidad administrativa competente, sobre los mismos y su programación;

IV. Gestionar los recursos humanos y materiales de la Comisión Estatal en términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la autoridad competente;

V. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que se demande para el eficaz funcionamiento y operatividad de los cuarteles policiacos y Unidades administrativas de la Comisión Estatal, solicitando a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal su intervención, en los casos en que así proceda, además de coordinar su ejecución e informarle a dicha instancia sobre los resultados;

VI. Coordinar con una perspectiva en materia de Seguridad Pública, y de conformidad con las normas y lineamientos que determine la autoridad competente, la elaboración de los Manuales Administrativos;

VII. Elaborar, conforme a la normativa aplicable, propuestas de organización de la Comisión Estatal, encauzadas a un efectivo desarrollo administrativo de las áreas operativas policiales y administrativas de la misma, y someterlas a la consideración del Comisionado Estatal para su autorización;

VIII. Coordinar los procedimientos administrativos de cada una de las acciones que se realicen en la Comisión Estatal;

IX. Supervisar la correcta elaboración y aplicación de los movimientos e incidencias del personal policial y administrativo adscrito a la Comisión Estatal, de acuerdo a los lineamientos de la autoridad competente;

X. Proponer la política y los planes de capacitación acordes a las actividades que desempeña el personal adscrito a la Comisión Estatal;

XI. Mantener actualizada la estructura orgánica y la plantilla del personal de la Comisión Estatal;

XII. Desarrollar, instrumentar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de supervisión que efectué la Comisión Estatal, de los bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal, ya sean éstos de su propiedad o arrendados;

XIII. Celebrar y suscribir los instrumentos jurídicos necesarios y pertinentes para la prestación de servicios de supervisión a los bienes inmuebles con las Secretarías, Dependencias y Entidades de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial;

XIV. Planear y coordinar en materia administrativa la implementación del Nuevo Modelo Policial Integral del Estado de Morelos;

XV. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Carrera Policial y llevar a cabo todas y cada una de las acciones necesarias para la debida ejecución de todos los procesos y mecanismos para el eficaz funcionamiento del Servicio Estatal;

XVI. Ser el enlace con las diversas autoridades e instituciones para la eficaz implementación y desarrollo del Servicio Estatal;

XVII. Coordinar las acciones del desarrollo policial tendiente a la profesionalización, la salud física y mental, y el mejoramiento del cuerpo de Seguridad Pública estatal, basados en la capacitación constante;

XVIII. Proponer al Comisionado Estatal la organización de la Comisión Estatal y las modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XIX. Gestionar proyectos estratégicos que contribuyan a la realización de programas de modernización, racionalidad y simplificación administrativa a efecto de optimizar la operación de las áreas técnico administrativas de la Comisión Estatal;

XX. Proponer al Comisionado Estatal políticas y bases para llevar a cabo las acciones y programas de modernización, innovación y calidad gubernamental para la administración policial;

XXI. Gestionar los informes necesarios de avance de operatividad de la Comisión Estatal;

XXII. Coordinar la formulación de los Programas Operativos Anuales de la Comisión Estatal;

XXIII. Planear, de manera estratégica, coordinar, dar seguimiento y evaluar la aplicación de los recursos financieros que sean otorgados a la Comisión Estatal;

XXIV. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones de la Academia, así como informar periódicamente al Comisionado Estatal, las acciones y metas alcanzadas por dicha Academia, y

XXV. Impulsar y dar seguimiento a la capacitación y profesionalización permanente en materia de Seguridad Pública.

CAPÍTULO II
DE LA ACADEMIA

Artículo 40. La Academia se encarga de impartir la formación y los programas rectores de profesionalización de los integrantes de las Instituciones Policiales Estatales; misma que estará a cargo de una persona titular que tendrá el nivel de Director General.

Artículo 41. La Academia cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Aplicar los procedimientos homologados del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

II. Capacitar en materia de investigación científica y técnica a los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública;

III. Proponer y desarrollar los programas de investigación académica en materia ministerial, pericial y policial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y demás normativa aplicable;

IV. Proponer las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización, con apego a los lineamientos del Sistema Nacional;

V. Promover y prestar servicios educativos a las Instituciones de Seguridad Pública;

VI. Proponer y aplicar los procedimientos para la profesionalización de la carrera policial y régimen disciplinario, así como aplicar los Planes y Programas para la formación de servidores de las Instituciones de Seguridad Pública de conformidad con el Programa rector;

VII. Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de profesionalización;

VIII. Revalidar equivalencias de estudios de la profesionalización;

IX. Coadyuvar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;

X. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y proponer los cursos correspondientes;

XI. Proponer y, en su caso, publicar las convocatorias para el ingreso a la Academia;

XII. Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;

XIII. Expedir constancias de las actividades para la profesionalización que impartan;

XIV. Proponer la celebración de convenios con Instituciones Educativas Nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de brindar formación académica de excelencia a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública;

XV. Supervisar que los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública se sujeten a las normas disciplinarias que se establezcan para tal fin, así como a los manuales que para este fin establezca la Academia;

XVI. Proponer al Coordinador de Desarrollo y Vinculación el diseño, actualización e implementación de programas y proyectos homologados académicos, de los diferentes niveles académicos, de acuerdo con las necesidades y características de las Instituciones de Seguridad Pública; así como registrar, validar y aprobar los mismos, ante las instituciones Estatales y Federales respectivas, conforme a los planes de estudio establecidos por el Sistema Nacional y el Programa Rector;

XVII. Coordinar la elaboración de antologías, manuales y folletos, para apoyar el aprendizaje de los alumnos;

XVIII. Llevar el control escolar de los elementos que formen parte de las Instituciones de Seguridad Pública;

XIX. Coordinar la realización de trámites de inscripción, permanencia y egreso de los alumnos de la Academia;

XX. Coordinarse con las instituciones homólogas de la región y otras entidades federativas y el Sistema Nacional, para establecer lineamientos respecto de los procedimientos de capacitación, profesionalización, ingreso, permanencia y promoción de los elementos pertenecientes a las Instituciones de Seguridad Pública;

XXI. Establecer el procedimiento para el diagnóstico, que permita detectar las necesidades de capacitación para las diferentes Instituciones de Seguridad Pública;

XXII. Proponer al Coordinador de Desarrollo y Vinculación, el perfil académico del personal docente, así como la selección y capacitación de los mismos, mediante cursos pedagógicos y especializados con la finalidad de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje;

XXIII. Evaluar el desempeño del personal docente en el desarrollo de la capacitación que imparta, con la finalidad de verificar el debido cumplimiento de los programas académicos y validar el proceso de enseñanza;

XXIV. Capacitar en materia de investigación científica y técnica a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública;

XXV. Impartir capacitación de nivel medio superior, licenciatura y posgrado, en materia de seguridad, administración y procuración de justicia;

XXVI. Coadyuvar con las Instituciones de Seguridad Pública en las etapas, niveles y grados académicos de la profesionalización de dichas Instituciones;

XXVII. Coordinar la realización de los eventos académicos que promueva la Academia, incluyendo la capacitación en materia de investigación científica y técnica a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, conforme a sus necesidades particulares;

XXVIII. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes, verificando en conjunto con las Instituciones de Seguridad Pública, los mecanismos idóneos para la publicación de las convocatorias;

XXIX. Verificar que el personal docente cumpla con los horarios y programas previamente establecidos, así como con la asistencia reglamentaria;

XXX. Establecer y coordinar el mando del cuerpo de cadetes de la Academia;

XXXI. Establecer estrategias que garanticen la seguridad interna de la Academia, así como el resguardo del mobiliario y equipo que se encuentra dentro de las instalaciones y a toda persona que ingrese al mismo;

XXXII. Coadyuvar en la educación de los cadetes de manera integral inculcando y fomentando, a través de los oficiales que conforman el cuerpo de cadetes, los valores de patriotismo, lealtad, honor, deber y espíritu de cuerpo; así como planear, establecer y aplicar los lineamientos que para tal efecto apruebe el Coordinador de Desarrollo y Vinculación;

XXXIII. Elaborar propuestas innovadoras para el cuerpo de cadetes en relación al adiestramiento y a las actividades logísticas, administrativas, operativas y tácticas, considerando aspectos prácticos, reales y objetivos, sustentados en la experiencia;

XXXIV. Supervisar el seguimiento en el desarrollo institucional de las Instituciones de Seguridad Pública, en la aplicación del sistema de carrera de sus servidores públicos adscritos; realizando un seguimiento laboral de los egresados;

XXXV. Promover, concertar y coordinar a nivel Estatal y Municipal los eventos académicos que oferta la Academia conforme a los niveles de formación, capacitación y profesionalización que se brinda a las Instituciones de Seguridad Pública y auxiliares, así como a instituciones externas, incluyendo la realización de eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos;

XXXVI. Implementar el proceso de reclutamiento y selección de los elementos que cuenten con el perfil requerido para el proceso formativo y programar los eventos académicos para las Instituciones de Seguridad Pública y auxiliares;

XXXVII. Establecer los mecanismos de coordinación para la capacitación virtual y a distancia en sedes habilitadas dentro del Estado para llevar a cabo dicha capacitación, y

XXXVIII. Controlar y supervisar el servicio de armamento, explosivos y equipo policial, exclusivo para la enseñanza didáctica de los alumnos de la Academia.

TÍTULO CUARTO
DEL CENTRO ESTATAL DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD PÚBLICA
CAPÍTULO ÚNICO
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 42. El Centro Estatal de Análisis de Información Sobre Seguridad Pública, será la única unidad responsable de concentrar la información con el fin de contar con estadísticas, índices delictivos, estrategias, programas y estudios especializado, que permitan cumplir los objetivos y metas en materia de Seguridad Pública; cuya persona titular será un Director General.

Artículo 43. El Centro Estatal de Análisis de Información Sobre Seguridad Pública cuenta las siguientes atribuciones específicas:

I. Generar y proporcionar al Coordinador General, al Coordinador Operativo y a la persona titular de la Dirección General Regional de la Policía Preventiva, información de utilidad en la operatividad policial;

II. Concentrar diariamente los partes informativos de la Coordinación General de Seguridad Pública, la Coordinación Operativa de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, las Direcciones Generales, las Unidades y las Direcciones de Área, para su registro, clasificación, análisis e integración a los bancos de información criminógena y, además, integrar los informes de acciones y resultados de la Comisión Estatal;

III. Apoyar y proveer información para diseñar mejores distribuciones de personal y equipo en las Unidades administrativas;

IV. Auxiliar a la Comisión Estatal en las tareas de planeación, ejecución coordinación, supervisión de los programas, programas académicos, administrativos y acciones policiacas;

V. Recibir y analizar la información y transmisión de órdenes de la Comisión Estatal vigilando que se cumplan debidamente;

VI. Mantener informada de sus actividades a la Comisión Estatal;

VII. Ser el enlace con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos, a fin de proveer toda la información que se requiera sobre Seguridad Pública y que sea de utilidad a ese Secretariado;

VIII. Vigilar, supervisar y coordinar los registros del personal de la Comisión Estatal, debiendo contener como mínimo los requisitos establecidos por la Ley de la materia;

IX. Realizar los enlaces con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, para verificar los reportes de antecedentes criminales de los imputados que se detengan en flagrancia;

X. Vigilar, supervisar y coordinar los registros del armamento y equipo que tenga bajo resguardo el personal de la Comisión Estatal, debiendo contener como mínimo los requisitos establecidos por la Ley de la materia;

XI. Analizar, evaluar y difundir la información que emane de las diferentes Unidades administrativas, proponiendo las medidas que deban implementarse para mejorar sus servicios, incluyendo los medios, el tipo de información y los formatos de registro para la integración de bases de datos y su manejo;

XII. Supervisar y analizar la información gráfica y estadística de todos los reportes de faltas administrativas y delitos, a fin de ubicar los puntos más conflictivos dentro del Estado;

XIII. Analizar y supervisar la información y reportes que remitan todas las Unidades administrativas, para detectar patrones tales como días, horas, delitos o zonas, entre otros, con más alta incidencia delictiva;

XIV. Apoyar a la Coordinador General de Seguridad Pública, en el diseño de las estrategias operativas para atender de inmediato los requerimientos de auxilio que soliciten otras autoridades;

XV. Planear y ejecutar programas de búsqueda y recopilación de información para su análisis y generación de inteligencia para las operaciones;

XVI. Recibir e integrar la información que remita la Dirección General de la Policía Estatal Acreditable, generada por las actividades de inteligencia y efectuadas por las unidades de investigación y análisis táctico adscrita a ésta, y

XVII. Integrar el informe estadístico delincuencial, en los términos previstos en el artículo 147 de la Ley Estatal.

TÍTULO QUINTO
DE LA UNIDAD JURÍDICA EN MATERIADE SEGURIDAD PÚBLICA
CAPÍTULO ÚNICO
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 44. La Unidad Jurídica en materia de Seguridad Pública cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Asesorar legalmente al Comisionado Estatal, a las personas titulares de las Coordinaciones, Centros y Direcciones Generales y de Área, así como a la Academia, en el ejercicio de sus funciones especificas en materia de Seguridad Pública desarrolladas por la Comisión Estatal, debiendo emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como de aquellos que le encargue el Comisionado Estatal;

II. Representar legalmente al Comisionado Estatal, y a las personas titulares de las Unidades administrativas en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés e injerencia la Comisión Estatal, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales;

III. Coordinar y brindar la asistencia o asesoría legal al personal adscrito a la Comisión Estatal, cuando por motivo del cumplimiento de sus funciones y comisiones sean citados ante cualquier autoridad ministerial o judicial del fuero federal o estatal, ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, ya sea dentro o fuera del Estado de Morelos;

IV. Fijar, sistematizar, unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Comisión Estatal y de sus Unidades administrativas, con excepción de aquellos que la legislación aplicable reserve a las mismas o a otras autoridades;

V. Atender y dirigir los asuntos jurídicos en materia de Seguridad Pública concernientes a la Comisión Estatal, así como participar en los Consejos o Comités Consultivos o Técnicos, con el carácter que determinen las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Promover la actualización del marco jurídico en materia de Seguridad Pública, y elaborar y proponer al Comisionado Estatal, los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones jurídicas competencia de la Comisión Estatal y de sus Unidades administrativas;

VII. Realizar investigaciones jurídicas y de derecho comparado en materia de Seguridad Pública;

VIII. Dictaminar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos de las Unidades administrativas que deriven en obligaciones para la Comisión Estatal, así como llevar el control y registro de los mismos;

IX. Iniciar, a petición de las Unidades administrativas, el procedimiento de rescisión de los contratos y convenios celebrados por la Comisión Estatal;

X. Emitir opinión sobre los convenios y acuerdos que deban suscribir los servidores públicos competentes de la Comisión Estatal;

XI. Conocer de todos los juicios de amparo en los que la Comisión Estatal, el Comisionado Estatal, las personas titulares de las Coordinaciones, Centros, Direcciones Generales, Unidades, Direcciones de Área, que sean señaladas como autoridades responsables con motivo de sus funciones o actividades, debiendo rendir en su representación o ausencia, los informes previos, justificados y demás requerimientos de que sean objeto con motivo del trámite de estos juicios y, en su caso, realizar todo trámite que sea necesario en este tipo de asuntos hasta su total conclusión, verificando que las demás Unidades Administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento;

XII. Suscribir oficios y todas las promociones que exija el trámite de los procedimientos ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en representación o en ausencia del Comisionado Estatal, de las personas titulares de las Coordinaciones, Centros, Direcciones Generales, Unidades, Direcciones de Área, Academia y todas las demás Unidades administrativas, según corresponda;

XIII. Asistir e intervenir en las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales y administrativos cuando sea necesario y realizar todos los trámites legales para salvaguardar los intereses de la Comisión Estatal;

XIV. Coadyuvar en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los intereses de la Comisión Estatal;

XV. Presentar y dar continuidad a las denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente de hechos probablemente delictuosos cometidos en agravio de la Comisión Estatal, y, bajo su responsabilidad, otorgar el perdón legal cuando así proceda; así como, en su caso, dar la intervención que corresponda a la Secretaría, la Consejería Jurídica y a la Secretaría de la Contraloría, todas del Poder Ejecutivo Estatal, para los efectos legales de su competencia;

XVI. Solicitar la información necesaria a cualquier Unidad Administrativa de la Comisión Estatal, para el ejercicio de sus funciones dentro del término que estime pertinente, a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por las autoridades judiciales, ministeriales o administrativas que en su caso proceda;

XVII. Establecer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los Convenios, Contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia de la Comisión Estatal;

XVIII. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de los Manuales Administrativos;

XIX. Actuar como enlace en asuntos jurídicos con las Unidades administrativas correspondientes de la propia Secretaría, y las demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en asuntos jurídicos en materia de Seguridad Pública;

XX. Representar a la Comisión Estatal, cuando así se le instruya, ante las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y en cualquier reunión de carácter legal en que ésta participe;

XXI. Dar debida contestación y seguimiento a las quejas presentadas ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, interpuestas en contra de la Comisión Estatal, del Comisionado Estatal y sus servidores públicos, en la defensa de los intereses de la misma;

XXII. Intervenir jurídicamente en los siniestros automovilísticos donde se vean involucrados vehículos automotores asignados a la Comisión Estatal, en salvaguarda de los intereses de la misma;

XXIII. Supervisar que se asesore, asista y defienda a quienes se encontraban a bordo de la unidad oficial siniestrada, en coordinación con la compañía aseguradora contratada, vigilando además que se haga la reparación de dichas unidades a satisfacción de la Comisión Estatal o, en su caso, del particular, así como el pago de los deducibles correspondientes;

XXIV. Vigilar que se gestione la devolución de los automotores oficiales siniestrados, que sean puestas a disposición, ante cualquier autoridad estatal o federal y corralones de tránsito del fuero común, federal, o particular, tramitando el pago de las infracciones y pensiones que por tal motivo se impongan;

XXV. Supervisar que se auxilie a las personas que resulten lesionadas en los siniestros, vigilando que se les dé la atención médica adecuada y oportuna;

XXVI. Vigilar que se presente a la brevedad posible la denuncia penal respectiva cuando se tenga conocimiento de robo, pérdida o extravío de algún arma de fuego amparada bajo la licencia oficial colectiva y darle el seguimiento necesario;

XXVII. Asesorar al titular de la Licencia Oficial Colectiva, en cuanto a las disposiciones que ésta establece, así como a los Municipios y Unidades administrativas de la Comisión Estatal que así lo requieran;

XXVIII. Contestar las demandas de nulidad, instauradas en contra del Comisionado Estatal o de cualquier autoridad o servidor público de la Comisión Estatal, que tengan el carácter de autoridad demandada, oponiendo las defensas y excepciones conducentes, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer los recursos necesarios y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios contenciosos administrativos;

XXIX. Dar atención y seguimiento a los requerimientos ordenados por los órganos jurisdiccionales y ministeriales, respecto a personas desaparecidas, ejecución de arrestos administrativos y medidas cautelares;

XXX. Asesorar y apoyar a los Municipios y Unidades administrativas de la Comisión Estatal que así lo requieran, a promover ante la Secretaría de la Defensa Nacional o cualquier otra autoridad federal o local, la devolución y recuperación del armamento que haya sido asegurado y se encuentre amparado por la licencia oficial colectiva otorgada a la Comisión Estatal;

XXXI. Mantener estrecha coordinación con las Unidades administrativas correspondientes para realizar los trámites necesarios ante la Secretaría de la Defensa Nacional para el buen uso de las armas de fuego;

XXXII. Asesorar a la Coordinación General de Seguridad Pública en los trámites para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva para portación de armas de fuego que otorga la Secretaría de la Defensa Nacional;

XXXIII. Auxiliar al personal que designe la Secretaría de la Defensa Nacional, en la inspección de las armas autorizadas en la respectiva Licencia Oficial Colectiva;

XXXIV. Coordinarse y coadyuvar con la Secretaría o la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal en los asuntos en que así le competa;

XXXV. Acordar con el Comisionado Estatal los asuntos relevantes e informarle periódicamente de sus actividades;

XXXVI. Representar al Comisionado Estatal en su carácter de Presidente del Consejo de Honor y Justicia, en los diversos trámites ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y procedimentales;

XXXVII. Gestionar la devolución de los bienes a cargo de la Comisión Estatal, que se encuentren a disposición de cualquier autoridad federal, estatal o municipal;

XXXVIII. Proponer, promover y procurar la capacitación constante del personal a su cargo en los tópicos jurídicos que estén relacionados con la Seguridad Pública, para el eficaz desempeño de sus funciones;

XXXIX. Asesorar jurídicamente en los trámites y procedimientos legales conducentes ante las diversas instancias legales, derivados de detenciones y aseguramientos efectuados por el personal policial de la Comisión Estatal en delitos flagrantes, y

XL. Coordinar y supervisar a las áreas jurídicas dependientes de la Comisión Estatal.

TÍTULO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA AYUDANTÍA DEL GOBERNADOR DEL ESTADO
CAPÍTULO ÚNICO
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 45. La Dirección General de la Ayudantía del Gobernador del Estado es la unidad administrativa encargada de salvaguardar su integridad física y la de su familia, vigilando adecuadamente los lugares a los que acude, labora y habita, para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Diseñar, coordinar y dirigir las acciones necesarias para la seguridad física del Gobernador del Estado y su familia;

II. Organizar, dirigir y supervisar las operaciones necesarias para la protección y vigilancia de los inmuebles en que reside y trabaja el Gobernador del Estado;

III. Diseñar, implementar y coordinar los requerimientos de apoyo logístico para las actividades del Gobernador del Estado;

IV. Planear, coordinar y supervisar los servicios de seguridad destinados a cubrir las actividades del Gobernador del Estado;

V. Vigilar el uso responsable y racional de los recursos asignados para sus funciones, y

VI. Asistir al Gobernador del Estado, en las estrategias de acción y alternativas de actuación ante problemas de coyuntura que se presenten en la vida pública del Estado.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA
CAPÍTULO ÚNICO
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 46. La Dirección General de Seguridad Privada cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar y tramitar los procedimientos para la emisión de las autorizaciones respectivas a las personas, sean físicas y morales, que presten servicios de seguridad privada;

II. Evaluar a las empresas y servicios de seguridad privada;

III. Establecer los requisitos para obtener la autorización e inscripción del personal, equipo, información estadística y demás datos relativos a la seguridad privada, a través de los medios tecnológicos previstos por el Sistema Nacional, con el fin de mantener actualizado el padrón;

IV. Registrar y afiliar al personal directivo, administrativo y operativo de las personas físicas o morales que presten servicios de seguridad privada;

V. Supervisar permanentemente al personal, a los programas de profesionalización, la aplicación y aprobación de los exámenes de control de confianza, la capacitación y certificación, el equipo operativo, el parque vehicular, así como toda aquella documentación de quienes presten servicios, de seguridad privada, ordenando la realización de las visitas de inspección que estime necesarias;

VI. Imponer sanciones a las personas que presten servicios de seguridad privada por el incumplimiento de las disposiciones, requisitos y obligaciones que establece la Ley y el Reglamento de la materia, así como el presente Reglamento;

VII. Expedir y autorizar, dentro de su ámbito de competencia, las pólizas para el pago de los derechos por autorización y registro de los servicios de seguridad privada, así como para el pago de multas y sanciones impuestas;

VIII. Llevar un registro de las empresas que presten servicios de seguridad privada en el Estado, para cuyo efecto implementará las acciones conducentes para el cumplimiento de los requisitos y obligaciones que establece la legislación y reglamentación local aplicable;

IX. Auxiliar al Comisionado Estatal en la evaluación, aprobación y autorización de los uniformes que se utilicen en la prestación de los servicios de seguridad privada, incluyendo los accesorios, aditamentos y equipos que se pretendan portar en función de sus servicios, y

X. Certificar a las empresas que cumplen con la totalidad de los requisitos que exige la Ley Estatal y el Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el estado de Morelos, para la obtención y revalidación de la autorización de prestadores del servicio de seguridad privada.

TÍTULO OCTAVO
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS
CAPÍTULO ÚNICO
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 47. La Unidad de Asuntos Internos cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Ejercer y aplicar las normas en los procedimientos de investigación que determine la Ley Estatal y demás normativa aplicable;

II. Iniciar, a petición de parte o de oficio, las investigaciones correspondientes cuando se señale mediante cualquier medio de comunicación que algún servidor público de la Comisión Estatal cometió faltas a los principios de actuación;

III. Recibir, investigar y resolver, conforme a los ordenamientos legales reglamentarios aplicables y procedimientos determinados, las quejas y denuncias, formuladas ya sea de manera anónima, por la ciudadanía o bien por el superior jerárquico en contra de los servidores públicos adscritos a la Comisión Estatal por la inobservancia de sus obligaciones, deberes o por cometer excesos en el desempeño sus funciones, ya sea en servicio, con motivo del mismo o fuera de él;

IV. Realizar supervisiones en las instalaciones y zonas de responsabilidad, o en aquellos lugares en donde los integrantes de la Comisión Estatal desempeñen sus funciones, con el objeto de detectar o reportar al personal que incurra en faltas a los principios de actuación, deberes y obligaciones contempladas en la ley de la materia, previa autorización del Comisionado Estatal;

V. Realizar todas y cada una de sus actuaciones de manera continúa y cronológica, sin dejar espacio alguno entre éstas, asentando fecha y hora con dos testigos de asistencia;

VI. Generar y mantener actualizado un sistema de registro, control, clasificación y seguimiento de quejas, correctivos disciplinarios y sanciones impuestas a los servidores públicos adscritos a la Comisión Estatal;

VII. Decretar las medidas precautorias necesarias desde iniciada la queja con el objeto de realizar una debida investigación, para salvaguardar la imagen y reputación de esta Comisión Estatal;

VIII. Allegarse de los elementos de prueba necesarios para acreditar la existencia de las faltas a los principios de actuación y la probable responsabilidad de algún servidor público de la Comisión Estatal;

IX. Solicitar informes a las Unidades administrativas con el propósito de realizar la debida integración de las investigaciones derivadas de las quejas recibidas, así como solicitar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de dichas áreas;

X. Realizar cualquier diligencia necesaria para la debida integración de la investigación o procedimiento administrativo, que no sea contraria a la ley;

XI. Para la adecuada integración de las quejas en que investigan el personal adscrito a esta Unidad podrá practicar el reconocimiento de los servidores públicos que se encuentran adscritos a la Comisión Estatal mediante fotografías;

XII. Previo visto bueno del Comisionado Estatal, podrá solicitar en vía de colaboración a las autoridades municipales, estatales y federales; informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y la exhibición de elementos con los que cuente estos para la debida integración de las investigaciones derivadas de las quejas;

XIII. Requerir a los superiores jerárquicos la formulación de queja en contra de los servidores públicos que se vean implicados en conductas que sean investigadas y que puedan resultar contrarias a la legislación de la materia, asimismo se podrá requerir la presentación de los servidores públicos que hayan presenciado los hechos que impulsaron la queja con el objeto de recabar su testimonio;

XIV. Solicitar la declaración de personas que tengan conocimiento de los hechos motivo de la formulación de queja y que puedan aportar datos importantes a las investigaciones realizadas; misma que se rendirá en las oficinas de la Unidad y, en caso de encontrarse imposibilitado el ciudadano para presentarse a rendir su declaración en las oficinas, el personal adscrito a la unidad podrá constituirse en el lugar donde el declarante se encuentre;

XV. Cuando de la investigación surjan hechos novedosos que vulneren el buen desempeño de la función pública encomendada a la Comisión Estatal, se ordenará la realización de supervisiones para detectar los riesgos generados para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión Estatal;

XVI. Proceder al archivo de los procedimientos de investigación cuando el quejoso no acredite su interés legitimo, pretensión o muestre falta de interés;

XVII. Iniciar el procedimiento administrativo establecido en la Ley Estatal, a efecto de investigar probables conductas contrarias a los principios de actuación policial;

XVIII. Notificar al servidor público sujeto a procedimiento administrativo el acuerdo en el que se da inicio al mismo en el área de servicio donde se encuentre asignado así como en el domicilio particular que haya proporcionado a la Unidad administrativa de la Comisión Estatal;

XIX. Acordar la habilitación para notificar al servidor público implicado en días y horas inhábiles, cuando exista causal justificada;

XX. Procurar la conciliación entre el quejoso y el servidor público de la Comisión Estatal, en los casos en que la conducta desplegada no configure delito señalado en las leyes aplicables, o cuando la conducta no sea sancionada con remoción, vigilando la debida reparación del daño, cuando así lo exija el quejoso;

XXI. Solicitar a las Unidades administrativas correspondientes se proporcione las terapias idóneas y necesarias al servidor público implicado cuando de la conducta que haya cometido se puedan desprender acciones que afecten su desempeño dentro de la propia Comisión Estatal;

XXII. Tomar las medidas necesarias a efecto de que se desahoguen las pruebas ofrecidas por las partes dentro del procedimiento administrativo;

XXIII. A petición del superior jerárquico, podrá levantar las medidas precautorias que haya ordenado al inicio de la investigación o procedimiento administrativo, cuando las necesidades del servicio lo requieran;

XXIV. Emitir, ordenar y aplicar, dentro de su ámbito legal de competencia, las sanciones en los procedimientos administrativos correspondientes, que no sean competencia del Consejo de Honor y Justicia de la Comisión Estatal;

XXV. Remitir los procedimientos administrativos al Consejo de Honor y Justicia de la Comisión Estatal, emitiendo el proyecto de sanción que corresponda, debidamente fundado y motivado;

XXVI. Realizar todos y cada uno de los trámites y gestiones a fin de que se lleven a cabo las sesiones del Consejo de Honor y Justicia de la Comisión Estatal;

XXVII. Apoyar al Consejo de Honor y Justicia de la Comisión Estatal en la elaboración de actas, minutas y acuerdos necesarios que se dicten dentro las sesiones por los integrantes del citado Órgano Colegiado;

XXVIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones que imponga el Consejo de Honor y Justicia al personal de la Comisión Estatal y, en su caso, dar vista a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal para los efectos procedentes;

XXIX. Representar de manera conjunta con el Presidente del Consejo de Honor y Justicia a dicho órgano colegiado, en los juicios y procedimientos en que este intervenga como parte o tenga interés jurídico;

XXX. Supervisar en cualquier momento el cumplimiento de funciones y atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas, así como el desempeño de las facultades de cada uno de los servidores públicos que la integran en atención a su cargo, para prevenir que en la Comisión Estatal se cometan conductas contrarias a las disposiciones legales aplicables;

XXXI. Solicitar o recomendar a la persona titular de la Unidad administrativa correspondiente de la Comisión Estatal o superior jerárquico la imposición de medidas disciplinarias al servidor público que haya incumplido el desempeño de sus funciones por omisiones o irregularidades en el desempeño de estas y siempre que esta no se encuentre contemplada dentro de las causales de remoción o terminación de la relación administrativa;

XXXII. Dar seguimiento a los correctivos disciplinarios impuestos por los superiores jerárquicos a los elementos policiales y personal de la Comisión Estatal, solicitando el registro correspondiente en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XXXIII. Mantener coordinación mediante acuerdo con los consejos municipales de Seguridad Pública, consejos de participación ciudadana y ayudantes municipales con el objeto de generar acciones que garanticen que los servidores públicos adscritos a esta Comisión Estatal realicen sus funciones, cumpliendo en todo momento con el régimen disciplinario de la Comisión Estatal;

XXXIV. Gestionar, en coordinación con las áreas correspondientes, estímulos a los servidores públicos de la Comisión Estatal que realizaron actuaciones que deben ser reconocidas;

XXXV. Generar acciones que permitan mantener relaciones con áreas similares municipales, estatales, federales e internacionales con la intención de realizar el intercambio de ideas, programas, capacitaciones que optimicen el desempeño de sus atribuciones para el beneficio y buen funcionamiento de la Comisión Estatal;

XXXVI. Generar acciones que permitan asesorar y coordinar a las unidades de asuntos internos municipales y similares, con la finalidad de dar seguimiento a las quejas y denuncias que se hayan interpuesto en esta Unidad de Asuntos Internos en contra de elementos municipales, vigilando que se cumpla con las disposiciones señaladas en el Ley Estatal y demás normativa aplicable, hasta llegar a la conclusión del procedimiento administrativo; solicitando a las instancias municipales que remitan copia certificada de la resolución, acuerdo o proveído que ponga fin al asunto;

XXXVII. Recibir las quejas y denuncias en contra de los elementos policiales municipales que pertenezcan al mando único, realizando la investigación pertinente; y una vez integrada la investigación, turnarla a la unidad de asuntos internos municipal competente a efecto de que sea esa área la que de inicio al procedimiento administrativo correspondiente;

XXXVIII. Poner a disposición de la autoridad competente al elemento o personal adscrito a la Comisión Estatal, cuando se le sorprenda en la comisión de delito flagrante, y

XXXIX. Elaborar informe periódicamente al Comisionado Estatal de las actividades que realice la Unidad a su cargo.

Artículo 48. Al momento de realizar supervisiones, el servidor público de la Unidad de Asuntos Internos a cargo podrá solicitar la exhibición de Manuales Administrativos, libros de registro, expedientes, archivos, hojas de servicio, bienes muebles e inmuebles así como todo tipo de documentos que obren en el área supervisada; así mismo podrá solicitar le sean expedidas copias certificadas de los documentos que resulten necesarios.

Dicha supervisión se hará constar por escrito, narrando de manera sucinta las circunstancias en que se desarrollo, el servidor público encargado de esta podrá asentar lo que hubiere apreciado a través de sus sentidos e incluso apoyarse del uso de la tecnología y ciencia para acreditar su dicho; al concluir la citada constancia deberá de realizar las observaciones y recomendaciones correspondientes notificando a la persona titular de la Unidad administrativa supervisada o superior jerárquico los resultados de aquella.

Concluida la supervisión deberá informar de manera pormenorizada al Comisionado Estatal el resultado de cada una de las supervisiones realizadas y las recomendaciones hechas a estas para optimizar su funcionamiento y el cabal cumplimiento de sus funciones.

TÍTULO NOVENO
DE LAS SUPLENCIAS
CAPÍTULO I
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 49. Las ausencias temporales del Comisionado Estatal serán cubiertas por el Coordinador General y, a falta de éste, por el Coordinador Operativo, o el servidor público que al efecto designe el Secretario.

Artículo 50. Las ausencias temporales del Coordinador General, se cubrirán por el Coordinador Operativo y, a falta de éste, por la persona titular de la Dirección General Regional de la Policía Preventiva Estatal o por el servidor público que designe directamente el Comisionado Estatal.

Artículo 51. Las ausencias temporales del Coordinador de Desarrollo y Vinculación serán cubiertas por la persona titular de la Dirección General que designe éste, de manera directa, para tales efectos.

CAPÍTULO II
DE LA AUSENCIA ABSOLUTA DEL COMISIONADO ESTATAL

Artículo 52. En el caso de ausencia absoluta del Comisionado Estatal, será facultad del Gobernador nombrar un Encargado de Despacho de la Comisión Estatal, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica.

CAPÍTULO III
DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 53. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad administrativa carezca de titular, el Comisionado Estatal podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como Encargado del Despacho de la Unidad administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la Unidad administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

Esta disposición también resultará aplicable a la persona que designe el Gobernador, en su caso, como encargado de despacho de la Comisión Estatal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento entrará en vigor a los cinco días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4893, el 01 de mayo de 2011, y se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas de igual o menor rango jerárquico que se opongan al presente Reglamento.

TERCERA. Los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, que por razón del presente Reglamento se tengan que emitir, deberán expedirse en un plazo no mayor a ciento veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la entrada en vigor del presente ordenamiento; y, en tanto se expidan dichos manuales, el Comisionado Estatal de Seguridad Pública resolverá las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de éste ordenamiento.

CUARTA. Las Unidades Administrativas de nueva creación tendrán un plazo máximo de sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la entrada en vigor del presente Reglamento, para iniciar su funcionamiento, tiempo en que se deberán de realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo necesarios para tal fin.

QUINTA. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; y en los artículos 6, fracción XXXV, y 24, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; el Comisionado Estatal de Seguridad Pública, dentro del plazo de cinco días hábiles a que hace referencia la Disposición Primera Transitoria para la entrada en vigor del presente instrumento, debe informar a la citada Secretaría de Gobierno, los cambios de denominación y supresión de las Unidades administrativas de aquella, sufridos en virtud de este instrumento, así como registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

SEXTA. Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Comisión Estatal deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos, a los ocho días del mes enero de 2015.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONALDEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

MATÍAS QUIROZ MEDINA

EL COMISIONADO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

JESÚS ALBERTO CAPELLA IBARRA

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.

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA, EN EJERCICIO DE LA FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 54, 65, FRACCIÓN VII, Y 78, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, Y 13, FRACCIÓN XII, DE LA LEY QUE CREA LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS, EXPIDE EL PRESENTE CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fecha doce de diciembre del dos mil doce, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5049, el Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua, ordenamiento legal que tiene por objeto regular la estructura interna, organización y funcionamiento de la Comisión Estatal del Agua.

Que derivado a la modificación en la estructura de la Comisión Estatal del Agua, y con el fin de apegarnos al presupuesto autorizado para el rubro de remuneraciones al personal, es primordial contar con las bases jurídicas claras que permitan cumplir en forma eficaz y eficiente las funciones y atribuciones que permitan el cumplimiento estricto del objeto de este Descentralizado.

Ahora bien, a efecto de proporcionar el marco propicio de funcionalidad de este Organismo Descentralizado con fecha veintiuno de enero del dos mil quince en la Primera Sesión Ordinaria 2015 de la Junta de Gobierno de esta Comisión Estatal, dicho Órgano Colegiado tuvo a bien aprobar lo siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

CAPÍTULO I

DE LA COMISIÓN

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la estructura interna, organización y funcionamiento de la Comisión Estatal del Agua, Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, dentro del ámbito de su competencia, la cual goza de personalidad jurídica y patrimonio propios y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda su Ley de creación; los relacionados con el uso y aprovechamiento racional del agua en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado, la Ley Estatal de Agua Potable y su Reglamento, así como los que le encomienden las demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

I. Comisión ó CEAGUA: La Comisión Estatal del Agua;

II. Ley: La Ley Estatal de Agua Potable;

III. Ley que crea la Comisión: Ley que crea la Comisión Estatal del Agua como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos;

IV. Reglamento: El presente Reglamento Interior;

V. Secretario Ejecutivo: La persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Estatal del Agua, y

VI. Titular del Ejecutivo Estatal: La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Artículo 3. La Comisión tendrá por objeto la coordinación entre los usuarios, los Municipios y el Estado, y entre éste y la Federación, para la realización de las acciones relacionadas con la explotación, uso y aprovechamiento del agua; con la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento; así como con la protección a centros de población y áreas productivas.

Artículo 4. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Comisión contará con los siguientes órganos de gobierno, administración y vigilancia:

I. Una Junta de Gobierno;

II. Una Secretaría Ejecutiva;

III. Un Consejo Consultivo, y

IV. Un Comisario.

Artículo 5.- Para el despacho de los asuntos que le compete, y a fin de cumplir con su objeto, la Comisión se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

I. Subsecretaría Ejecutiva de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento;

II. Subsecretaría Ejecutiva de Infraestructura Hidroagrícola y Protección contra Inundaciones;

III. Dirección General de Agua Potable y Drenaje;

IV. Dirección General de Saneamiento y Operación;

V. Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Protección contra Inundaciones;

VI. Dirección General de Planeación, Estudios y Proyectos;

VII. Dirección General de Administración;

VIII. Dirección General Jurídica, y

IX. Secretaría Particular.

Las Unidades Administrativas estarán integradas por los titulares respectivos, Directores de Área, Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización, quienes ejercerán sus funciones y atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas internas que fije el Secretario Ejecutivo y a las que, en su caso, establezcan en el ámbito de su competencia, otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 6. Las Unidades Administrativas mencionadas en el artículo anterior, ejercerán sus facultades de conformidad con los lineamientos de las políticas públicas que el Gobierno Federal y Estatal dicten en materia de agua, además establecerán los mecanismos de control interno para verificar que se cumplan las disposiciones de las leyes aplicables a la materia y lo señalado en el presente Reglamento.

Artículo 7. La Comisión planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, en su Proyecto Estratégico de Desarrollo, en los Programas Sectoriales y en sus Programas Operativos Anuales conforme a la Ley que crea la Comisión, la Ley Estatal de Planeación y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8. La Comisión, además de las funciones que le establece el artículo 3 de la Ley que crea la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y atender la política hídrica del Estado de Morelos;

II. Realizar todas aquellas acciones tendientes a garantizar el derecho humano al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible;

III. Planear, programar, presupuestar, contratar, construir y, en su caso, conservar directamente o a través de terceros, obras de infraestructura hidráulica;

IV. Planear, programar, presupuestar, contratar, construir y conservar directamente o a través de terceros, la red de estaciones hidrométricas y climatológicas de manera coordinada con la Federación;

V. Colaborar con las autoridades estatales y municipales de protección civil en las acciones de alertamiento hidrometeorológico;

VI. Coordinar acciones con los Municipios y la Federación para el aprovechamiento racional de los recursos hídricos;

VII. Aplicar la normatividad en materia de agua y proponer las adecuaciones a la normatividad estatal que resulten necesarias para mejorar la calidad de vida de los morelenses;

VIII. Proponer y fortalecer la participación de la sociedad en el cuidado y protección del agua;

IX. Coordinar acciones con los Municipios y la Federación para la protección contra inundaciones a centros de población y áreas productivas;

X. Podrá, en su caso, cubrir el pago de derechos derivados de las obligaciones fiscales en materia de agua de los Municipios, previo acuerdo con los mismos, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno, y

XI. Las demás inherentes a su competencia, de conformidad con las diversas disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 9. El máximo órgano de gobierno de la Comisión es la Junta de Gobierno, y se integrará por:

I. El Gobernador del Estado quien la presidirá por sí o por el Secretario de Desarrollo Sustentable;

II. El Secretario encargado del ramo de Hacienda;

III. El Secretario encargado del ramo de Desarrollo Económico;

IV. El Secretario encargado del ramo de Desarrollo Agropecuario;

V. El Secretario encargado del ramo de Desarrollo Sustentable;

VI. El Secretario encargado del ramo de Salud, y

VII. Cuatro representantes de los Municipios del Estado.

Los integrantes de la Junta de Gobierno nombrarán a quién deba fungir como su Secretario Técnico, y nombrarán un suplente para asistir a las sesiones de la Junta en los casos en que el titular no pueda asistir, lo que deberán comunicar por escrito al Secretario Técnico designado.

Los representantes de los Municipios serán seleccionados de conformidad con lo dispuesto por la fracción II, del artículo 9 de la Ley que crea la Comisión.

La Junta de Gobierno, cuando así lo considere, podrá invitar a sus sesiones a titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que no se encuentren considerados como integrantes permanentes, representantes de Instituciones Académicas o de Investigación Públicas o Privadas que guarden relación con el objeto de la Comisión, quienes tendrán voz pero no voto.

Los cargos en la Junta de Gobierno serán honoríficos y por su desempeño no se recibirá retribución, emolumento o compensación alguna.

Artículo 10. Todos los integrantes de la Junta de Gobierno, tendrán derecho a voz y voto respecto de los asuntos que se traten, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad; las mismas facultades tendrán los representantes suplentes que sean designados por el propietario, para el caso de ausencia.

Artículo 11. La Junta de Gobierno sesionará en forma ordinaria, cada dos meses y de manera extraordinaria cuantas veces fuere necesario, previa convocatoria que para tal fin expida su Presidente o su Secretario Técnico, ambos por iniciativa propia o a petición de la mayoría de los miembros de la misma.

Artículo 12. Las sesiones de la Junta de Gobierno se celebrarán previa convocatoria expedida por el Presidente o por el Secretario Técnico, en la que se señalará el lugar, fecha y hora; se anexará orden del día y en su caso, el apoyo documental de los asuntos a tratar, misma que se hará llegar a los integrantes de la Junta, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de una sesión ordinaria y con veinticuatro horas de anticipación, tratándose de una extraordinaria.

Artículo 13. En caso de que la reunión convocada no pudiese llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá celebrarse dentro de los quince días hábiles siguientes, de conformidad con la convocatoria que para el efecto se expida, debiendo comunicarse inmediatamente a los integrantes de la Junta de Gobierno, explicando las causas que motivaron dicha suspensión.

Artículo 14. La Junta de Gobierno funcionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 15. De cada sesión celebrada, se levantará el acta correspondiente, la cual contendrá orden del día, un resumen de los asuntos tratados, seguido por los acuerdos o resoluciones tomadas.

El acta deberá someterse a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno en la siguiente sesión, debiendo ser firmada por los integrantes de la Junta que asistieron.

Artículo 16. La Junta de Gobierno tendrá las atribuciones que le señala la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, la Ley que crea la Comisión, la Ley Estatal de Planeación y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como:

I. Definir en congruencia con los Planes y Programas nacionales y estatales, las políticas internas a seguir por la Comisión;

II. Aprobar las políticas internas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos y acuerdos que deba celebrar la Comisión con terceros;

III. Evaluar el debido cumplimiento de los programas técnicos desarrollados;

IV. Aprobar las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Comisión;

V. Aprobar la creación de unidades operativas, de investigación, capacitación y servicios, sin perjuicio de las facultades que correspondan a las autoridades competentes;

VI. Autorizar la creación de comisiones de apoyo y determinar las bases de su funcionamiento, sin perjuicio de las facultades que correspondan a las autoridades competentes;

VII. Aprobar las cuotas y tarifas, que someta a su consideración el Secretario Ejecutivo, por los servicios públicos que preste directamente o, en su caso, a través de terceros, y

VIII. Las demás que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17. El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar a la Junta de Gobierno;

II. Vigilar la ejecución de los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno;

III. Convocar la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias; así como presidirlas y clausurarlas;

IV. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver los empates con voto de calidad, y

V. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18. El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno tendrá además de las señaladas en los artículos precedentes, las siguientes atribuciones:

I. Solicitar la acreditación de los miembros de la Junta de Gobierno, con la documentación que los ostente como tales;

II. Coadyuvar con el Presidente de la Junta de Gobierno, en la elaboración y la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;

III. Convocar de manera directa o en conjunto con el Presidente a sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Levantar el acta de cada sesión con los acuerdos que se hayan aprobado y llevar el control de las actas de las sesiones, así como de la documentación relativa a las mismas;

V. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno, hasta obtener su cumplimiento, y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 19. Al frente de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión, habrá una persona titular, servidor público que teniendo el nivel de Secretario será denominado Secretario Ejecutivo, y tendrá las atribuciones que le confieren la Ley que crea la Comisión, la Ley Estatal de Planeación, así como las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

Para la mejor atención y despacho de los asuntos de su competencia podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley o el presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 20. Para los efectos del artículo anterior, el Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

I. Suplir al Titular del Ejecutivo Estatal en los Consejos de Cuenca y acudir a las sesiones a las que sea invitado;

II. Representar al Titular del Ejecutivo Estatal en las actividades de coordinación y concertación con cualquier órgano que tenga relación con los asuntos de su competencia;

III. Expedir, previo acuerdo del Titular del Ejecutivo Estatal, con la autorización de la Junta de Gobierno, la política en materia de agua, saneamiento e infraestructura hídrica, en el ámbito de competencia del Estado;

IV. Someter a la aprobación del Titular del Ejecutivo Estatal, previa autorización de la Junta de Gobierno, los programas y proyectos del Sistema Estatal de Planeación Democrática, que conforme a las bases del mismo, le corresponda sancionar y autorizar;

V. Proponer programas de fomento y promoción en materia de agua, saneamiento, infraestructura hidroagrícola y protección a centros de población, así como aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Estatal de Desarrollo y coordinar su ejecución;

VI. Fijar, dirigir y controlar las políticas de la Comisión, estableciendo mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles, aplicando las medidas adecuadas a efecto de que las funciones que tiene encomendadas, se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente;

VII. Ejercer, en su caso, en forma directa, las atribuciones que otorga el presente Reglamento a las Subsecretarías Ejecutivas de la Comisión;

VIII. Tener la representación legal de la Comisión, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como otorgar, revocar y sustituir poderes para pleitos y cobranzas, actos de administración, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo y, en su caso, efectuar los trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se requiera enajenar;

IX. Ordenar que se elabore el Plan Estratégico para el Desarrollo Institucional de la Comisión, así como su actualización periódica, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno; proyecto que deberá contener, la política hídrica general y las políticas particulares en materia de protección, conservación y saneamiento de agua e infraestructura hidráulica e hidroagrícola y protección a centros de población en el ámbito de competencia del Estado;

X. Supervisar la Ejecución del Plan Estratégico para el Desarrollo Institucional de la Comisión, aprobado por la Junta de Gobierno;

XI. Designar, promover y remover a los servidores públicos y demás personal de la Comisión;

XII. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Comisión, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía;

XIII. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento de la Comisión, de conformidad con las leyes en la materia;

XIV. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, y de las instancias competentes del Poder Legislativo, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;

XV. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto anual y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;

XVI. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Estatal y los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

XVII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior de la Comisión y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos y de servicios al público;

XVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en las materias de competencia de la Comisión;

XIX. Coordinar acciones con la Federación para el aprovechamiento de los recursos hídricos del Estado;

XX. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de la Comisión, así como los cambios necesarios a su organización y bases de funcionamiento en apego al presupuesto anual autorizado;

XXI. Suscribir previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo Estatal, convenios y acuerdos con la Federación, los Municipios, otras instituciones públicas o privadas y con particulares, en las materias de su competencia, así como ejercer y coordinar las acciones que correspondan al Gobierno del Estado en dichos Acuerdos y Convenios;

XXII. Proponer a la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado, la incorporación de contenidos en materia de cuidado y conservación del agua en los Planes y Programas Educativos del Estado;

XXIII. Proponer al Titular del Ejecutivo Estatal, con la autorización de la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia;

XXIV. Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo Estatal, los asuntos encomendados a la Comisión;

XXV. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Comisión; e informar de las modificaciones que ocurran durante el ejercicio presupuestal;

XXVI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Titular del Ejecutivo Estatal;

XXVII. Ordenar el debido cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emanados de la Junta de Gobierno;

XXVIII. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, las cuotas y tarifas que deban cobrarse por los servicios públicos que la Comisión preste directamente o, en su caso, a través de terceros;

XXIX. Promover el cumplimiento de pago por los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;

XXX. Solicitar de acuerdo con las leyes respectivas, el cambio del destino de los bienes y recursos que deban asignarse al desarrollo de los programas de la Comisión;

XXXI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento Interior, así como los casos no previstos en él;

XXXII. Ejercer el presupuesto anual autorizado de la Comisión, conforme a las normas y lineamientos aplicables en la materia;

XXXIII. Elaborar anteproyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las Unidades Administrativas que le estén adscritas y proponer movimientos que impliquen modificar la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva, así como la ocupacional y plantillas de su personal operativo, y

XXXIV. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que adquiera por delegación o suplencia.

CAPÍTULO IV
ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS EJECUTIVAS

Artículo 21. Al frente de cada Subsecretaría Ejecutiva habrá una persona titular, quien para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, contará con el personal necesario para el desarrollo de sus funciones que se establezcan en el Manual de Organización de la Unidad Administrativa a su cargo y en términos del Presupuesto anual autorizado.

Artículo 22. Las Subsecretarías Ejecutivas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las Direcciones Generales adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;

II. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;

III. Ejercer, en su caso y en forma directa, las atribuciones que otorga el presente Reglamento a las Direcciones Generales que tengan adscritas;

IV. Proponer en el ámbito de su competencia, los programas, normas y políticas internas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las Direcciones Generales de la Comisión;

V. Formular y proponer al Secretario Ejecutivo los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de la Unidad Administrativa a su cargo y los de las Direcciones Generales que tengan adscritas;

VI. Ejecutar los programas de actividades de la Unidad Administrativa a su cargo y vigilar la ejecución de los correspondientes a las Direcciones Generales que tengan adscritas;

VII. Suscribir los Contratos, Convenios, Acuerdos de Coordinación, Concesiones, autorizaciones, dictámenes y permisos que en la materia de su competencia deban expedir;

VIII. Realizar las actividades que sean necesarias para lograr que los servicios que preste la Comisión, sean adecuados y eficientes, según su competencia;

IX. Ejecutar los acuerdos y resoluciones emanados de la Junta de Gobierno, según su competencia;

X. Ordenar que se practiquen visitas de supervisión, inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la Ley y su Reglamento;

XI. Proponer al Secretario Ejecutivo, los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de las Direcciones Generales que tengan adscritas;

XII. Proponer la estructura básica necesaria para el mejor despacho de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado para la Comisión.

XIII. Designar, promover o remover, previa aprobación del Secretario Ejecutivo, a los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o las adquiridas por delegación o suplencia;

XV. Coordinar con otros servidores públicos de la Comisión, las actividades que les hayan sido encomendadas;

XVI. Autorizar y suscribir los acuerdos y resoluciones que emitan las Direcciones Generales que tengan adscritas;

XVII. Desempeñar las comisiones que les encargue el Secretario Ejecutivo, así como representarlo en los asuntos que éste les encomiende;

XVIII. Proponer programas de difusión en la materia de su competencia;

XIX. Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos que le competan;

XX. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XXI. Revisar los expedientes técnicos para la aprobación de los recursos financieros necesarios para la realización de obras y acciones en el ámbito de su competencia;

XXII. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría Ejecutiva a su cargo;

XXIII. Autorizar y someter a la consideración del Secretario Ejecutivo, los proyectos de políticas, procedimientos, metodologías, sistemas, normativa, reglas de operación, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos y demás instrumentos administrativos que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, les corresponda formular, conforme al presente Reglamento Interior, así como efectuar el control administrativo de los mismos;

XXIV. Planear, programar, presupuestar y supervisar las obras hidráulicas estatales, competencia de la Comisión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXV. Participar en la integración, actualización, depuración y homogenización de las carteras de proyectos de infraestructura hídrica del Estado;

XXVI. Promover la coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales, para participar en la planeación, programación y evaluación de obras hidráulicas, hidroagrícolas, de protección y sanitarias;

XXVII. Ejercer el presupuesto anual autorizado a su Unidad Administrativa en apego a la normatividad y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXVIII. Dar seguimiento a los programas federalizados concertados con las Dependencias y Entidades Federales en materia hídrica;

XXIX. Formular el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto relativos a la Subsecretaria Ejecutiva a su cargo;

XXX. Definir políticas, criterios, metodologías, herramientas e indicadores para la ejecución de los programas federalizados;

XXXI. Aplicar las reglas de operación de los programas federalizados;

XXXII. Informar y acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;

XXXIII. Coordinar con la participación de las áreas ejecutoras la elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos para las licitaciones públicas o sus excepciones conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

XXXIV. Tramitar ante las autoridades correspondientes y conforme a las normas aplicables, las asignaciones para la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales, así como los permisos de descarga a cuerpos de agua nacionales, y

XXXV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Secretario Ejecutivo.

CAPÍTULO V
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS EJECUTIVAS

Artículo 23. A la Subsecretaría Ejecutiva de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

I. Supervisar y coordinar las funciones que corresponden a la Comisión como órgano técnico, normativo y consultivo, en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento, reúso e intercambio de aguas residuales tratadas, conforme a lo previsto en el presente Reglamento;

II. Supervisar y coordinar las funciones operativas y ejecutivas de la Comisión en materia de obras, sistemas y servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, reúso e intercambio de aguas residuales tratadas;

III. Coadyuvar en la realización de los estudios de pre inversión, planeación, anteproyectos, proyectos ejecutivos, conservación, mantenimiento, rehabilitación y construcción de obras;

IV. Supervisar obras en materia hídrica;

V. Construir, por si o a través de terceros, infraestructura de agua potable, alcantarillado, saneamiento y drenaje pluvial en centros urbanos y rurales que competa realizar al Ejecutivo del Estado, conforme al presupuesto autorizado y a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Construir, por si o a través de terceros, obras de captación de agua pluvial para abastecimiento de centros de población, conforme al presupuesto autorizado y a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Supervisar la participación del sector privado en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

VIII. Dirigir y supervisar acciones de fortalecimiento y modernización de los sistemas y organismos operadores de agua;

IX. Fomentar el uso eficiente del agua, la creación, implementación y promoción de tecnologías de punta y bajo costo en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Estado;

X. Realizar acciones y medidas preventivas y correctivas para proteger las fuentes de abastecimiento de agua potable;

XI. Instalar, por sí o a través de terceros, equipos de desinfección, medición y potabilización en sistemas de agua potable, en el ámbito de su competencia;

XII. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva para celebrar convenios o acuerdos de coordinación y colaboración entre la Comisión, la Federación, Entidades Federativas, Municipios, así como de concertación con los particulares y la sociedad organizada, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Realizar, por sí o a través de terceros, estudios de evaluación social del costo beneficio y rentabilidad socioeconómica de proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de zonas urbanas y rurales;

XIV. Realizar, por sí o a través de terceros, inventarios de infraestructura hidráulica;

XV. Jerarquizar y priorizar inversiones en obras públicas estatales en materia de infraestructura hídrica;

XVI. Fomentar el tratamiento de aguas residuales municipales, industriales, de fraccionamientos, condominios y usuarios particulares;

XVII. Fomentar el reúso de las aguas residuales tratadas;

XVIII. Promover la utilización de nuevas tecnologías para el tratamiento de aguas residuales;

XIX. Realizar, por sí o a través de terceros, inventarios de descargas de aguas residuales, de plantas de tratamiento de aguas residuales municipales, industriales y privadas;

XX. Programar, promover y, en su caso, realizar acciones para el aprovechamiento integral del agua, la regulación y conservación de su calidad;

XXI. Realizar de manera coordinada con las autoridades federales, estatales, municipales y usuarios, el mantenimiento y mejoramiento de obras de aprovechamiento de fuentes de abastecimiento de agua potable, obras de drenaje y saneamiento;

XXII. Construir directamente o a través de terceros obras de infraestructura hidráulica estatales;

XXIII. Promover la elaboración de estudios tarifarios para su aplicación a nivel municipal;

XXIV. Promover y apoyar la instalación de los dispositivos de medición en las fuentes de abastecimiento superficiales y subterráneas;

XXV. Asesorar a los Municipios del Estado, en la elaboración de los Planes Municipales de servicios hidráulicos, alcantarillado y saneamiento;

XXVI. Promover, coordinar, concertar y, en su caso, realizar la investigación y desarrollo tecnológico en materia de agua, alcantarillado y saneamiento y la formación y capacitación de recursos humanos;

XXVII. Proponer al Secretario Ejecutivo acciones de planeación y programación hidráulica en el ámbito de su competencia;

XXVIII. Promover programas de potabilización para el agua de consumo doméstico, así como de saneamiento para los diferentes usos del agua;

XXIX. Asesorar a los Municipios de la Entidad, en la consolidación de los servicios públicos de abastecimiento de agua, así como en la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Tramitar ante las autoridades correspondientes y conforme a las normas aplicables, las asignaciones para la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales así como los permisos de descarga a cuerpos de agua nacionales;

XXXI. Desarrollar el Programa para la Modernización de los Organismos Operadores de Agua que ofrece Fondo Nacional de Infraestructura (FNI), y

XXXII. Las demás que le delegue el Secretario Ejecutivo y las que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24. A la Subsecretaría Ejecutiva de Infraestructura Hidroagrícola y Protección contra Inundaciones, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

I. Supervisar y coordinar las funciones que corresponden a la Comisión como órgano técnico, normativo y consultivo, en materia de obras hidroagrícolas y de protección a centros de población, conforme a lo previsto por el presente Reglamento;

II. Supervisar y coordinar las funciones operativas y ejecutivas de la Comisión en materia de estudios y proyectos de obras hidráulicas, hidroagrícolas y de protección a centros de población y zonas productivas;

III. Elaborar, por sí o a través de terceros, estudios básicos y de factibilidad, o proyectos ejecutivos para obras de infraestructura hidroagrícola y protección a centros de población;

IV. Programar, presupuestar y construir, directamente o a través de terceros, en forma coordinada con la Federación, obras de infraestructura hidroagrícola, así como su conservación, rehabilitación, modernización y mantenimiento, incluyendo la realización de sus obras complementarias;

V. Programar, presupuestar y construir, directamente o a través de terceros, en forma coordinada con la Federación, obras de protección contra inundaciones de centros de población y zonas productivas;

VI. Elaborar el inventario y estadísticas de operación de las obras de infraestructura hidroagrícola del Estado;

VII. Instaurar un sistema de información geográfica de proyectos hidráulicos en el Estado;

VIII. Fomentar el uso eficiente del agua y de la energía eléctrica para fines agrícolas, y sobre creación, implementación y promoción de tecnología de punta y bajo costo;

IX. Proponer al Secretario Ejecutivo la jerarquización y priorización de inversiones en obras públicas estatales de infraestructura hidroagrícola y de protección a centros de población y zonas productivas;

X. Estimar los requerimientos de inversión, integración del catálogo de proyectos de infraestructura hidroagrícola y de protección contra inundaciones a centros de población y zonas productivas de las carteras de programas y proyectos de inversión anual y multianual;

XI. Coadyuvar con las autoridades estatales y municipales de protección civil en las acciones de alertamiento hidrológico;

XII. Coadyuvar con las autoridades de protección civil estatales y federales en la atención de emergencias causadas por fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos, cuando afecten centros de población y zonas productivas; así como realizar el reconocimiento e inspección de las obras de control de avenidas e inundaciones de áreas productivas;

XIII. Proponer al Secretario Ejecutivo el otorgamiento de apoyos financieros, conforme al presupuesto aprobado, a los programas hidroagrícolas;

XIV. Operar y dar seguimiento a programas federalizados en materia hidroagrícola, dando cumplimiento a los requisitos acordados en los anexos técnicos, reglas y manuales de operación para tal fin;

XV. Promover la obtención de todo tipo de créditos y mecanismos financieros, para el financiamiento de los Programas y Proyectos de Infraestructura Hidroagrícola con base en las leyes y Reglamentos correspondientes, así como las disposiciones y autorizaciones que emita las Secretaría de Administración y de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

XVI. Capacitar y actualizar técnica y normativamente, en materia de infraestructura hidroagrícola y de protección contra inundaciones al personal de la Comisión;

XVII. Promover y elaborar estudios, proyectos y obras de infraestructura hidroagrícola para evaluar el riesgo, impactos negativos y la vulnerabilidad al cambio climático;

XVIII. Supervisar obras en materia hidroagrícola y de protección contra inundaciones;

XIX. Establecer, dirigir y supervisar acciones de fortalecimiento y modernización de los sistemas de riego;

XX. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva para celebrar Convenios o Acuerdos de Coordinación y Colaboración entre la Comisión, la Federación, Entidades Federativas, Municipios, así como de concertación con los particulares y la sociedad organizada para la construcción, rehabilitación, modernización y tecnificación de las obras de infraestructura hidroagrícola y las de control de avenidas;

XXI. Fomentar el reúso de las aguas residuales tratadas para el uso agrícola, así como el intercambio de aguas de primer uso por agua residual tratada;

XXII. Promover la elaboración de estudios para la definición de cuotas de autosuficiencia en los sistemas de riego de la Entidad;

XXIII. Promover y apoyar la instalación de los dispositivos de medición en las fuentes de abastecimiento superficiales y subterráneas;

XXIV. Promover, coordinar, concertar y, en su caso, realizar la investigación y desarrollo tecnológico en materia hidroagrícola y la formación y capacitación de recursos humanos;

XXV. Promover, coordinar y elaborar los estudios de pre inversión, planeación, anteproyectos, proyectos ejecutivos para la conservación, mantenimiento, rehabilitación y construcción de obras de infraestructura hidráulica con la participación de las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, las autoridades municipales, los particulares y la sociedad organizada en zonas urbanas y rurales; así como validar las variaciones al proyecto y en los precios extraordinarios que se deriven de las modificaciones;

XXVI. Emitir el dictamen técnico que se derive del análisis de las propuestas técnicas y económicas recibidas en los procesos de licitación, y

XXVII. Las demás que le delegue el Secretario Ejecutivo y le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 25. Al frente de la Secretaría Particular, habrá una persona titular, quien para la mejor atención de las atribuciones que se le encomiendan, se auxiliará del personal que se establezca en el Manual de Organización de la Comisión y de conformidad con el presupuesto anual autorizado.

Artículo 26. A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Realizar y coordinar las acciones de apoyo del Secretario Ejecutivo;

II. Informar al Secretario Ejecutivo de la Comisión del trámite y resolución de los asuntos relevantes a su cargo;

III. Coordinar las publicaciones y materiales impresos, dirigir la organización de las conferencias de prensa, la cobertura informativa y emisión de boletines de prensa, reportes especiales y documentos de apoyo para los medios de comunicación;

IV. Coordinar el manejo de la imagen institucional de la Comisión, conforme a los lineamientos de la Administración Pública Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Apoyar a la Dirección General de Administración en la política de comunicación interna de la Comisión;

VI. Llevar el registro de los compromisos del Poder Ejecutivo Estatal, asignadas a la Comisión, por parte de la Gubernatura;

VII. Verificar la ejecución de los programas e instrucciones que expresamente señale el Secretario Ejecutivo, cuando competan a más de una de las Unidades Administrativas de la Comisión;

VIII. Coordinar y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos e instrucciones que expresamente señale el Secretario Ejecutivo;

IX. Coordinar con las Subsecretarías Ejecutivas, la información relevante para las giras de trabajo del Secretario Ejecutivo;

X. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al Programa de Cultura del Agua;

XI. Coordinar y realizar las acciones inherentes al Sistema de Control de Gestión,

XII. Las demás que le delegue el Secretario Ejecutivo y las que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII
DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 27. El órgano interno de vigilancia y control denominado Comisaría, se integrará por un Comisario propietario y un suplente designados por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal.

Artículo 28. El Comisario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar a la Secretaría de la Contraloría ante la Junta de Gobierno, en cuyas sesiones tendrá derecho a voz pero no así a voto;

II. Practicar a las Unidades Administrativas de la Comisión, auditorías y revisiones de cualquier naturaleza, para verificar el cumplimiento a las disposiciones legales;

III. Vigilar el cumplimiento a las disposiciones legales y de política general y sectorial que emitan los Gobiernos Federal y Estatal;

IV. Informar periódicamente a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal y al Secretario Ejecutivo, de sus Programas y actividades, así como del resultado de las revisiones practicadas y, en su caso, de las acciones correctivas adoptadas;

V. Intervenir en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Comisión;

VI. Tomar conocimiento de los Convenios, Contratos, Acuerdos que se celebren con la Federación, los Ayuntamientos, los sectores social y privado en el ámbito de su competencia de la Comisión;

VII. Verificar que se dé cumplimiento a la obligatoriedad de realizar la declaración de situación patrimonial a los servidores públicos que les competa, por inicio y término del cargo así como la anual;

VIII. Asesorar y apoyar al Secretario Ejecutivo, en las funciones que tiene encomendadas, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VIII
DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 29. Se adscriben a la Subsecretaría Ejecutiva de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, las siguientes Direcciones Generales:

I. Dirección General de Agua Potable y Drenaje, y

II. Dirección General de Saneamiento y Operación.

Artículo 30. Se adscriben a la Subsecretaría Ejecutiva de Infraestructura Hidroagrícola y Protección contra Inundaciones, las siguientes Direcciones Generales:

I. Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Protección contra Inundaciones, y

II. Dirección General de Planeación, Estudios y Proyectos.

Artículo 31. La Dirección General de Administración, la Dirección General Jurídica y la Secretaría Particular dependerán directamente de la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO IX

DE LOS DIRECTORES GENERALES

Artículo 32. Al frente de cada Dirección General habrá una persona titular quien se auxiliará de Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de oficina y demás personal necesario para el desempeño de sus funciones, mismos que estarán definidos en el Manual de Organización de la Comisión y considerados en el Presupuesto anual autorizado.

Artículo 33. Corresponde a las Direcciones Generales las siguientes atribuciones genéricas:

I. Ejecutar los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;

II. Proponer al Subsecretario Ejecutivo de su adscripción las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;

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

IV. Revisar y rubricar los Contratos, Convenios, Acuerdos de Coordinación, Concesiones, autorizaciones, dictámenes y permisos, que en las materias de su competencia suscriba el Secretario Ejecutivo;

V. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que les encargue el Secretario Ejecutivo;

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

VII. Asesorar en la materia de su competencia a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el Titular del Ejecutivo Estatal y la Junta de Gobierno, en la esfera de su competencia;

VIII. Asesorar técnicamente a los Municipios, así como a los particulares, en la capacitación del personal de los prestadores de servicios en el ámbito de su competencia;

IX. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, datos y cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las políticas y normas establecidas para ello;

X. Celebrar Convenios de Coordinación con la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, así como de concertación con el sector social y privado, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI. Apoyar al titular de la Subsecretaría a que esté adscrito, en las acciones de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Estatal en la materia de su competencia;

XII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento y control de los Planes y Programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos vigentes para tal efecto;

XIII. Implementar medidas para enfrentar situaciones extremas para el abastecimiento de zonas urbanas y participar en la atención de situaciones de emergencia causadas por fenómenos naturales extraordinarios;

XIV. Integrar y mantener actualizado un inventario de infraestructura en materia de su competencia;

XV. Fomentar la realización de obras en materia de infraestructura hidráulica urbana y la previsión de la etapa para su operación transitoria, hasta su entrega definitiva a los responsables de la operación, conservación y mantenimiento;

XVI. Promover la coordinación entre los Municipios para el desarrollo de infraestructura hidráulica y prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en zonas metropolitanas;

XVII. Aplicar y dar cumplimiento a las Reglas de Operación de los Programas a cargo de la Comisión y sus modificaciones en las materias de su competencia, así como las políticas, criterios, metodología, herramientas e indicadores a que se sujetará la valoración de su impacto;

XVIII. Proponer el anteproyecto de Programa y Presupuesto Anual de la Dirección General a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

XIX. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, la delegación de sus facultades, en servidores públicos subalternos;

XX. Informar a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción con la periodicidad que le establezca, el avance de los programas de trabajo y de los programas que le sean encomendados;

XXI. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción las modificaciones a la organización de sus Unidades Administrativas, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;

XXII. Formular los proyectos de Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y servicios de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda, con sujeción a las normas y lineamientos que ésta determine;

XXIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario Ejecutivo o la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción;

XXIV. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción los asuntos relacionados con su competencia;

XXV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

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

XXVII.Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

XXVIII. Programar y realizar, directamente o a través de terceros, el monitoreo y seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras de infraestructura materia de su competencia; definir acciones preventivas o correctivas en caso de atraso en la construcción de las mismas; determinar factores de seguridad estructural y de servicio hidráulico óptimos;

XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales administrativos que expida el Secretario Ejecutivo;

XXX. Elaborar en su carácter de área ejecutora, con la participación de las áreas que requiera, las bases de concursos y expedientes técnicos, para las licitaciones públicas o sus excepciones, conforme a las disposiciones jurídicas en la materia;

XXXI. Integrar los expedientes técnicos para la aprobación de los recursos financieros necesarios para la realización de obras y acciones en el ámbito de su competencia;

XXXII.Desarrollar y optimizar el manejo de los recursos de las áreas a su cargo, y

XXXIII. Las demás que le delegue el Secretario Ejecutivo, la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción y le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO X
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 34. Corresponde a la Dirección General de Agua Potable y Drenaje:

I. Programar y proponer estudios y proyectos, así como participar en la construcción, administración, operación, conservación, modernización, rehabilitación, mantenimiento, ampliación y mejoramiento directamente o a través de terceros, todo tipo de obras de infraestructura hidráulica, relacionadas con el agua potable y alcantarillado en zonas urbanas y rurales, en los términos que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Apoyar en la construcción de los sistemas de agua potable y alcantarillado que realicen los Municipios;

III. Instrumentar, por sí o a través de terceros, la protección en fuentes de abastecimiento de agua para uso y consumo humano, en su respectivo ámbito de competencia;

IV. Instrumentar, por sí o a través de terceros, un programa para la modernización de organismos operadores, así como los estudios de diagnóstico y planeación integral;

V. Formular análisis financieros orientados a determinar la eficiencia financiera de los organismos operadores, así como dictámenes que permitan identificar fuentes y esquemas de financiamiento para eficientar los servicios de agua potable y alcantarillado;

VI. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de agua potable, así como a las dependencias de los Municipios, y particulares, en materia de potabilización,

VII. Ejercer las funciones operativas y ejecutivas de la Comisión en lo concerniente a obras, sistemas y servicios de agua potable y alcantarillado en zonas urbanas y rurales;

VIII. Formular análisis que permitan identificar fuentes y esquemas de financiamiento para mejorar los servicios de agua potable, y

IX. Las demás que le delegue el Secretario Ejecutivo, la persona titular de la Subsecretaría y le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 35. Corresponde a la Dirección General de Saneamiento y Operación:

I. Coordinar las funciones operativas y ejecutivas de la Comisión en lo concerniente a obras, sistemas y saneamiento encomendadas a ésta;

II. Programar y proponer estudios y proyectos, así como participar en la construcción, administración, operación, conservación, modernización, rehabilitación, mantenimiento, ampliación y mejoramiento directamente o a través de terceros, todo tipo de obras de infraestructura hidráulica, relacionadas con el saneamiento en zonas urbanas y rurales en los términos que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Apoyar en la construcción de los sistemas de saneamiento que realicen los Municipios;

IV. Participar en la formulación de análisis financieros orientados a determinar la eficiencia financiera de los organismos operadores, así como en los dictámenes que permitan identificar fuentes y esquemas de financiamiento para mejorar los servicios de saneamiento;

V. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, así como a dependencias de los Municipios, y particulares, en materia de tratamiento de aguas residuales;

VI. Aplicar y dar cumplimiento a las reglas de operación de los programas a cargo de la Comisión y sus modificaciones en las materias de su competencia, así como las políticas, criterios, metodología, herramientas e indicadores a que se sujetará la valoración de su impacto;

VII. Programar y realizar, directamente o a través de terceros, el monitoreo y seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras de infraestructura materia de su competencia; definir acciones preventivas o correctivas en caso de atraso en la construcción de las mismas; determinar factores de seguridad estructural y de servicio hidráulico óptimos, y

VIII. Formular análisis que permitan identificar fuentes y esquemas de financiamiento para mejorar los servicios de saneamiento; y

IX. Las demás que le delegue el Secretario Ejecutivo, la persona titular de la Subsecretaría y le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 36. Corresponde a la Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Protección contra Inundaciones:

I. Llevar a cabo las funciones operativas y ejecutivas de la Comisión en lo concerniente a obras, sistemas y servicios de infraestructura hidroagrícola;

II. Programar y proponer estudios y proyectos para el uso del agua con fines agrícolas;

III. Construir, por sí o a través de terceros, infraestructura para el uso del agua con fines agrícolas, para protección a centros de población y áreas productivas, así como su operación, conservación, rehabilitación y mantenimiento;

IV. Celebrar Convenios de Coordinación y demás instrumentos análogos entre la Comisión y los Municipios, así como instrumentos de concertación con los particulares para la rehabilitación y modernización de las obras de infraestructura hidroagrícola;

V. Administrar, operar, conservar, rehabilitar, modernizar, mantener, custodiar y vigilar, directamente o a través de terceros, las obras de infraestructura hidroagrícola a cargo de la Comisión en el ámbito de su competencia;

VI. Realizar, conforme a las disposiciones aplicables, la transferencia de la administración de la infraestructura hidroagrícola a las organizaciones de usuarios y apoyarlos en el manejo del agua;

VII. Otorgar, modificar, negar y prorrogar concesiones o permisos, para la utilización de obras de infraestructura hidroagrícola a cargo de la Comisión en las unidades y distritos de riego y de temporal tecnificado;

VIII. Proponer el establecimiento de unidades y distritos de riego y de temporal tecnificado, resolver sobre su interconexión, fusión, escisión y su redimensionamiento, y otorgar autorizaciones para su administración y operación, en cuanto a sus aspectos técnicos, mediante la aprobación de sus reglamentos, planes directores, programas de riego y sus respectivos programas de conservación;

IX. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal y con los Municipios la expedición de permisos únicos de siembra con derechos de agua en los distritos de riego;

X. Realizar acciones para promover y fortalecer la organización y participación de los usuarios de los distritos de riego y evaluar su desempeño; asesorar y apoyar a los Municipios, en materia de rehabilitación y modernización de la infraestructura hidroagrícola de las unidades de riego, selección de maquinaria y equipo de sistemas de riego, manejo del agua y establecimiento de parcelas demostrativas;

XI. Evaluar, realizar los informes y comunicar al Subsecretario Ejecutivo de su adscripción los resultados respecto al cumplimiento de los aspectos técnicos y administrativos en la construcción de infraestructura de riego, de temporal tecnificado, riego suplementario, protección y control de ríos en áreas productivas, rehabilitación de presas y plantas de bombeo y del mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura hidráulica para el suministro de agua en bloque para uso industrial, o de cualquier otra obra o proyecto hidroagrícola que les corresponda;

XII. Cumplir con los programas, metas e indicadores en materia de estudios básicos, diseños, proyectos ejecutivos de rehabilitación de infraestructura hidroagrícola y estudios de factibilidad considerados en el programa anual;

XIII. Llevar a cabo las funciones operativas y ejecutivas de la Comisión en lo concerniente a obras y acciones para la protección a centros de población y áreas productivas,

XIV. Programar y proponer estudios y proyectos para la protección a centros de población y áreas productivas;

XV. Proponer, celebrar o suscribir Convenios de Coordinación y demás instrumentos análogos entre la Comisión y los Municipios, así como instrumentos de concertación con los particulares para la realización de obras y acciones para la protección a centros de población y áreas productivas;

XVI. Proponer y, en su caso, instrumentar sistemas de alerta temprana para la protección a centros de población y áreas productivas;

XVII. Realizar y operar, por sí o a través de terceros, la infraestructura hidráulica para el control de avenidas y protección contra inundaciones a cargo de la Comisión, así como las acciones preventivas necesarias;

XVIII. Coordinar las acciones necesarias con el Sistema Estatal de Protección Civil, en materia de prevención de daños derivados de la presencia de fenómenos meteorológicos extremos;

XIX. Coadyuvar en la atención por parte de la Comisión de situaciones de emergencia causadas por fenómenos meteorológicos extremos cuando afecten a centros de población o áreas productivas, en coordinación con lo establecido por el Sistema Estatal de Protección Civil;

XX. Supervisar y controlar la seguridad física de la infraestructura hidráulica a cargo de la Comisión y detectar daños con motivo de fenómenos hidrometeorológicos extremos;

XXI. Proponer la realización de obras y acciones necesarias para dar seguridad física a la infraestructura hidráulica a cargo de otras Instituciones o Dependencias en los distintos órdenes de gobierno;

XXII. Coordinar la elaboración de un plan de atención de emergencias por inundación en el ámbito de su competencia;

XXIII. Llevar a cabo, en forma permanente, la capacitación y adiestramiento al personal para la seguridad física de la infraestructura y atención de emergencias;

XXIV. Definir acciones preventivas o correctivas en caso de atraso en la construcción de las obras de infraestructura materia de su competencia; así como determinar factores de seguridad estructural y de servicio hidráulico óptimos, y

XXV. Las demás que le delegue el Secretario Ejecutivo, la persona titular de la Subsecretaria y le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 37. Corresponde a la Dirección General de Planeación, Estudios y Proyectos:

I. Coordinar la formulación de la política hídrica del Estado y su programa hídrico estatal;

II. Implementar y coordinar un Sistema de Información Estatal del Agua;

III. Realizar, por sí o a través de terceros, estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado, saneamiento, infraestructura hidroagrícola y de protección contra inundaciones;

IV. Proponer, celebrar o suscribir Convenios de Coordinación y demás instrumentos análogos entre la Comisión y los Municipios, así como instrumentos de concertación con los particulares para la realización de estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado, saneamiento, infraestructura hidroagrícola y de protección contra inundaciones;

V. Formular la cartera anual de estudios y Proyectos de agua potable, alcantarillado, saneamiento, infraestructura hidroagrícola y de protección contra inundaciones;

VI. Concertación los créditos y otros mecanismos financieros, incluyendo la inversión privada y social en el financiamiento de los Programas y Proyectos de infraestructura hidráulica en el Estado,

VII. Apoyar en el proceso de convocatoria de las sesiones de la Junta de Gobierno, así como en el seguimiento de los acuerdos adquiridos por la misma Junta, hasta su respectivo cumplimiento;

VIII. Llevar y alimentar indicadores de medición que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas, objetivos, programas de trabajo y resultados de las Subsecretarías Ejecutivas, proporcionando al Secretario Ejecutivo la información para la toma de decisiones;

IX. Prestar la asistencia técnica y apoyo necesario para la operación de los Comités de Cuenca y sus órganos auxiliares;

X. Coordinar con las Subsecretarías Ejecutivas la información base para las convocatorias de las Junta de Gobierno, y

XI. Las demás que le delegue el Secretario Ejecutivo, la persona titular de la Subsecretaría y le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 38. Corresponde a la Dirección General de Administración:

I. Integrar el anteproyecto de Programa Anual y el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Comisión y someterlo a consideración del Secretario Ejecutivo;

II. Controlar el ejercicio del presupuesto anual de la Comisión, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, la Junta de Gobierno y el Secretario Ejecutivo;

III. Formular el Programa Anual de requerimientos, de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos elementos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento administrativo de la Comisión;

IV. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión de conformidad con la normatividad correspondiente, así como en los términos y lineamientos que determine el Secretario Ejecutivo;

V. Vigilar el adecuado desarrollo institucional de la Comisión, que incluirá entre otros aspectos, la capacitación a los funcionarios y personal de apoyo de las Unidades Administrativas en materia de su competencia;

VI. Atender los requerimientos de remodelación y mantenimiento de instalaciones, así como de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Comisión, informando los resultados al Secretario Ejecutivo;

VII. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores, contratistas y prestadores de servicios de la Comisión;

VIII. Recibir, controlar y registrar los ingresos por las cuotas y tarifas correspondientes a los servicios públicos que preste la Comisión directamente o a través de terceros, con acuerdo del Secretario Ejecutivo y autorización de las autoridades competentes, así como los que le sean autorizados en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado a la Comisión;

IX. Efectuar los pagos que se deriven de las obligaciones a cargo de la Comisión consideradas dentro del presupuesto anual autorizado y llevar su registro correspondiente;

X. Coordinar, de conformidad con las normas y lineamientos que determine el Secretario Ejecutivo, la elaboración de los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y de servicios, de la Dirección a su cargo así como participar en los programas de modernización y simplificación administrativa que se promuevan en el área correspondiente;

XI. Elaborar conforme a las normas que establezca el Secretario Ejecutivo, las propuestas de organización y reorganización de la Comisión;

XII. Suministrar a las Unidades Administrativas de la Comisión, los materiales que le requieran para su adecuado funcionamiento;

XIII. Coordinar las acciones para la administración de los recursos derivados de convenios con las autoridades federales, estatales y municipales, con el fin de llevar a cabo las funciones que tiene encomendadas;

XIV. Coordinar las acciones relacionadas con los procesos de concursos que deba realizar la Comisión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como las relativas a las contrataciones que le soliciten las Unidades Administrativas de la Comisión;

XV. Coordinar con la participación de las áreas ejecutoras, la elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos, para las licitaciones públicas o sus excepciones, conforme a las disposiciones jurídicas en la materia;

XVI. Llevar el registro presupuestal y contable de las operaciones financieras y patrimoniales de la Comisión;

XVII. Proponer la contratación de los servicios externos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

XVIII. Certificar, previo cotejo y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;

XIX. Expedir credenciales de identificación al personal de la Comisión, y

XX. Representar a la Comisión ante autoridades administrativas a fin de gestionar por su conducto cualquier trámite que para su funcionamiento llegase a requerir;

XXI. Coordinar, administrar y conservar el acervo documental que en ejercicio de sus facultades se genere en la CEAGUA, así como la responsable de implementar los instrumentos de sistematización de los archivos de gestión e histórico en los términos que marca la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos;

XXII. Expedir y suscribir hoja de servicios y carta de certificación del salario a los trabajadores adscritos a la Comisión, y

XXIII. Las demás que le delegue el Secretario Ejecutivo y le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 39. Corresponde a la Dirección General Jurídica:

I. Representar y asesorar legalmente a la Comisión en toda clase de juicios en que sea parte, intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses e interponer los recursos legales contra sentencias y resoluciones definitivas;

II. Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente y, en su caso, ratificarlas, así como otorgar perdón cuando proceda, y previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo de la CEAGUA, asistir a comparecencias, solicitar la práctica de diligencias de integración de las averiguaciones previas o investigaciones; y la solicitud de sobreseimiento; promover inconformidad en contra de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal, la no vinculación a proceso o la solicitud de sobreseimiento; y coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales de los hechos delictuosos en que la CEAGUA resulte ofendida;

III. Revisar las bases y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones, bases de coordinación, dictámenes o permisos que realice o expida la Comisión;

IV. Revisar y rubricar los Contratos, Convenios, Acuerdos, Concesiones, autorizaciones dictámenes o permisos y demás disposiciones legales que deba suscribir o refrendar el Secretario Ejecutivo, verificando que los mismos sean acordes y congruentes con la Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Proponer al Secretario Ejecutivo, los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos en materia de agua para que previa validación de las autoridades competentes sean propuestos al Titular del Ejecutivo Estatal para su expedición, o bien para su remisión ante el Congreso del Estado;

VI. Examinar y remitir los documentos que en el ámbito de su competencia vayan a publicarse en el Periódico Oficial, así como difundir la información e interpretación que se refiere a las disposiciones legales que afecten a la Comisión;

VII. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Comisión;

VIII. Concertar acciones con las autoridades federales, estatales y municipales, con el fin de llevar a cabo coordinadamente las funciones que tienen encomendadas;

IX. Tramitar los procedimientos administrativos por violaciones a la normatividad estatal en materia de agua, los cuales serán sustanciados y resueltos con arreglo al procedimiento que señale la Ley aplicable;

X. Apoyar a las áreas ejecutoras en la elaboración de las bases de concursos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

XI. Participar en la revisión de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y prestación de servicios que realice la Comisión, para asegurarse que cumplan con los requisitos legales a que deben sujetarse de conformidad con la legislación aplicable;

XII. Validar los nombramientos de los servidores públicos que representan a la Comisión en los órganos colegiados en que ésta participe;

XIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Comisión, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;

XIV. Dictaminar las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Comisión por violación a las disposiciones laborales aplicables;

XV. Comunicar formalmente a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado los juicios en que participa o participará la Comisión, para que ésta pueda participar como coadyuvante en los casos que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Solicitar formalmente a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado las asesorías que requiera para la atención de los asuntos de su competencia;

XVII. Expedir constancias y oficios de comisión o acreditación al personal de la Comisión, para efectuar notificaciones, visitas domiciliarias, inspección y verificación, pudiendo en su caso habilitar días y horas inhábiles para su realización;

XVIII. Recibir, estudiar y determinar, en su caso, la competencia y procedencia de las denuncias ciudadanas recibidas en materia de agua, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIX. Substanciar y proyectar las resoluciones correspondientes en los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas adscritas a la CEAGUA y proponerlas a su titular;

XX. Representar legalmente a la Comisión ante autoridades administrativas a fin de gestionar por su conducto cualquier trámite que para su funcionamiento llegase a requerir;

XXI. Brindar asesoría jurídica al Secretario Ejecutivo de la CEAGUA y a sus unidades administrativas en la concertación, negociación y gestión para la realización de acciones, programas y proyectos relacionados con la suscripción de convenios y contratos de la CEAGUA, así como establecer los aspectos jurídicos de dichos instrumentos y de cualquier otro de naturaleza análoga;

XXII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de la CEAGUA, intervenir cuando ésta tenga el carácter de tercero perjudicado, y formular las promociones, incidentes y medios de defensa procedentes en dicho juicio, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXIII. Ordenar, en auxilio del Secretario Ejecutivo, que se practiquen visitas de supervisión, inspección y verificación, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;

XXIV. Suplir, en sus ausencias, a los servidores públicos del Organismo, en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables, en lo concerniente, a los informes previos, con justificación, recursos y cualquier otra actuación que dichas autoridades deban realizar conforme a la ley de la materia;

XXV. Defender, rendir informes, ofrecer, objetar y desahogar todo tipo de pruebas, absolver posiciones, comparecer a diligencias, desahogar requerimientos, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, incluso el juicio de amparo, formular alegatos, dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias, y realizar en general, todas las promociones que se requieran en juicios de nulidad, civiles, mercantiles, agrarios, administrativos, contencioso administrativos, laborales, penales, y en cualquier otro procedimiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Solicitar a las unidades administrativas de la CEAGUA, la información, documentación y apoyo necesarios para la atención debida a la actualización de la página de información pública, de las consultas, procedimientos administrativos y jurisdiccionales a su cargo;

XXVII. Designar peritos o solicitar su designación a las unidades administrativas competentes en instancias y procedimientos administrativos o jurisdiccionales en los que deba participar;

XXVIII. Ordenar, en auxilio del Secretario Ejecutivo, y realizar inspecciones y dictámenes sobre quejas y denuncias en materia de agua, la instauración de procedimientos administrativos, así como emitir las resoluciones o recomendaciones destinadas a particulares o autoridades competentes, a fin de aplicar la normatividad en materia de agua;

XXIX. Vigilar el cumplimiento de la legislación, normas, criterios y programas en materia de agua;

XXX. Imponer las medidas de seguridad, de apremio, control y sanciones correspondientes por violaciones a las materias que regula las leyes estatales en materia de Agua, y sus Reglamentos;

XXXI. Sancionar a quienes infrinjan las disposiciones legales que en materia de agua, se expidan en el Estado;

XXXII. Realizar inspecciones a las obras o actividades que en materia de agua se realicen en el Estado;

XXXIII. Coordinar y dirigir la Unidad de Información Pública de la CEAGUA, así como por su conducto ser el responsable de recibir solicitudes de información y verificar su remisión por parte de éste a las unidades administrativas competentes, así como el seguimiento y cumplimiento de dichas solicitudes, sus estadísticas, resultados y costos;

XXXIV. Llevar a cabo el Registro de Obras Hidráulicas,

XXXV. Notificar las solicitudes que formulen los organismos fiscalizadores y dependencias a las Unidades Administrativas competentes de la Comisión, y apoyarlas en su análisis, integración y formulación de respuestas y remisión de documentos;

XXXVI. Prestar al Secretario Ejecutivo el apoyo y la asesoría que no estén expresamente encomendados a otras Unidades Administrativas de la Comisión;

XXXVII. Coordinar y apoyar al Secretario Ejecutivo en la atención y respuesta a las auditorías realizadas por los organismos de fiscalización locales y federales;

XXXVIII. Representar y asesorar legalmente a los servidores públicos del Organismo, en toda clase de juicios en que sean parte y sean señalados como autoridad responsable por el ejercicio de sus atribuciones, incluidos en estos juicios de amparo, arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico;

XXXIX. Intervenir en la atención y solución de problemas y conflictos por la explotación, uso o aprovechamiento o conservación de las aguas de competencia estatal, y

XL. Las demás que le delegue el Secretario Ejecutivo, y le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XI
DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 40. El Secretario Ejecutivo será suplido en sus ausencias menores de 15 días, por las personas titulares de las Subsecretarías Ejecutivas; y en el caso de ausencias de 15 días o más, por el servidor público que designe el Titular del Ejecutivo Estatal.

Artículo 41. Las personas titulares de las Subsecretarías Ejecutivas, durante sus ausencias menores de 15 días, serán suplidas por la persona titular de la Dirección General que éstos designen; en caso de ausencias de 15 días o mayores, serán suplidas por la persona titular de la Dirección General que designe el Secretario Ejecutivo.

Artículo 42. Las ausencias menores de 15 días de las personas titulares de las Direcciones Generales, serán suplidas por el Director de Área, que ellas designen; si exceden de este término, serán suplidos por la persona titular de la Dirección de Área que designe la persona titular de la Subsecretaría a la cual se encuentra adscrita.

Artículo 43. Cuando por cualquier circunstancia alguna Unidad Administrativa carezca de titular, el Secretario Ejecutivo podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como Encargado de Despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO XII
DE LAS COMISIONES, COMITÉS Y CONSEJOS DE LA COMISIÓN

Artículo 44. El Secretario Ejecutivo, las personas titulares de, las Subsecretarías Ejecutivas y las Direcciones Generales de la Comisión, participarán y formarán parte de los Consejos, Comisiones y Comités, que establezcan las Leyes Estatales y Federales en materia de agua y en los que determine el Secretario Ejecutivo. Asimismo, podrán participar, como invitados o representantes de la Administración Pública Estatal, cuando así lo determine el Titular del Ejecutivo Estatal.

Artículo 45. Para su mejor organización y funcionamiento, los Consejos, Comisiones y Comités, establecerán sus propias normas internas de operación.

Artículo 46. El Consejo Consultivo de la Comisión, se integrará por:

I. El Secretario Ejecutivo, quien lo presidirá;

II. Un representante del Congreso del Estado, que será el Presidente de la Comisión de Agua y Recursos Naturales;

III. Un representante de los prestadores del servicio público urbano de agua potable;

IV. Un representante de usuarios del agua de tipo agrícola;

V. Un representante de usuarios del agua de tipo acuícola;

VI. Un representante de usuarios del agua de tipo industrial;

VII. Un representante de instituciones de investigación;

VIII. Un representante de colegios de profesionistas, y

IX. Un representante de organizaciones no gubernamentales.

Todos los integrantes del Consejo Consultivo tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que traten.

Los representantes a que se refieren las fracciones III a IX que anteceden serán seleccionados por los representantes que acudan al proceso de elección, previa convocatoria y por mayoría de votos. Estos representantes deberán renovarse cada dos años, a fin de promover una mayor participación social, por lo que no podrán ser reelectos.

El Consejo Consultivo sesionará al menos una vez cada seis meses y sus atribuciones serán emitir opiniones sobre Políticas, Programas y Proyectos en materia de agua y las que establezcan el Reglamento Interior del propio Consejo.

El Consejo Consultivo, cuando así lo considere, podrá invitar a sus sesiones a titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, que no se encuentren considerados como integrantes permanentes, quienes tendrán derecho a voz pero no así a voto.

CAPÍTULO XIII
DE LA OBRA PÚBLICA, CONTROL DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA COMISIÓN

Artículo 47.- La Comisión atendiendo a la cantidad de obras públicas y servicios que realice en las materias de su competencia, establecerá un Comité de Obras Públicas, en el que podrá participar, en calidad de invitadas, las personas físicas o morales, empresariales o gremiales, que se dediquen a la construcción en el Estado.

Dicho Comité tendrá, además de las funciones señaladas en el artículo 20, de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos, las siguientes:

I. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;

II. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas, y

III. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de obras y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

Artículo 48. El Subcomité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Comisión, tiene por objeto ser un órgano de supervisión de la aplicación de los recursos públicos destinados a adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y demás operaciones que se requieran, en las materias competencia de la Comisión, para el aprovechamiento racional y adecuado de éstos, ajustándose a los programas y disposiciones correspondientes, así como a los criterios y lineamientos que dicte el Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

Artículo 49. Para el logro de su objeto, el Subcomité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Comisión, se integrará de la siguiente manera:

I. Presidente: La persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión;

II. Secretario Ejecutivo: El representante del Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos;

III. Secretario Técnico: La persona titular de la Dirección General de Administración;

IV. Vocales: Las personas titulares de las Subsecretarías Ejecutivas de Infraestructura Hidroagrícola y Protección contra Inundaciones y de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento;

V. Invitados Permanentes: El Comisario Público y la persona Titular de la Dirección General Jurídica de la Comisión, quienes participarán con voz pero sin voto, y

VI. Invitados: Los que se consideren necesarios que asistan, a fin de proporcionar o aclarar la información de los asuntos a tratar, de acuerdo con las necesidades particulares de la Comisión, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

Los integrantes del Subcomité cuando lo consideren necesario, podrán invitar a las personas que consideren puedan proporcionar o aclarar la información de los asuntos a tratar de acuerdo con las necesidades particulares de la Comisión, invitados que tendrán derecho a voz pero no a voto.

Artículo 50. El Subcomité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Comisión, para su funcionamiento y desahogo de sus sesiones, observará en lo aplicable, las disposiciones previstas en la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y de su Reglamento.

CAPÍTULO XIV

DE LAS MODIFICACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 51. Será facultad exclusiva de la Junta de Gobierno, aprobar las modificaciones al presente Reglamento, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano informativo de Gobierno del Estado.

SEGUNDA. Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión estatal del Agua, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5049, de fecha 12 de diciembre de 2012 y demás disposiciones reglamentarias que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en sala de sesiones de la Junta de Gobierno de la Comisión Estatal del Agua, a los veintiún días del mes de enero del dos mil quince.

MTRO. EN C. EINAR TOPILTZIN CONTRERAS MACBEATH
SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y PRESIDENTE DE
LA JUNTA DE GOBIERNO
ING. JUAN CARLOS VALENCIA VARGAS
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ING. JOSÉ IVÁN FERNANDEZ GALVÁN
SUBSECRETARIO DE GESTIÓN AMBIENTAL SUSTENTABLE EN REPRESENTACIÓN DEL
SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE
LIC. NAPO AMARO IBARRA
DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS
EN REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARIA DE HACIENDA
E INTEGRANTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
C. LUIS ALBERTO RUÍZ LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE ATENCIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN
EN REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE ECONOMÍA E
INTEGRANTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ING. JOSÉ SILVESTRE LAGUNAS SALGADO
JEFE DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGO DE LA COPRISEM
EN REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARIA DE SALUD E
INTEGRANTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ING. MARCELO ESPÍN MAZARI
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE JOJUTLA, MORELOS, EN
REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE JOJUTLA E
INTEGRANTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
C. EMMANUEL GARCÍA HERNÁNDEZ
COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALES DEL AGUA, EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE TLALTIZAPÁN E
INTEGRANTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
RÚBRICAS.

Boulevard Cuauhnáhuac No. 566, Col.- Lomas del Texcal, Jiutepec, Morelos, C.P. 62550 Tel.- 01 (777) 229 35 00

Información Validada en el Nivel Financiero para el Cuarto Trimestre de 2014 en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Nivel Financiero

Ciclo de Recurso	Dependencia	Tipo de Recurso	Descripción del Ramo	Clave del Ramo	Descripción del Programa	Clave del Programa	Programa Fondo Convenios-Especifico	Número de Partidas	Aprobado	Modificado	Ministrado (Recaudado)	Ejercido	Monto Transferido por la S.H.C.P.	Diferencia entre lo ministrado y lo transferido	Avance del Reporte	Observaciones
2014	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL ESTADO DE MORELOS 1	CONVENIOS - 3	EDUCACIÓN PÚBLICA	11	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	S245	SIN IDENTIFICAR	7	4053629	4053629	4053629	0	4053629	0	0.00%	
2014	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL ESTADO DE MORELOS 14	CONVENIOS - 3	EDUCACIÓN PÚBLICA	11	SUBSIDIOS FEDERALES PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES	U006	APOYO SOLIDARIO PARA LA OPERACIÓN DE LA UPEMOR	10	25568384	25568384	25568384	25493178.62	25568384	0	99.71%	

LA LIGA PARA LA CONSULTA DEL REPORTE COMPLETO A NIVEL FINANCIERO ES
http://www.upemor.edu.mx/pash.php
FIS. MIREYA GALLY JORDÁ
RECTORA
RÚBRICA

Al margen izquierdo una toponimia del Municipio de Cuernavaca que dice: Todos le damos valor. 2013-2015.

JORGE MORALES BARUD PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS; A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 114, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIÓN IX, 41, FRACCIÓNES VIII Y IX, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS,Y;

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, los cuales se encuentran investidos de personalidad jurídica y patrimonio propio, susceptible de derechos y obligaciones. Así mismo, tienen la potestad exclusiva de manejar libremente su hacienda.

Que en el artículo 102, apartado B, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el Congreso de la Unión y las Legislaturas de las Entidades Federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán organismos de protección de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano, los que conocerán de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, con excepción de los del Poder Judicial de la Federación, que violen estos derechos.

Que en el artículo 2,de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, establece que en el Estado de Morelos, se reconoce que todo ser humano tiene derecho a la protección jurídica de su vida, desde el momento mismo de la concepción, y asegura a todos sus habitantes, el goce de las garantías individuales y sociales contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así mismo, en el artículo 23-B, en el que se reconoce como organismo público autónomo denominado Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, el cual conocerá de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público estatal, con excepción de los del Poder Judicial del Estado, que violen estos derechos. Contará con personalidad jurídica, patrimonio propios, autonomía de gestión y presupuestaria.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece que los Ayuntamientos, tienen facultad de autorizar la celebración de Contratos, Convenios y demás actos jurídicos, con todo tipo de autoridades, instituciones o particulares, para el expedito ejercicio de sus funciones.

Que la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, establece que la Comisión, protegerá dentro de su territorio los Derechos Humanos de toda persona mexicana o extranjera que se encuentre en el interior de la Entidad Federativa y conocerá de aquellas quejas relacionadas con presuntas violaciones a los Derechos esenciales, cuando éstas fueren imputadas a autoridades y servidores públicos estatales y/o municipales, salvo lo dispuesto en el artículo 60, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, ha manifestado su deseo de celebrar un Convenio de Colaboración para el respeto, la protección, promoción, defensa de los Derechos Humanos y sus Garantías en el Estado de Morelos, con el Ayuntamiento de Cuernavaca, con el objeto llevar a cabo y establecer las bases para la difusión, divulgación, estudio e investigación de los Derechos Humanos y sus Garantías. La Comisión, se compromete a capacitar en la materia, al personal del Ayuntamiento, a través de talleres, seminarios, cursos y conferencias; así como, los mecanismos, procesos y procedimientos jurídicos, para su implementación. Por otra parte, el Ayuntamiento, se compromete a permitir y facilitar los espacios físicos para que el personal de la Comisión, preste orientación jurídica gratuita, otorgando el seguimiento correspondiente al caso de que se trate, a través del intercambio de información efectivo, en tanto esto lo permita, en razón de la reserva o la confidencialidad solicitado por el beneficiario del servicio.

En este sentido es de gran importancia que este Ayuntamiento de Cuernavaca suscriba el Convenio de Colaboración para el respeto, la protección, promoción, defensa de los Derechos Humanos, con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos. Razón por el que se autoriza al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional de Cuernavaca, Morelos, a suscribir Convenio de Colaboración para el respeto, la protección, promoción, defensa de los Derechos Humanos y sus Garantías en el Estado de Morelos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Cabildo tiene a bien aprobar el presente:

ACUERDO

AC/SO/13-XI-2014/360

MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA A SUSCRIBIR CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA EL RESPETO, LA PROTECCIÓN, PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS EN EL ESTADO DE MORELOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- En términos de la parte considerativa del presente Acuerdo se autoriza al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal, a suscribir a nombre y representación del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, Convenio de Colaboración para el respeto, la protección, promoción y defensa de los Derechos Humanos y sus Garantías en el Estado de Morelos, con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, representado por la Licenciada Lucero Ivonne Benítez Villaseñor, en su carácter de Presidenta.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye a las Secretarías del Ayuntamiento, de Asuntos Jurídicos y a las demás dependencias involucradas, dentro del ámbito de sus respectivas competencias a realizar los trámites pertinentes para dar cumplimiento al presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

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

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
SÍNDICO MUNICIPAL
FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia del Municipio de Cuernavaca que dice: Todos le damos valor. 2013-2015.

JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS; A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123, APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; 41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 56, DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintiocho de mayo del año dos mil catorce, se emitió el Acuerdo de Cabildo número AC/SO/28-V-2014/278, mediante el cual se crea la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; el cual, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de fecha 17 de septiembre del año 2014, donde se acordó en su artículo segundo que dicha Comisión Dictaminadora está integrada por el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Hacienda Programación y Presupuesto, quien la presidirá, el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, y por el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Bienestar Social. Esta Comisión tendrá competencia para conocer y dictaminar respecto de las solicitudes de jubilación y pensión que formulen al Ayuntamiento los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que se consideren con derecho para ello y reúnan los requisitos que para el efecto señala la Ley del Servicio Civil en el Estado de Morelos y la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Estado, derivado de lo anteriormente expuesto; fue turnada a esta Comisión la solicitud de pensión por viudez efectuada por la Ciudadana Gloria Vega Chávez.

Que mediante escrito presentado en fecha 01 de julio de 2014, la Ciudadana Gloria Vega Chávez, por propio derecho, solicitó de éste Ayuntamiento de Cuernavaca, pensión por Viudez, en virtud de tener la calidad de cónyuge supérstite del finado Enrique Castro Cruz, acompañando a su escrito antes citado la documentación original señalada en el artículo 57, apartados A, numerales I, II, III, y B, numerales II, III y IV, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, como lo son: Acta de nacimiento del solicitante, hoja de servicios y carta de certificación del salario expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, acta de nacimiento, acta de matrimonio y acta de defunción del de cujus Enrique Castro Ruiz.

Por lo que atendiendo a su solicitud, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 64 y 65, fracción II, inciso c), párrafo tercero, inciso c), de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, que a la letra dicen:

Artículo 64.- La muerte del trabajador o de la persona que haya trabajado y se encuentre jubilado o pensionado por cualquiera de los Poderes o Municipios del Estado, dará derecho únicamente a una pensión por viudez que deberá ser solicitada al Congreso del Estado, reuniendo los requisitos señalados en el artículo 57 de esta Ley, pensión que se pagará a partir del día siguiente del fallecimiento.

Artículo 65.- Tienen derecho a gozar de las pensiones específicas en este Capítulo, en orden de prelación, las siguientes personas:

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

Inciso c).- El cónyuge supérstite o concubino siempre y cuando a la muerte de la esposa o concubina trabajadora o pensionista, fuese mayor de cincuenta y cinco años o esté incapacitado para trabajar y haya dependido económicamente de ella; y

Párrafo tercero.- La cuota de la pensión a los familiares o dependientes económicos del servicio público se integrará.

Inciso c).- Por fallecimiento del servidor público pensionado, si la pensión se le había concedido por jubilación, cesantía en edad avanzada o invalidez, la última de que hubiere gozado el pensionado.

Ahora bien, atendiendo a lo antes citado y toda vez de que de la documentación exhibida por la solicitante, se desprende que el finado Enrique Castro Cruz, en vida prestó sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de: Machetero, en la Dirección de Saneamiento Ambiental, siendo pensionado por Invalidez, mediante el Decreto número 3999, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", a partir del 08 de septiembre de 1999, hasta el 30 de enero del 2014, fecha en la que causó baja por defunción; quedando así establecida la relación laboral que existió con el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. Así mismo, se acredita el carácter de cónyuge supérstite a la Ciudadana Gloria Vega Chávez, beneficiaria del fallecido pensionista, cuestión que acredita con el acta de matrimonio que exhibe; así como, la dependencia económica toda vez de que del expediente del trabajador se desprende la dependencia económica de la solicitante del trabajador ahora finado. Consecuentemente de lo anteriormente expuesto y fundado se desprende que se encuentran satisfechas las hipótesis jurídicas contempladas en los artículos 57, 64 y 65, fracción II, inciso c) y párrafo tercero, inciso c), de la Ley del Servicio Civil del Estado, por lo que se deduce procedente asignar la pensión de Viudez, a la solicitante.

En mérito de lo expuesto, esta Comisión somete a este Cuerpo edilicio el siguiente:

ACUERDO

AC/SO/13-XI-2014/361

QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VIUDEZ A LA CIUDADANA GLORIA VEGA CHÁVEZ.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede pensión por Viudez a la Ciudadana Gloria Vega Chávez, cónyuge supérstite del finado Enrique Castro Cruz, que en vida prestó sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, atendiendo a lo expuesto en los considerandos de este acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La cuota mensual decretada, deberá cubrirse a razón del 100% de la última de que hubiere gozado el pensionista, debiendo ser pagada a partir del día siguiente al de su fallecimiento por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, con cargo a la partida destinada para pensiones, según lo establecen los numerales 55, 64, 65, párrafo tercero, inciso c), de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

TERCERO.- La cuantía de la pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo correspondiente al Estado de Morelos, integrándose ésta por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el artículo 66, de de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Expídase la copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al Titular de la Dirección General de Recursos Humanos para su cumplimiento.

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

Dado en el salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón" en la ciudad de Cuernavaca Morelos a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
SÍNDICO MUNICIPAL
FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia del Municipio de Cuernavaca que dice: Todos le damos valor. 2013-2015.

JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS; A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123, APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; 41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 56, DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintiocho de mayo del año dos mil catorce, se emitió el Acuerdo de Cabildo número AC/SO/28-V-2014/278, mediante el cual se crea la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; el cual fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de fecha 17 de septiembre del año 2014, donde se acordó en su artículo segundo que dicha Comisión Dictaminadora está integrada por el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Hacienda Programación y Presupuesto, quien la presidirá, el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, y por el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Bienestar Social. Esta comisión tendrá competencia para conocer y dictaminar respecto de las solicitudes de jubilación y pensión que formulen al Ayuntamiento los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que se consideren con derecho para ello y reúnan los requisitos que para el efecto señala la Ley del Servicio Civil en el Estado de Morelos y la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Estado, derivado de lo anteriormente expuesto; fue turnada a esta Comisión la solicitud de pensión por jubilación promovida por la Ciudadana Delfina Isela Mora Martínez y de la documentación relativa se obtuvieron los siguientes resultados.

Que mediante escrito de fecha 18 de julio del 2014, la Ciudadana Delfina Isela Mora Martínez, por su propio derecho ingresó ante éste Ayuntamiento solicitud de pensión por Jubilación, de conformidad con la hipótesis contemplada por el artículo 58, fracción I, inciso k), de la Ley del Servicio Civil del Estado, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 57 apartado A), fracciones I, II y III, del marco legal antes mencionado, consistentes en: Acta de nacimiento, hoja de servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos; así como, hoja de servicios y carta de certificación de salario expedida por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

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

Ahora bien, de acuerdo a lo antes expuesto y del análisis practicado a la documentación que exhibe la solicitante y una vez realizado el proceso de investigación que establece el artículo 38, fracción LXIV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en relación con lo dispuesto por el artículo Quinto del Acuerdo que Crea la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, se acreditó fehacientemente la antigüedad del Ciudadana Delfina Isela Mora Martínez, al haber acreditado a la fecha de su solicitud 26 años, 01 meses, 10 días, de servicio de trabajo efectivo ininterrumpido, ya que ha laborado únicamente para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos, desempeñando los cargos siguientes: Mecanógrafa en la Dirección de Panteones, del 15 de junio de 1988 al 12 de octubre de 1992; Mecanógrafa en la Dirección de Ingresos, del 13 de octubre de 1992 al 10 de octubre del 1997; Mecanógrafa en la Dirección de Proyectos, del 11 de octubre de 1997 al 15 de marzo del 2002; Taquimecanógrafa en la Dirección de Normatividad y Evaluación, del 16 de marzo del 2002 al 18 de abril del 2006; Secretaria en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, del 19 de abril del 2006 al 30 de octubre del 2011; Asistente Administrativo en la Coordinación de COPLADEMUN, del 01 de noviembre del 2011, hasta la fecha en que le fue expedida la constancia de referencia. De lo anterior se desprende que la jubilación solicitada encuadra en lo previsto por el artículo 58, fracción I, inciso k), del cuerpo normativo antes aludido, por lo que con lo anterior queda satisfechos los requisitos que la ley exige, siendo conducente que este cuerpo colegiado conceda a la trabajadora de referencia el beneficio solicitado.

En mérito de lo expuesto, esta Comisión somete a este Cuerpo edilicio el siguiente:

ACUERDO

AC/SO/13-XI-2014/362

QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A LA CIUDADANA DELFINA ISELA MORA MARTÍNEZ.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede pensión por Jubilación a la Ciudadana Delfina Isela Mora Martínez, por los motivos expuestos en el considerando único de este Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La pensión decretada deberá cubrirse al 90% del último salario del solicitante, a aquel en que el trabajador se separe de sus labores y será cubierta por el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos, que deberá realizar el pago en forma mensual, con cargo a la partida presupuestal destinada para pensiones, cumpliendo con lo que disponen los artículos 55, 56 y 58, de la Ley del Servicio Civil del Estado.

ARTÍCULO TERCERO.- La pensión concedida deberá incrementar de acuerdo con el aumento porcentual del salario mínimo general del área correspondiente al Estado de Morelos, integrándose por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo. De conformidad con lo establecido con el artículo 66, de la Ley del Servicio Civil del Estado.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Expídase la copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al Titular de la Dirección General de Recursos Humanos para su cumplimiento.

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

Dado en el salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón" en la ciudad de Cuernavaca Morelos a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
SÍNDICO MUNICIPAL
FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia del Municipio de Cuernavaca que dice: Todos le damos valor. 2013-2015.

JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS; A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123, APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; 41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 56, DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintiocho de mayo del año dos mil catorce, se emitió el Acuerdo de Cabildo número AC/SO/28-V-2014/278, mediante el cual se crea la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; el cual fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de fecha 17 de septiembre del año 2014, donde se acordó en su artículo segundo que dicha Comisión Dictaminadora está integrada por el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Hacienda Programación y Presupuesto, quien la presidirá, el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, y por el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Bienestar Social. Esta comisión tendrá competencia para conocer y dictaminar respecto de las solicitudes de jubilación y pensión que formulen al Ayuntamiento los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que se consideren con derecho para ello y reúnan los requisitos que para el efecto señala la Ley del Servicio Civil en el Estado de Morelos y la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Estado, derivado de lo anteriormente expuesto; fue turnada a esta Comisión la solicitud de pensión por Viudez efectuada por la Ciudadana Josefina Flores Julián y de la documentación relativa se obtuvieron los siguientes resultados.

Que por escrito de fecha 10 de enero de 2014, la Ciudadana Josefina Flores Julián, por propio derecho, solicitó ante el Congreso del Estado, pensión por Viudez, en virtud de tener la calidad de cónyuge supérstite del trabajador ahora finado Luis Méndez García, acompañando la documentación original establecida en el artículo 57, apartados A, numerales I, II, III, y B, numerales II, III y IV, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, como lo son: Acta de nacimiento del solicitante, hoja de servicios y carta de certificación del salario expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, acta de nacimiento, acta de matrimonio y acta de defunción del de cujus Luis Méndez García.

Que en fecha 23 de mayo de 2014, el Congreso del Estado de Morelos realizó la entrega-recepción de diversos expedientes al Ayuntamiento de Cuernavaca de personal que le solicitó se les otorgará pensión, entre ellos el de la solicitante Ciudadana Josefina Flores Julián.

Por lo que atendiendo a su solicitud, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 64 y 65, fracción II, inciso c), párrafo tercero, inciso c), de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, que a la letra dicen:

Artículo 64.- La muerte del trabajador o de la persona que haya trabajado y se encuentre jubilado o pensionado por cualquiera de los Poderes o Municipios del Estado, dará derecho únicamente a una pensión por viudez que deberá ser solicitada al Congreso del Estado, reuniendo los requisitos señalados en el artículo 57 de esta Ley, pensión que se pagará a partir del día siguiente del fallecimiento.

Artículo 65.- Tienen derecho a gozar de las pensiones específicas en este Capítulo, en orden de prelación, las siguientes personas:

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

Inciso c).- El cónyuge supérstite o concubino siempre y cuando a la muerte de la esposa o concubina trabajadora o pensionista, fuese mayor de cincuenta y cinco años o esté incapacitado para trabajar y haya dependido económicamente de ella; y

Párrafo tercero.- La cuota de la pensión a los familiares o dependientes económicos del servicio público se integrará.

Inciso c).- Por fallecimiento del servidor público pensionado, si la pensión se le había concedido por jubilación, cesantía en edad avanzada o invalidez, la última de que hubiere gozado el pensionado.

Con base a lo anteriormente expuesto y del análisis de las documentales exhibidas por la solicitante, se desprende que el ahora finado Luis Méndez García, en vida prestó sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, siendo éste pensionado por Invalidez, mediante el Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 4940, a partir del 22 de diciembre de 2011, hasta el 16 de diciembre del 2013, fecha en la que causó baja por defunción; quedando así establecida la relación laboral que existió con el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. Así mismo, se acredita el carácter de cónyuge supérstite a la solicitante Ciudadana Josefina Flores Julián, beneficiaria del fallecido pensionista, lo anterior en base a la documental pública consistente en acta de matrimonio del que se desprende del vínculo matrimonial con el ahora extinto Luis Méndez García. De lo anteriormente expuesto se desprende que se han colmado los requisitos para hacer viable la petición de la solicitante, resultando procedente dado el cumplimiento a los artículos 57, 64 y 65, fracción II, inciso c y párrafo tercero, inciso c, de la Ley del Servicio Civil del Estado, conceder la pensión de Viudez, a la Ciudadana Josefina Flores Julián.

En mérito de lo expuesto, esta Comisión somete a este Cuerpo edilicio el siguiente:

ACUERDO

AC/SO/13-XI-2014/363

QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VIUDEZ A LA CIUDADANA JOSEFINA FLORES JULIÁN.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede pensión por Viudez, a la Ciudadana Josefina Flores Julián, cónyuge supérstite del finado Luis Méndez García, quien en vida prestó sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, por los motivos expuestos en los considerandos del presente ocurso.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La cuota mensual decretada, deberá cubrirse a razón del 100% de la última de que hubiere gozado el pensionista, debiendo ser pagada a partir del día siguiente al de su fallecimiento por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, con cargo a la partida destinada para pensiones, según lo establecen los numerales 55, 64, 65, párrafo tercero, inciso c, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

ARTÍCULO TERCERO.- La cuantía de la pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo correspondiente al Estado de Morelos, integrándose ésta por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el artículo 66, del cuerpo normativo antes aludido.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación, por el Cabildo.

SEGUNDO.- Expídase la copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al Titular de la Dirección General de Recursos Humanos para su cumplimiento.

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

Dado en el salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón" en la ciudad de Cuernavaca Morelos a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
SÍNDICO MUNICIPAL
FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia del Municipio de Cuernavaca que dice: Todos le damos valor. 2013-2015.

JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS; A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN VIII PÁRRAFO SEGUNDO; 123, APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; 41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 56, DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintiocho de mayo del año dos mil catorce, se emitió el Acuerdo de Cabildo número AC/SO/28-V-2014/278, mediante el cual se crea la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; el cual fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” de fecha 17 de septiembre del año 2014, donde se acordó en su artículo segundo que dicha Comisión Dictaminadora está integrada por el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Hacienda Programación y Presupuesto, quien la presidirá, el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, y por el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Bienestar Social. Esta comisión tendrá competencia para conocer y dictaminar respecto de las solicitudes de jubilación y pensión que formulen al Ayuntamiento los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que se consideren con derecho para ello y reúnan los requisitos que para el efecto señala la Ley del Servicio Civil en el Estado de Morelos y la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Estado, derivado de lo anteriormente expuesto fue turnada a esta Comisión la solicitud de pensión por Viudez efectuada por la Ciudadana Amor Juanita León y Vélez Delgado y de la documentación relativa se obtuvieron los siguientes resultados.

Que mediante escrito presentado en fecha 19 de mayo de 2014, la Ciudadana Amor Juanita León y Vélez Delgado, por propio derecho, presentó ante éste Ayuntamiento de Cuernavaca, solicitud de pensión por Viudez, por acreditar la calidad de cónyuge supérstite del finado Miguel Ángel Gutiérrez Flores, anexando a su solicitud la documentación original señalada en el artículo 57, apartados A, numerales I, II, III, y B, numerales II, III y IV, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, como lo son: Acta de nacimiento del solicitante, hoja de servicios y carta de certificación del salario expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, acta de nacimiento, acta de matrimonio y acta de defunción del de cujus.

Por lo que atendiendo a su solicitud, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 64 y 65, fracción II, inciso c), párrafo tercero, inciso c), de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, que a la letra dicen:

Artículo 64.- La muerte del trabajador o de la persona que haya trabajado y se encuentre jubilado o pensionado por cualquiera de los Poderes o Municipios del Estado, dará derecho únicamente a una pensión por viudez que deberá ser solicitada al Congreso del Estado, reuniendo los requisitos señalados en el artículo 57 de esta Ley, pensión que se pagará a partir del día siguiente del fallecimiento.

Artículo 65.- Tienen derecho a gozar de las pensiones específicas en este Capítulo, en orden de prelación, las siguientes personas:

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

Inciso c).- El cónyuge supérstite o concubino siempre y cuando a la muerte de la esposa o concubina trabajadora o pensionista, fuese mayor de cincuenta y cinco años o esté incapacitado para trabajar y haya dependido económicamente de ella; y

Párrafo tercero.- La cuota de la pensión a los familiares o dependientes económicos del servicio público se integrará.

Inciso c).- Por fallecimiento del servidor público pensionado, si la pensión se le había concedido por jubilación, cesantía en edad avanzada o invalidez, la última de que hubiere gozado el pensionado.

Y atendiendo a la documentación exhibida por la solicitante, se desprende que el finado Miguel Ángel Gutiérrez Flores, en vida prestó sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de Supervisor, en la Dirección de Licencias de Funcionamiento, habiendo sido pensionado por Jubilación, mediante el Decreto número 1537, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” Número 4944, a partir del 04 de enero de 2012, hasta el 27 de enero del 2014, fecha en la que causó baja por defunción; quedando así establecida la relación laboral que existió con el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. Así mismo, se refrenda el carácter de cónyuge supérstite a la Ciudadana Amor Juanita León y Vélez Delgado, beneficiaria del fallecido pensionista, atendiendo a que ha quedado satisfecha con las documentales que agrega la solicitante de los cuales se acredita su vínculo jurídico con el trabajador ahora extinto; así como, la dependencia económica que tenía con el mismo dada la edad de la solicitante, que ha quedado acreditada plenamente, en consecuencia se encuentran satisfechas las hipótesis jurídicas contempladas en los artículos 57, 64 y 65, fracción II, inciso c) y párrafo tercero, inciso c), de la Ley del Servicio Civil del Estado, por lo que se deduce procedente asignar la pensión de Viudez, a beneficio de la solicitante.

En mérito de lo expuesto, esta Comisión somete a este Cuerpo edilicio el siguiente:

ACUERDO

AC/SO/13-XI-2014/364

QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE AUTORIZA PENSIÓN POR VIUDEZ A LA CIUDADANA AMOR JUANITA LEÓN Y VÉLEZ DELGADO.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede pensión por Viudez, a la Ciudadana Amor Juanita León y Vélez Delgado, cónyuge supérstite del finado Miguel Ángel Gutiérrez Flores, que en vida prestó sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de: Supervisor, en la Dirección de Licencias de Funcionamiento, siendo pensionado por Jubilación, mediante el Decreto número 4944, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", a partir del 04 de enero de 2012, hasta el 27 de enero del 2014, fecha en la que causó baja por defunción; quedando así establecida la relación laboral que existió con el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La cuota mensual decretada, deberá cubrirse a razón del 100% de la última de que hubiere gozado el pensionista, debiendo ser pagada a partir del día siguiente al de su fallecimiento por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, con cargo a la partida destinada para pensiones, según lo establecen los numerales 55, 64 y 65, párrafo tercero, inciso c), de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

ARTÍCULO TERCERO.- La cuantía de la pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo correspondiente al Estado de Morelos, integrándose ésta por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el artículo 66 del cuerpo normativo antes aludido.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Expídase la copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al Titular de la Dirección General de Recursos Humanos para su cumplimiento.

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

Dado en el salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón" en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
SÍNDICO MUNICIPAL
FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia del Municipio de Cuernavaca que dice: Todos le damos valor. 2013-2015.

JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS; A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA 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, LXIV, LXV, LXVI, LXVII; 41, FRACIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 56, DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintiocho de mayo del año dos mil catorce, se emitió el Acuerdo de Cabildo número AC/SO/28-V-2014/278, mediante el cual se crea la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; el cual fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de fecha 17 de septiembre del año 2014, donde se acordó en su artículo segundo que dicha Comisión Dictaminadora estaría integrada por el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Hacienda Programación y Presupuesto, quien la presidirá, el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, y por la Regidor (a) Presidente de la Comisión de Bienestar Social. Esta Comisión tendrá competencia para conocer y dictaminar respecto de las solicitudes de

Jubilación y pensión que formulen al Ayuntamiento los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que se consideren con derecho para ello y reúnan los requisitos que para el efecto señala la Ley del Servicio Civil en el Estado de Morelos y la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Estado, derivado de lo anteriormente expuesto fue turnada a esta Comisión la solicitud de pensión por Jubilación promovida por el Ciudadano Francisco Damián Pedroza, mediante escrito ingresado en fecha 20 de diciembre de 2012, ante el Congreso del Estado de Morelos, en el que solicita le sea otorgada pensión por Cesantía en Edad Avanzada, acompañando a su solicitud los documentos a que se refiere el artículo 57, apartado A), fracciones I, II y III, de la Ley del Servicio Civil del Estado, como lo son: Copia certificada de acta de nacimiento expedida por el Oficial del Registro Civil, hoja de servicios expedida por el Poder Judicial del Estado de Morelos; así como, hoja de servicios y carta de certificación del salario expedidas por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Que el artículo 56, de la Ley del Servicio Civil vigente en la entidad, para el caso que nos ocupa señala que la pensión por Cesantía en Edad Avanzada, se generará a partir de la fecha en que entre en vigencia el Decreto respectivo. Que si el pensionado se encuentra en activo, a partir de la vigencia del Decreto cesarán los efectos de su nombramiento. Y que en el caso de que el trabajador que se hubiere separado justificada o injustificadamente de su fuente de empleo, antes de la fecha de vigencia del Decreto que la otorga, recibirá el pago de su pensión a partir del siguiente día de su separación. Al respecto el artículo 59 del mismo ordenamiento antes mencionado, señala que la pensión por Cesantía en Edad Avanzada, se otorgará al trabajador que habiendo cumplido cuando menos cincuenta y cinco años de edad y un mínimo de diez años de servicio, se ubique en el supuesto correspondiente, y que el monto será de acuerdo a su ultimo salario y al porcentaje que por los años de servicio le correspondan.

Del caso que se sometió a consideración de esta Comisión, correspondiente al Ciudadano Francisco Damián Pedroza, se desprende que éste prestó sus servicios para el Poder Judicial del Estado de Morelos, habiendo desempeñado los cargos siguientes: Secretario de Estudio y Cuenta de ese H. Cuerpo Colegiado, del 01 de julio de 1987, al 15 de mayo de 1988; Secretario de Estudio y Cuenta Supernumerario de ese H. Cuerpo Colegiado, del 01 de julio de 1988, al 23 de mayo de 1994; Juez Mixto de Primera Instancia del Tercer Distrito Judicial con residencia en Puente de Ixtla, Morelos, del 24 de mayo de 1994, al 31 de enero de 1995; Juez de Primera Instancia, comisionado al Juzgado Quinto Civil del Primer Distrito Judicial, del 01 de febrero de 1995, al 27 de mayo de 1996; Provisionalmente Consejero Representante de los Jueces, del 28 de mayo, al 27 de junio de 1996; Juez Quinto Civil del Primer Distrito Judicial, del 28 de junio, al 08 de octubre de 1996; Provisionalmente Consejero Representante de los Jueces, del 09 de octubre, al 15 de noviembre de 1996; Juez Quinto Civil del Primer Distrito Judicial, del 09 al 15 de noviembre de 1996; Consejero Representante de los Jueces, del 16 de noviembre de 1996, al 17 de mayo de 1997; Juez Quinto Civil del Primer Distrito Judicial, del 18 de mayo, al 10 de noviembre de 1997. Y finalmente, para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, prestó sus servicios desempeñando el cargo de: Consejero Jurídico, en la entonces Consejería Jurídica, ahora Secretaría de Asuntos Jurídicos del 29 de noviembre de 2011, al 17 de diciembre de 2012, fecha en que fue expedida la constancia de referencia.

Por lo que una vez realizado el procedimiento de investigación que establece el artículo 67, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad del trabajador acreditándose 11 años, 03 meses, 11 días de antigüedad de servicios efectivos de trabajo interrumpido y 61 años de edad, ya que nació el 04 de octubre de 1951, precisándose que del período de antigüedad antes citado únicamente laboró un año dieciocho días para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Ahora bien, el solicitante de la pensión por Vejez, lo realiza a cargo de este Municipio de Cuernavaca, esto no obstante que toda su vida laboral la realizó a favor del Poder Judicial del Estado de Morelos y para este Municipio solo prestó servicios del 29 de noviembre del año 2011 al 17 de diciembre del año 2012, con lo cual se acredita que solo estuvo laborando un año dieciocho días; por lo cual esta Comisión Dictaminadora considera que el otorgarle la pensión a cargo de este Municipio de Cuernavaca, Morelos, vulnera su hacienda y perjudica el presupuesto con el cual pudiera realizar diversos objetivos, pues es innegable que no se le puede cargar al Ayuntamiento de Cuernavaca la obligación de otorgar la pensión de un trabajador que desempeñó la mayoría de sus labores personales y subordinadas durante su vida productiva al Poder Judicial del Estado de Morelos, y que solo por haberse desempeñado por el último año, el patrimonio municipal deba ser afectado con una carga económica que no le corresponde, máxime cuando es del conocimiento público que presenta serios problemas económicos, en este orden de ideas resulta viable que sea el Poder Judicial del Estado de Morelos quien absorba esta obligación de otorgar la pensión por cesantía en edad avanzada al Ciudadano Francisco Damián Pedroza y no este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, por las razones antes expuestas, en consecuencia, se deduce procedente por Comisión dictaminadora por las argumentaciones antes expuestas negar la pensión por Cesantía en Edad Avanzada al solicitante.

En mérito de lo expuesto, esta Comisión somete a este Cuerpo edilicio el siguiente:

ACUERDO

AC/SO/13-XI-2014/365

QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE NIEGA PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA AL CIUDADANO FRANCISCO DAMIÁN PEDROZA.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se niega conceder pensión por Cesantía en Edad Avanzada al Ciudadano Francisco Damián Pedroza, por sólo haber prestado sus servicios durante doce meses, dieciocho días en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En términos del artículo 38, fracción LXVII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se ordena notificar personalmente al Ciudadano Francisco Damián Pedroza, corriéndole traslado con copia certificada del presente Acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO.- Se dejan a salvo los derechos del Ciudadano Francisco Damián Pedroza, para que reclame la pensión por Cesantía en Edad Avanzada al Poder Judicial del Estado de Morelos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Expídase la copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al Titular de la Dirección General de Recursos Humanos para su cumplimiento.

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

Dado en el salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón" en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
SÍNDICO MUNICIPAL
FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia del Municipio de Cuernavaca que dice: Todos le damos valor. 2013-2015.

JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS; A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123, APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; 41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 56, DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintiocho de mayo del año dos mil catorce, se emitió el Acuerdo de Cabildo número AC/SO/28-V-2014/278, mediante el cual se crea la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; el cual fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de fecha 17 de septiembre del año 2014, donde se acordó en su artículo segundo que dicha Comisión Dictaminadora está integrada por el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Hacienda Programación y Presupuesto, quien la presidirá, el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, y por el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Bienestar Social. Esta Comisión tendrá competencia para conocer y dictaminar respecto de las solicitudes de Jubilación y pensión que formulen al Ayuntamiento los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que se consideren con derecho para ello y reúnan los requisitos que para el efecto señala la Ley del Servicio Civil en el Estado de Morelos y la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Estado, derivado de lo anteriormente expuesto fue turnada a esta Comisión la solicitud de pensión por Cesantía en Edad Avanzada promovida por el Ciudadano Luciano Navarrete Díaz y de la documentación relativa se obtuvieron los siguientes resultados.

Que mediante escrito presentado en fecha 27 de enero de 2014, ante el Congreso del Estado, el Ciudadano Luciano Navarrete Díaz, solicitó le fuera otorgada pensión por Cesantía en Edad Avanzada, acompañando a su solicitud los documentos a que se refiere el artículo 57, apartado A), fracciones I, II, III, de la Ley del Servicio Civil del Estado, como lo son: Acta de nacimiento, hoja de servicios y carta de certificación de salario expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Que en fecha 23 de mayo de 2014, el Congreso del Estado de Morelos, realizó la entrega-recepción de diversos expedientes al Ayuntamiento de Cuernavaca de personal que le solicitó se les otorgará pensión, entre ellos el caso que nos ocupa.

Que de acuerdo a lo preceptuado por el artículo 56, de la Ley del Servicio Civil vigente en la Entidad, la pensión por Cesantía en Edad Avanzada, se generará a partir de la fecha en que entre en vigencia el Decreto respectivo. Si el pensionado se encuentra en activo, a partir de la vigencia del Decreto cesarán los efectos de su nombramiento. El trabajador que se hubiere separado justificada o injustificadamente de su fuente de empleo, antes de la fecha de vigencia del Decreto que la otorga, recibirá el pago de su pensión a partir del día siguiente de su separación. Y atendiendo a lo dispuesto por el artículo 59, de la Ley del Servicio Civil, la pensión por Cesantía en Edad Avanzada, se otorgará al trabajador que habiendo cumplido cuando menos cincuenta y cinco años de edad y un mínimo de diez años de servicio, se ubique en el supuesto correspondiente, el monto será de acuerdo a su último salario y al porcentaje que por los años de servicio le corresponda.

Ahora bien, de la documentación en la que se soporta la petición del Ciudadano Luciano Navarrete Díaz, se acredita que éste laboró para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando los cargos siguientes: Chofer en la Dirección de Limpia, del 01 de noviembre de 1973 al 31 de octubre de 1976; Chofer "B" en la Dirección de Limpia, del 01 de noviembre de 1976 al 31 de mayo de 1985, fecha en la que causó baja; reingresa como Intendente en la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, del 16 de diciembre del 2013 al 31 de diciembre del mismo año, fecha en que causó baja.

Por lo que una vez realizado el procedimiento de investigación, que establece el artículo 38, fracción LXIV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en relación con lo dispuesto por el artículo Quinto del Acuerdo que Crea la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, y de las documentales que anexa a su ocurso el solicitante se comprobó fehacientemente la antigüedad del trabajador acreditándose 11 años, 07 meses, 15 días, de antigüedad de trabajo ininterrumpido y 79 años de edad, ya que nació el 07 de enero de 1935, en consecuencia, se estima que se encuentran plenamente satisfechos los requisitos previstos en el artículo 59, inciso a), del marco jurídico antes invocado, por lo que resulta viable conceder la petición de pensión por Cesantía en Edad Avanzada del solicitante Ciudadano Luciano Navarrete Díaz.

En mérito de lo expuesto, esta Comisión somete a este Cuerpo edilicio el siguiente:

ACUERDO

AC/SO/13-XI-2014/366

QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA AL CIUDADANO LUCIANO NAVARRETE DÍAZ.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede pensión por Cesantía en Edad Avanzada al Ciudadano Luciano Navarrete Díaz, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de Intendente en la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La pensión deberá cubrirse al 55% del último salario del solicitante, de conformidad con el inciso a), del artículo 59, de la Ley del Servicio Civil del Estado y será cubierta a partir del siguiente a aquel en que el trabajador se separe de sus labores por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. que realizará el pago en forma mensual con cargo a la partida destinada para pensiones, cumpliendo con lo que disponen los artículos 55, 56 y 59, de la Ley del Servicio Civil del Estado.

ARTÍCULO TERCERO.- La cuantía de la pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo correspondiente al Estado de Morelos, integrándose ésta por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el artículo 66 del cuerpo normativo antes aludido.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Expídase la copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al Titular de la Dirección General de Recursos Humanos para su cumplimiento.

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

Dado en el salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón" en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA

JORGE MORALES BARUD

SÍNDICO MUNICIPAL

FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ

CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ENRIQUE PAREDES SOTELO

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia del Municipio de Cuernavaca que dice: Todos le damos valor. 2013-2015.

JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS; A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123, APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; 41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 56, DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintiocho de mayo del año dos mil catorce, se emitió el Acuerdo de Cabildo número AC/SO/28-V-2014/278, mediante el cual se crea la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; el cual fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de fecha 17 de septiembre del año 2014, donde se acordó en su artículo segundo que dicha Comisión Dictaminadora está integrada por el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Hacienda Programación y Presupuesto, quien la presidirá, el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, y por el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Bienestar Social. Esta comisión tendrá competencia para conocer y dictaminar respecto de las solicitudes de Jubilación y pensión que formulen al Ayuntamiento los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que se consideren con derecho para ello y reúnan los requisitos que para el efecto señala la Ley del Servicio Civil en el Estado de Morelos y la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Estado, derivado de lo anteriormente expuesto fue turnada a esta Comisión la solicitud de pensión por Jubilación promovida por el Ciudadano Carlos Hernández Benítez y de la documentación relativa se obtuvieron los siguientes resultados.

Por escrito de fecha 16 de junio del 2014, el Ciudadano Carlos Hernández Benítez, por su propio derecho ingresó ante éste Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de pensión por Jubilación, de conformidad con lo dispuesto por el 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.

Que de acuerdo a lo señalado por el artículo 15, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, 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. El trabajador que se hubiere separado justificada o injustificadamente de su fuente de empleo, antes de la fecha de vigencia del Decreto que la otorga, recibirá el pago de su pensión a partir del día siguiente de su separación. Y de conformidad con el artículo 16, fracción I, inciso i, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la pensión por Jubilación se otorgará al trabajador que conforme a su antigüedad se ubica en el supuesto correspondiente.

Con base a lo anteriormente expuesto y atendiendo a la revisión de las documentales presentadas por el solicitante y una vez realizado el proceso de investigación que establece el artículo 38, fracción LXIV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en relación con lo dispuesto por el artículo Quinto del Acuerdo que Crea la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, se acreditó fehacientemente la antigüedad del Ciudadano Carlos Hernández Benítez, por lo que se comprueban a la fecha de su solicitud 24 años, 00 meses, 22 días, de servicio efectivo de trabajo ininterrumpido, ya que ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Huitzilac Morelos, desempeñando los cargos siguientes: Auxiliar Administrativo, del 01 de junio de 1990 al 15 de septiembre de 1994; en el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, desempeñando los cargos siguientes: Policía Raso en la Dirección de Operaciones y Delegaciones, del 01 de octubre de 1994 al 15 de enero del 2003, fecha en la que fue transferido al Ayuntamiento de Cuernavaca. En el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando el cargo siguiente: Policía Raso, adscrito a la Dirección de Tránsito, del 16 de enero del 2003 al 10 de septiembre del 2006; Oficial motociclista en la Dirección de Tránsito, del 11 de septiembre del 2006 al 15 de mayo del 2013; Director de Operaciones de Tránsito, del 16 de mayo del 2013 al 28 de febrero del 2014, Director General en la Dirección General de la Policía Vial, del 01 de marzo del 2014 al 15 de julio del 2014, fecha en que causó baja. De lo anterior se desprende que la Jubilación solicitada encuadra en la hipótesis prevista por la fracción LXIV, del artículo 38, de la citada Ley Orgánica Municipal, luego entonces resulta viable que al quedar colmados los requisitos de la Ley, lo conducente sea conceder al trabajador ciudadano Carlos Hernández Benítez la pensión por Jubilación.

Por lo que en mérito de lo expuesto y fundado, esta Comisión somete a este Cuerpo edilicio el siguiente:

ACUERDO

AC/SO/13-XI-2014/367

QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO CARLOS HERNÁNDEZ BENÍTEZ.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede pensión por Jubilación al Ciudadano Carlos Hernández Benítez, por haber acreditado a la fecha de su solicitud 24 años, 00 meses, 22 días, de servicio efectivo de trabajo ininterrumpido en los términos expuestos en el considerando único de este acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La pensión decretada deberá cubrirse al 70% del último salario del solicitante, a aquel en que el trabajador se separe de sus labores y será cubierta por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, dependencia que deberá realizar el pago en forma mensual, con cargo a la partida presupuestal destinada para pensiones, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 17, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO TERCERO.- El monto de la pensión se calculará tomando como base el último salario percibido por el trabajador e integrándose por el salario, las prestaciones, las asignaciones y compensación de fin de año o aguinaldo de conformidad con lo establecido en el artículo 24, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Expídase la copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al Titular de la Dirección General de Recursos Humanos para su cumplimiento.

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

Dado en el salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón" en la ciudad de Cuernavaca, Morelos a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
SÍNDICO MUNICIPAL
FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia del Municipio de Cuernavaca que dice: Todos le damos valor. 2013-2015.

JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS; A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123, APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; 41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 56, DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintiocho de mayo del año dos mil catorce, se emitió el Acuerdo de Cabildo número AC/SO/28-V-2014/278, mediante el cual se crea la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; el cual fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de fecha 17 de septiembre del año 2014, donde se acordó en su artículo segundo que dicha Comisión Dictaminadora está integrada por el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Hacienda Programación y Presupuesto, quien la presidirá, el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, y por el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Bienestar Social. Esta Comisión tendrá competencia para conocer y dictaminar respecto de las solicitudes de Jubilación y pensión que formulen al Ayuntamiento los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que se consideren con derecho para ello y reúnan los requisitos que para el efecto señala la Ley del Servicio Civil en el Estado de Morelos y la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Estado, derivado de lo anteriormente expuesto fue turnada a esta Comisión la solicitud de pensión por Viudez efectuada por la Ciudadana Venustiana Velázquez Gómez y de la documentación relativa se obtuvieron los siguientes resultados.

Que mediante escrito presentado en fecha 22 de noviembre de 2013, la Ciudadana Venustiana Velázquez Gómez, presentó ante el Congreso del Estado, solicitud de pensión por Viudez, en virtud de tener la calidad de cónyuge supérstite del finado Francisco Cardoso Barrios, quien en vida fue trabajador de este Ayuntamiento, acompañando la documentación original establecida en el artículo 57, apartados A, numerales I, II, III, y B, numerales II, III y IV, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, como lo son: Acta de nacimiento del solicitante, hoja de servicios y carta de certificación del salario expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, acta de nacimiento, acta de matrimonio y acta de defunción del de cujus Francisco Cardoso Barrios.

Que en fecha 23 de mayo de 2014, el Congreso del Estado de Morelos, realizó la entrega-recepción de diversos expedientes al Ayuntamiento de Cuernavaca de personal que le solicitó se les otorgará pensión, dentro de los cuales se encuentra el caso que nos ocupa.

Por lo que atendiendo a su solicitud, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 64 y 65, fracción II, inciso c), párrafo tercero, inciso c), de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, que a la letra dicen:

Artículo 64.- La muerte del trabajador o de la persona que haya trabajado y se encuentre jubilado o pensionado por cualquiera de los Poderes o Municipios del Estado, dará derecho únicamente a una pensión por viudez que deberá ser solicitada al Congreso del Estado, reuniendo los requisitos señalados en el artículo 57 de esta Ley, pensión que se pagará a partir del día siguiente del fallecimiento.

Artículo 65.- Tienen derecho a gozar de las pensiones específicas en este Capítulo, en orden de prelación, las siguientes personas:

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

Inciso c).- El cónyuge supérstite o concubino siempre y cuando a la muerte de la esposa o concubina trabajadora o pensionista, fuese mayor de cincuenta y cinco años o esté incapacitado para trabajar y haya dependido económicamente de ella; y

Párrafo tercero.- La cuota de la pensión a los familiares o dependientes económicos del servicio público se integrará.

Inciso c).- Por fallecimiento del servidor público pensionado, si la pensión se le había concedido por jubilación, cesantía en edad avanzada o invalidez, la última de que hubiere gozado el pensionado.

Ahora bien, atendiendo a lo preceptuado por los artículos que se citan y de la documentación exhibida por la solicitante, se desprende que el finado Francisco Cardoso Barrios, en vida prestó sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, siendo pensionado por Cesantía en Edad Avanzada, mediante el Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 4232, a partir del 02 de enero de 2003, hasta el 04 de noviembre del 2013, fecha en la que causó baja por defunción; quedando así establecida la relación laboral que existió con el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. Así mismo, se refrenda el carácter de cónyuge supérstite de la Ciudadana Venustiana Velázquez Gómez, beneficiaria del fallecido pensionista. Observándose en consecuencia, el cumplimiento a los supuestos jurídicos contemplados en los artículos 57, 64 y 65, fracción II, inciso c y párrafo tercero, inciso c, de la Ley del Servicio Civil del Estado, por lo que se deduce procedente asignar la pensión de Viudez, a la beneficiaria solicitante antes citada.

En mérito de lo expuesto, esta Comisión somete a este Cuerpo edilicio el siguiente:

ACUERDO
AC/SO/13-XI-2014/368

QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VIUDEZ A LA CIUDADANA VENUSTIANA VELÁZQUEZ GÓMEZ.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede pensión por Viudez, a la Ciudadana Venustiana Velázquez Gómez, cónyuge supérstite del finado Francisco Cardoso Barrios, que en vida prestó sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, siendo pensionado por Cesantía en Edad Avanzada, mediante el Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 4232, a partir del 02 de enero de 2003, hasta el 04 de noviembre del 2013, fecha en la que causó baja por defunción.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La cuota mensual decretada, deberá cubrirse a razón del 100% de la última de que hubiere gozado el pensionista, debiendo ser pagada a partir del día siguiente al de su fallecimiento por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, con cargo a la partida destinada para pensiones, según lo establecen los numerales 55, 64, 65, párrafo tercero, inciso c, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

ARTÍCULO TERCERO.- La cuantía de la pensión se incrementará de Acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo correspondiente al Estado de Morelos, integrándose ésta por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el artículo 66 del cuerpo normativo antes aludido.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Expídase la copia certificada del presente acuerdo al interesado y remítase al Titular de la Dirección General de Recursos Humanos para su cumplimiento.

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

Dado en el salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón" en la ciudad de Cuernavaca, Morelos a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
SÍNDICO MUNICIPAL
FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia del Municipio de Cuernavaca que dice: Todos le damos valor. 2013-2015.

JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS; A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123, APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; 41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 56, DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintiocho de mayo del año dos mil catorce, se emitió el Acuerdo de Cabildo número AC/SO/28-V-2014/278, mediante el cual se crea la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; el cual fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de fecha 17 de septiembre del año 2014, donde se acordó en su artículo segundo que dicha Comisión Dictaminadora está integrada por el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Hacienda Programación y Presupuesto, quien la presidirá, el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, y por el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Bienestar Social. Esta Comisión tendrá competencia para conocer y dictaminar respecto de las solicitudes de Jubilación y pensión que formulen al Ayuntamiento los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que se consideren con derecho para ello y reúnan los requisitos que para el efecto señala la Ley del Servicio Civil en el Estado de Morelos y la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Estado, derivado de lo anteriormente expuesto fue turnada a esta Comisión la solicitud de pensión por Jubilación promovida por la Ciudadana Sara Torres Rodríguez y de la documentación relativa se obtuvieron los siguientes resultados.

Que mediante escrito de fecha 02 de diciembre del 2013, la Ciudadana Sara Torres Rodríguez ingresó ante el Congreso del Estado solicitud de pensión por Jubilación, de conformidad con la hipótesis contemplada por el artículo 58, fracción II, inciso a), de la Ley del Servicio Civil del Estado, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 57 apartado A), fracción I, II y III, del marco legal antes mencionado, consistentes en: Acta de nacimiento, hoja de servicios y carta de certificación de salario expedida por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Que en fecha 23 de mayo de 2014, el Congreso del Estado de Morelos, realizó la entrega-recepción de diversos expedientes al Ayuntamiento de Cuernavaca de personal que le solicitó se les otorgara pensión, dentro de las cuales se encuentra el caso que nos ocupa.

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

Del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el proceso de investigación que establece artículo 38, fracción XXXV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad la Ciudadana Sara Torres Rodríguez, acreditándose a la fecha de su solicitud 29 años, 07 meses y 13 días, de trabajo efectivo ininterrumpido, ya que ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando los cargos siguientes: Cajera en la Dirección de Ingresos, del 01 de diciembre de 1984 al 31 de diciembre del 2000; Jefe de Sección en la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal, del 01 de enero del 2001 al 30 de octubre del 2002; Jefe de Sección en la Dirección de Educación ahora Dirección de Bibliotecas Municipales, del 01 de noviembre del 2002 hasta la fecha en que le fue expedida la constancia de referencia. De lo anterior se desprende que la Jubilación solicitada encuadra en lo previsto por el artículo 58 fracción I, inciso d), del cuerpo normativo antes aludido, por lo que al quedar colmados los requisitos de la Ley, lo conducente es conceder a la trabajadora de referencia al beneficio solicitado.

En mérito de lo expuesto, esta Comisión somete a este Cuerpo edilicio el siguiente:

ACUERDO

AC/SO/13-XI-2014/369

QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A LA CIUDADANA SARA TORRES RODRÍGUEZ.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede pensión por Jubilación a la Ciudadana Sara Torres Rodríguez, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de: Jefe de Sección en la Dirección de Educación ahora Dirección de Bibliotecas Municipales.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La pensión decretada deberá cubrirse al 100% del último salario del solicitante, a aquel en que el trabajador se separe de sus labores y será cubierta por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, que deberá realizar el pago en forma mensual, con cargo a la partida destinada para pensiones, según lo establecen los numerales 55, 64 y 65, párrafo tercero, inciso c, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

ARTÍCULO TERCERO.- La cuantía de la pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo correspondiente al Estado de Morelos, integrándose ésta por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el artículo 66 del cuerpo normativo antes aludido.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Expídase la copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al Titular de la Dirección General de Recursos Humanos para su cumplimiento.

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

Dado en el salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón" en la ciudad de Cuernavaca, Morelos a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
SÍNDICO MUNICIPAL
FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia del Municipio de Cuernavaca que dice: Todos le damos valor. 2013-2015.

JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS; A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123, APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; 41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 56, DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintiocho de mayo del año dos mil catorce, se emitió el Acuerdo de Cabildo número AC/SO/28-V-2014/278, mediante el cual se crea la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; el cual fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de fecha 17 de septiembre del año 2014, donde se acordó en su artículo segundo que dicha Comisión Dictaminadora está integrada por el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Hacienda Programación y Presupuesto, quien la presidirá, el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, y por el Regidor (a) Presidente de la Comisión de Bienestar Social. Esta Comisión tendrá competencia para conocer y dictaminar respecto de las solicitudes de jubilación y pensión que formulen al Ayuntamiento los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que se consideren con derecho para ello y reúnan los requisitos que para el efecto señala la Ley del Servicio Civil en el Estado de Morelos y la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Estado, derivado de lo anteriormente expuesto; fue turnada a esta Comisión la solicitud de pensión por Cesantía en Edad Avanzada promovida por el Ciudadano Arturo Javier Méndez Uribe y de la documentación relativa se obtuvieron los siguiente resultados.

Que mediante escrito presentado en fecha 17 de junio de 2014, ante éste Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el Ciudadano Arturo Javier Méndez Uribe, solicitó por su propio derecho le sea otorgada pensión por Cesantía en Edad Avanzada, acompañando a su ocurso los documentos a que se refiere el artículo 57, apartado A), fracciones I, II y III, de la Ley del Servicio Civil del Estado, como lo son: Acta de nacimiento, hoja de servicios y carta de certificación de salario expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Que en fecha 23 de mayo de 2014, el Congreso del Estado de Morelos, realizó la entrega-recepción de diversos expedientes al Ayuntamiento de Cuernavaca de personal que le solicito se les otorgará pensión.

Que al tenor del artículo 56, de la Ley del Servicio Civil vigente en la Entidad, la pensión por Cesantía en Edad Avanzada, se generará a partir de la fecha en que entre en vigencia el Decreto respectivo. Si el pensionado se encuentra en activo, a partir de la vigencia del Decreto cesarán los efectos de su nombramiento. El trabajador que se hubiere separado justificada o injustificadamente de su fuente de empleo, antes de la fecha de vigencia del Decreto que la otorga, recibirá el pago de su pensión a partir del día siguiente de su separación. De acuerdo a lo preceptuado por el artículo 59, de la Ley del Servicio Civil, la pensión por Cesantía en Edad Avanzada, se otorgará al trabajador que habiendo cumplido cuando menos cincuenta y cinco años de edad y un mínimo de diez años de servicio, se ubique en el supuesto correspondiente, el monto será de acuerdo a su último salario y al porcentaje que por los años de servicio le corresponda.

Ahora bien, en el caso que se estudia, el Ciudadano Arturo Javier Méndez Uribe, ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando los cargos siguientes: Dictaminador de Uso de Suelo en la Subdirección de Uso de Suelo, de 15 de marzo de 1992 al 15 de abril de 1999; Dictaminador de Uso de Suelo en la Dirección de Panteones, del 16 de abril del 1999 al 29 de abril del 2001; Administrativo Especializado en la Dirección de Parques y Jardines, del 30 de abril del 2001 al 15 de abril del 2006; Jefe de Departamento en la Dirección de Parques y Jardines, del 16 de abril del 2006 al 30 de marzo del 2010; Administrativo Especializado en la Dirección de Parques y Jardines, del 01 abril del 2010 al 15 de septiembre del 2010; Inspector en la Dirección de Ordenamiento Ecológico, del 16 de septiembre del 2010 al 15 de enero del 2011; Administrativo Especializado en la Dirección de Parques y Jardines, del 16 de enero del 2011 al 23 de enero del 2014, fecha en que le fue expedida la constancia de referencia.

Una vez realizado el procedimiento de investigación, que establece el artículo 38, fracción LXIV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos en relación con lo dispuesto por el articulo Quinto del Acuerdo que crea la Comisión Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad del trabajador y se acreditan 22 años, 04 meses, 09 días, de antigüedad de servicio de trabajo ininterrumpido y 57 años de edad, ya que nació el 01 de septiembre de 1956, en consecuencia, se estima que se encuentran plenamente satisfechos los requisitos previstos en el artículo 59, inciso f), del marco jurídico antes invocado.

En mérito de lo expuesto, esta Comisión somete a este Cuerpo edilicio el siguiente:

ACUERDO

AC/SO/13-XI-2014/370

QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA AL CIUDADANO ARTURO JAVIER MÉNDEZ URIBE.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede pensión por Cesantía en Edad Avanzada al Ciudadano Arturo Javier Méndez Uribe, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de Administrativo Especializado en la Dirección de Parques y Jardines.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Que la pensión que se concede por Cesantía en Edad Avanzada deberá cubrirse al 75% del último salario del solicitante, de conformidad con el inciso f), del artículo 59, de la Ley del Servicio Civil del Estado y será cubierta a partir del siguiente a aquel en que el trabajador se separe de sus labores por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, que realizará el pago en forma mensual con cargo a la partida destinada para pensiones, cumpliendo con lo que disponen los artículos 55, 56 y 59, de la Ley del Servicio Civil del Estado.

ARTÍCULO TERCERO.- La cuantía de la pensión se incrementará de Acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo correspondiente al Estado de Morelos, integrándose ésta por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el artículo 66 del cuerpo normativo antes aludido.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Expídase la copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al Titular de la Dirección General de Recursos Humanos para su cumplimiento.

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

Dado en el salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón" en la ciudad de Cuernavaca, Morelos a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
SÍNDICO MUNICIPAL
FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo un Escudo de los Estados Unidos Mexicanos que dice: H. AYUNTAMIENTO JIUTEPEC, MOR. 2013-2015. Al margen derecho una frase que dice: CIUDAD CON SENTIDO SOCIAL.

REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE LAS JUVENTUDES DE JIUTEPEC, MORELOS.

Honorable Cabildo:

La suscrita Profesora Silvia Salazar Hernández, Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Jiutepec, Morelos, de conformidad con las facultades establecidas por el artículo 115 fracción II, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 párrafo tercero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y de los artículos 4, 38, fracción III, 41, fracción I y 60, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, vengo a someter a consideración de este cuerpo edilicio, la presente proyecto de Reglamento del Instituto de las Juventudes de Jiutepec, Morelos, y;

CONSIDERANDO

Que la Ley de la Juventud para el Estado de Morelos, establece en su artículo 19, que "El Gobierno del Estado y los Ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad a sus recursos presupuestales, tienen la obligación de promover y ejecutar las políticas y programas que sean necesarios para garantizar a las y los jóvenes, el goce pleno de sus derechos establecidos en la presente Ley, quienes en todo momento adoptaran los lineamientos que en materia de juventud dicte el Órgano encargado de la atención a la juventud." y que "Los Programas que realicen el Gobierno del Estado y los Ayuntamientos serán básicos y prioritarios y deberán tomar en consideración las circunstancias y necesidades de la población juvenil de cada región."

Que en cumplimento al ordenamiento antes mencionado, el Gobierno Municipal de Jiutepec, Morelos, comparte la misma visión e interés social, reconociendo que las y los jóvenes, tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y esparcimiento para lograr su sano crecimiento y desarrollo integral.

Que conforme al artículo 26 de la referida ley, señala a los Ayuntamientos deberán contar con áreas para la atención directa a las y los jóvenes, que permita impulsar los Programas del Órgano de atención de la juventud del Estado, así como establecer con este una adecuada coordinación y cooperación.

Que mediante acuerdo de Cabildo número SM/126/28-08-13, de fecha 28 de agosto de 2013, se constituyó el Instituto de las Juventudes de Jiutepec, sin que se establecieran las reglas que regularían a dicho Instituto, ni tampoco se definió su naturaleza jurídica.

Que a través de la presente propuesta de Reglamento se delimita la competencia, funciones y objetivo del Instituto de las Juventudes de Jiutepec, creándose como un Organismo Desconcentrado de la Administración Pública Municipal, sin personalidad jurídica, ni patrimonio propio, dependiente y subordinado completamente al H. Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, estableciéndose en el mismo, las disposiciones que regularan la vida jurídica, legal e institucional de dicho Organismo.

Que el presente Reglamento, también se encuentra enfocado a cuidar y salvaguardar el ejercicio de los derechos individuales y colectivos de las y los jóvenes, y promueve su desarrollo a través de la acción del Instituto de las Juventudes de Jiutepec, Morelos y del Concejo Municipal de Participación Social de las Juventudes, basándose en los trabajos que ha realizado el Gobierno de la Ciudad de Jiutepec, en favor de las y los jóvenes del Municipio, entre las cuales destaca que el presente Reglamento se ha conformado tomando en consideración propuestas y opiniones obtenidas, mediante una consulta pública supervisada con expertos, funcionarios públicos, autoridades Municipales conocedores en materia de la juventud y por supuesto, con la participación de las y los jóvenes habitantes del Municipio, a quienes se dirigió la consulta en mención; dando por resultado una serie de premisas que están contenidas en el presente Reglamento, por lo que su aprobación representa el esfuerzo combinado y compartido entre la autoridad Municipal y las y los jóvenes jiutepequenses, logrando con este ejercicio el carácter democrático y participativo con el que se formula el presente ordenamiento.

Y es así, que por lo antes expuesto, fundado y motivado se tiene a bien emitir el presente:

REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE LAS JUVENTUDES DE JIUTEPEC, MORELOS.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento, es de orden público, de observancia general y obligatoria en el territorio del Municipio de Jiutepec, Morelos; y tiene por objeto reconocer y promover los derechos y obligaciones de las y los jóvenes, mediante la aplicación de políticas públicas y acciones que promuevan la igualdad de derechos y oportunidades para conseguir su pleno desarrollo, incluyendo su participación e intervención en el proceso del desarrollo municipal, incentivando también la participación solidaria de la familia y la sociedad Jiutepequense.

Las garantías consagradas en el presente Reglamento, se aplicarán a todas las y los jóvenes por igual, sin tomar en consideración su condición familiar, social, cultural, religiosa, económica, racial, étnica, filiación política, preferencia sexual, o cualquier otra condición personal o la de sus padres o tutores.

Artículo 2.- Para fines de cumplir con el objeto del presente Reglamento, el Ayuntamiento del Municipio de Jiutepec, Morelos, a través de las diferentes dependencias acorde al ámbito de su competencia, adoptará las medidas necesarias para salvaguardar, en favor de las y los jóvenes, el pleno e integral disfrute de sus derechos humanos, políticos, sociales, económicos; reconociéndoles como sujetos del proceso educativo, ético, social, cultural, laboral y deportivo considerando de igual manera su inclusión en programas de salud y empleo.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- AYUNTAMIENTO: H. Ayuntamiento Constitucional de Jiutepec, Morelos;

II.- CONCEJO: El Concejo Municipal de Participación Social de las Juventudes de Jiutepec, Morelos;

III.- DIRECTOR DEL INSTITUTO DE LAS JUVENTUDES: Titular encargado de la Dirección y Ejecución de Programas y acciones del Órgano Municipal a su cargo;

IV.- INSTITUTO: Instituto de las Juventudes Municipal del Municipio de Jiutepec, Morelos;

V.- JEFATURA DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD.- Unidad administrativa encargada de planear y diseñar proyectos que consideren la diversidad de identidades, necesidades y capacidades de las y los jóvenes, con especial atención a quienes se encuentren en situación o riesgo de exclusión;

VI.- JEFATURA DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA: Unidad Administrativa encargada de la atención a las acciones tendientes al desarrollo del Programa Municipal de las Juventudes;

VII.- JÓVENES: Se entenderá por jóvenes a las personas que cuenten con una edad de entre doce a veintinueve años cumplidos.

VIII.- JUVENTUD.- Al conjunto de personas jóvenes que habiten en el Municipio;

IV.- JUVENTUDES.- Plural de juventud. Organización de jóvenes; sujeto social colectivo, capaz de transformar su entorno y comunidad en general;

IX.- LEY.- Ley de la Juventud para el Estado de Morelos;

X.- MUNICIPIO: Municipio de Jiutepec, Morelos;

XI.- PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL: El o la Presidenta Municipal Constitucional de Jiutepec, Morelos.

Artículo 4.- Considerada la familia, como base fundamental para el desarrollo integral de las y los jóvenes, les proveerán lo necesario para que éstos se desenvuelvan en un ambiente sano, efectivo y afectivo, de comprensión, dialogo y mutuo entendimiento, impulsando y apoyando de igual manera el ejercicio democrático de sus derechos.

Artículo 5.- El Instituto promoverá la solidaridad de la ciudadanía en las acciones gubernamentales, incentivando las oportunidades de participación para las y los jóvenes, en la toma de decisiones en ámbitos de interés colectivo, así como promover su incorporación e inserción en los diferentes procesos sociales, potenciando sus capacidades y apoyando las diferentes formas de asociación juvenil.

TÍTULO SEGUNDO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA

Articulo 6.- Compete al Ayuntamiento la atención de las obligaciones y facultades que establece la Ley de la Juventud para el Estado de Morelos, y para tal efecto se auxiliará de la dependencia municipal denominada Instituto de las Juventudes de Jiutepec, Morelos.

TÍTULO TERCERO
DEL INSTITUTO, LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
CAPÍTULO I
DEL INSTITUTO.

Artículo 7.- El Instituto es el Órgano dependiente del Ayuntamiento, encargado de planear, estructurar e implementar las Políticas Públicas, Programas, acciones y Proyectos a desarrollarse en la materia del presente reglamento.

Articulo 8.- Estará representado por un Director o Directora del Instituto de las Juventudes, quien contará para su ejercicio, con los recursos humanos y materiales necesarios que le permitan dar cumplimiento a las facultades y obligaciones previstas en el presente reglamento, conforme a la suficiencia presupuestaria.

CAPITULO II
DE LAS FUNCIONES

Artículo 9.- El Instituto tendrá las siguientes funciones:

I.- Instrumentar, a través de acciones específicas, el Programa Municipal de la Juventud, mismo que será aprobado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, así como evaluar su cumplimiento y dar el seguimiento correspondiente a dichas acciones;

II.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos anual, para su trámite y aprobación;

III.- Llevar a cabo las evaluaciones necesarias de los Programas, Proyectos y acciones que se instrumentan, con el fin de promover la mejora continua de sus funciones, atendiendo a los principios de su economía, profesionalismo, eficiencia, calidad y productividad;

IV.- Presentar ante el Presidente o Presidenta Municipal, así como al Concejo el informe trimestral y anual de actividades;

V.- Solicitar a la Presidenta o Presidente Municipal, la celebración de convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas, para unir esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las y los jóvenes;

VI.- Crear espacios para la manifestación de actividades artísticas y expresiones culturales con apoyo permanente, en donde las personas jóvenes puedan exponer sus ideas, propuestas y creaciones; así como generar enlaces con instituciones de cultura estatales, nacional e Internacionales;

VII.- Fomentar la educación sobre salud física y mental, además de salud sexual y reproductiva, con temas preventivos en materia de infecciones de transmisión sexual, embarazo no deseado en adolescentes, maternidad y paternidad responsables; así como promover campañas de prevención y atención en materia de adicciones, con el apoyo de la Secretaría de Salud y otros organismos del sector público o privado;

VIII.- Proponer ante el Presidente o Presidenta Municipal, la celebración de convenios con universidades, para el desarrollo de acciones y programas permanentes de servicio social y comunitario, en donde las y los jóvenes, puedan ejercer sus conocimientos adquiridos en diversas disciplinas en beneficio de la comunidad, así como en apoyo a los programas y acciones del Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos;

IX.- Impulsar y estimular la capacidad productiva de las y los jóvenes, promoviendo oportunidades de empleo y Proyectos Productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socioeconómicas;

X.- Estimular la participación de las y los jóvenes en proyectos productivos en el sector público e instituciones privadas, así como promover ferias del empleo y bolsas de trabajo, capacitación laboral y acciones de apoyo para aquellos jóvenes que buscan un empleo remunerado;

XI.- Producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e investigaciones sobre aspectos de interés para las y los jóvenes, sobre la problemática y situación de estos en el Municipio y en los diversos ámbitos de la vida social;

XII.- Promover el desarrollo integral de las y los jóvenes, a través de la educación y capacitación sobre liderazgo, superación personal y diversos temas y materias de interés, mediante la organización de seminarios, cursos, congresos y conferencias;

XIII.- Formular e Impulsar programas y actividades físicas, culturales, artísticas y afines, dirigidas a las y los jóvenes con capacidades diferentes, a efecto de que estos desarrollen, aporten y enriquezcan la cultura social y sean pioneros en la integración de este sector de la población en los futuros programas a aplicar;

XIV.- Formular e impulsar estrategias de comunicación social, que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de la juventud en la vida económica, laboral, política, cultural científica y social;

XV.- Facilitar a las y los jóvenes, el acceso documental y electrónico a acervos bibliográficos en materias y temas que sean de su interés;

XVI.- Llevar a cabo investigaciones y censos dirigidas a conocer la situación, necesidades y problemas que tienen y enfrentan las y los jóvenes, sea por espacio geográfico, nivel cultural, socioeconómico, etc., con el propósito de que se emita el o los diagnósticos respectivos y estructurar acciones al respecto;

XVII.- Investigar sobre las Políticas y Programas en materia de promoción y apoyo para el desarrollo integral de las y los jóvenes, que se llevan a cabo en otras entidades, a nivel nacional e internacional; buscando su implementación practica en el Municipio;

XVIII.- Crear y mantener un sistema de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información actualizada, relacionada con la situación de la juventud en el Municipio, el Estado y el país, así como la difusión de temas de interés para las y los jóvenes, la publicación del Programa Municipal de la Juventud y otros programas y acciones relacionados, generando un banco de datos de consulta impresa y electrónica;

XIX.- Organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se trate la problemática de la juventud;

XX.- Establecer comunicación con las autoridades estatales y federales en materia de procuración e impartición de justicia, así como de seguridad pública, para conocer la incidencia de los jóvenes jiutepequenses en actos de delincuencia y faltas administrativas, proponiendo acciones como medidas de prevención, rehabilitación e implementación de programas en apoyo de su integración social y productiva, así como para diagnosticar la realidad en la materia y;

XXI.- Auxiliarse mediante una unidad administrativa dependiente del Instituto denominada Jefatura de Participación Democrática, en la defensa los derechos de las y los jóvenes; así como realizar acciones para asegurar el cumplimiento de las garantías y prerrogativas de Ley establecidas en su favor.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 10.- El Director o Directora del Instituto de las Juventudes, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Informar a la Presidenta o Presidente Municipal, así como al Concejo, la situación que guarda el despacho sobre los asuntos de su competencia;

II.- Desempeñar las comisiones especiales que la Presidenta o Presidente Municipal le confiera, así como informar oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;

III.- Participar en la elaboración permanente y actualización de los Planes Municipales de Desarrollo en la materia;

IV.- Gestionar la creación, supresión o modificación de las áreas administrativas que integran el organismo a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables y bajo la aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal;

V.- Designar suplentes para que actúen en su nombre y representación, en aquellas juntas, comisiones o concejos en que forme parte;

VI.- Autorizar o expedir los Manuales Administrativos del Instituto, previa revisión y aprobación de parte de la Presidenta o Presidente Municipal;

VII.- Difundir oportunamente las acciones y resultados de la ejecución de los programas a cargo del Instituto;

VIII.- Coordinar la elaboración de los Programas Anuales de trabajo y los especiales del Instituto y someterlos a la consideración de la Presidenta o Presidente Municipal;

IX.- Acordar, dirigir y supervisar las políticas y funciones de trabajo del Instituto, en coordinación con la Presidenta o Presidente Municipal y el Regidor o Regidora que presida la Comisión de asuntos de la juventud;

X.- Establecer los lineamientos de trabajo que tengan por objeto planear, coordinar y evaluar las metas, objetivos, políticas y funciones en las áreas administrativas y operativas del Instituto de las Juventudes del Municipio de Jiutepec;

XI.- Elaborar y operar en coordinación con la Presidenta o Presidente Municipal y el Regidor o Regidora que presida la Comisión de asuntos de la juventud, los procedimientos para controlar la calidad de los servicios que proporciona el Instituto;

XII.- Proponer ante la Presidenta o Presidente Municipal, la suscripción de acuerdos y convenios con organismos públicos y privados, tendientes a la consecución de los objetivos del Instituto y prioridades del mismo, y

XIII.- Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto y funciones del Instituto, las que le instruya la Presidenta o Presidente Municipal y las que señalen otras disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO
CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN
JEFATURAS AUXILIARES DEL INSTITUTO

Artículo 11.- Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones contenidas en el presente reglamento, el Director o Directora del Instituto de las Juventudes, se auxiliará de dos Jefaturas de Departamento:

I.- JEFATURA DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD.- Unidad Administrativa encargada de planear y diseñar proyectos que considere e incluyan la diversidad de identidades, necesidades, capacidades, credos e ideologías de las personas jóvenes, con especial atención a quienes se encuentren en situación o riesgo de exclusión, con las siguientes funciones:

a) Auxiliar al Director o Directora del Instituto de las Juventudes en el despacho de los asuntos de su competencia;

b) Auxiliar al Director o Directora del Instituto de las Juventudes, en la planeación y ejecución de actividades y acciones de acuerdo al Programa Municipal de las Juventudes;

c) Auxiliar al Director o Directora del Instituto de las Juventudes, en la promoción de mecanismos de concertación entre diferentes sectores del gobierno y de la sociedad civil para la propuesta, el debate y monitoreo de políticas públicas con perspectiva de juventud y de género;

d) Proponer, diseñar y ejecutar Proyectos de vinculación interinstitucional para asegurar beneficios a todas las personas jóvenes;

e) Proponer convocatorias para llevar a cabo Proyectos Productivos, culturales y/o sociales en beneficio de las y los jóvenes;

f) Gestionar y tramitar becas para las y los jóvenes de escasos recursos.

g) Buscar y difundir convocatorias de instituciones públicas y privadas a nivel estatal, nacional e internacional que otorguen financiamiento para proyectos productivos o sociales;

h) Rendir ante el Director o Directora del Instituto de las Juventudes del Municipio de Jiutepec, los informes sobre la situación que guarda el despacho sobre los asuntos de su competencia;

i) Ejecutar jornadas o actividades de divulgación e información y preventivas sobre salud sexual y reproductiva, con temas como infecciones de transmisión sexual, embarazo en adolescentes, maternidad y paternidad responsables; así como promover campañas de prevención y atención en materia de adicciones, con el apoyo de la Secretaría de Salud y/o la Secretaría Municipal de Bienestar Social; y

j) Las demás que le encomiende el Director o Directora.

II.- JEFATURA DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA: Unidad administrativa encargada de la atención a las acciones tendientes al desarrollo del Programa Municipal de las Juventudes; sus funciones son:

a) Auxiliar al Director o Directora del Instituto en el despacho de los asuntos de su competencia;

b) Desempeñar las comisiones especiales que el Director o Directora del Instituto le confiera e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;

c) Auxiliar al Director o Directora del Instituto de las Juventudes, así como a la jefatura de Inclusión y Diversidad, en la ejecución y seguimiento de las acciones del Programa Municipal de las Juventudes;

d) Animar la participación activa de las y los jóvenes en la vida de su comunidad a nivel local, promoviendo y ejecutando actividades de diversa índole social;

e) Coordinar las actividades o espacios que se creen para la manifestación de actividades artísticas y expresiones culturales en beneficio de las y los jóvenes;

f) Apoyo logístico a los programas, proyectos y acciones del Instituto para el mejor cumplimiento de sus objetivos;

g) Apoyar en la obtención de datos que sirvan para conocer la situación, necesidades y problemas que tienen y enfrentan las y los jóvenes del Municipio, sea por espacio geográfico, nivel cultural, socioeconómico, etc., con el propósito de que se emita el o los diagnósticos respectivos y buscar la solución;

h) Organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se trate la problemática de la juventud;

i) Informar al Director o Directora del Instituto la situación que guarda el despacho sobre los asuntos de su competencia, y

j) Las demás que le encomiende el Director o Directora.

TÍTULO QUINTO
DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN SOCIALDE LAS JUVENTUDES DE JIUTEPEC, MORELOS.

CAPÍTULO I
DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 12.- Para efectos del presente Reglamento en materia; el Ayuntamiento de Jiutepec, contara con un Órgano Consultivo, el cual será denominado Concejo Municipal de Participación Social de las Juventudes de Jiutepec, Morelos, que será el encargado de proporcionar asesoría y apoyo al Ayuntamiento y al Instituto.

Artículo 13.- Los miembros que integran el Concejo Municipal de Participación Social de las Juventudes de Jiutepec, Morelos son:

I.- El presidente o presidenta Municipal de Jiutepec, quien lo presidirá;

II.- El Director o Directora del Instituto, quien será el Secretario Técnico del Concejo;

III.- El Regidor o Regidora, Presidente de la Comisión de Asuntos de la Juventud, y

IV.- Cinco mujeres y cinco hombres jóvenes residentes en el Municipio y que resulten seleccionados de acuerdo a la convocatoria que establece el Artículo 16 del Presente ordenamiento.

El Presidente del Concejo será el Presidente o Presidenta Municipal de Jiutepec. El Secretario Técnico del Concejo será el Director o Directora del Instituto de las Juventudes de Jiutepec. Los cargos como integrantes del Concejo siempre serán honoríficos.

En caso de ausencia del Presidente Municipal, el Consejo será presidido por el Regidor o Regidora de la Comisión de la Juventud.

Artículo 14.- Serán miembros permanentes del Concejo:

a) El Presidente o Presidenta Municipal de Jiutepec;

b) El Director o Directora del Instituto de las Juventudes de Jiutepec;

c) El Regidor o Regidora Presidente de la Comisión de Asuntos de la Juventud, y

d) El Regidor o la Regidora representante de la Primera o Segunda Minoría.

En caso de que quien presida la Comisión de Asuntos de la Juventud sea el Regidor o la Regidora que representa a la primera minoría, integrará el Concejo, el Regidor o la Regidora que represente a la segunda minoría, y en caso de que quien presida la Comisión de Asuntos de la Juventud sea el Regidor o la Regidora que representa a la segunda minoría, integrará el Concejo, el Regidor o la Regidora que representa a la primera minoría.

Serán miembros Ciudadanos del Concejo, y duraran en su cargo un año: cinco mujeres jóvenes y cinco hombres jóvenes que residan en el Municipio de Jiutepec que hayan sido seleccionados, de acuerdo a la convocatoria que establece el Artículo 16 del presente ordenamiento.

Artículo 15.- Para ser miembro Ciudadano del Concejo Municipal de Participación Social de las Juventudes de Jiutepec se deberán cubrir con los siguientes requisitos:

a) Tener entre 12 y 29 años de edad cumplidos al día de cierre de la convocatoria, y

b) Residir en el Municipio de Jiutepec, Morelos.

Artículo 16.- Para seleccionar a los miembros Ciudadanos del Concejo, el Instituto de las Juventudes de Jiutepec publicará una convocatoria de manera anual, por los medios idóneos y a su alcance, para que las y los jóvenes, interesados en participar y formar parte del Concejo se inscriban.

Las y los jóvenes que desean participar en esta convocatoria deberán presentar copia de los siguientes documentos al momento de su inscripción:

a) Los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del Artículo 15 de este Reglamento.

b) Carta de intención, en donde el participante exprese los motivos por los que desea formar parte de este Concejo.

c) Curriculum Vitae;

d) Comprobante de domicilio;

e) Alguna identificación con fotografía, y

f) En caso de ser menor de edad, se necesita una carta de autorización por parte de su padre o tutor.

Artículo 17.- El proceso de selección se llevará a cabo una vez finalizado el proceso de inscripción de la convocatoria.

Los miembros permanentes del Concejo, previa convocatoria del presidente, se reunirán para conocer a las y los jóvenes inscritos, darán lectura a los documentos de cada persona inscrita. Se seleccionaran a las y los jóvenes buscando en todo momento la equidad, representatividad y un equilibrio social, cultural, académico, económico y abarcando la diversidad de las juventudes.

La selección final de los integrantes Ciudadanos del Concejo será facultad de los miembros permanentes del Concejo.

Una vez finalizado el proceso de selección los resultados serán publicados por los medios idóneos y los participantes seleccionados serán notificados, por los miembros permanentes del Concejo, y deberán tomar protesta en la primera sección del Concejo a que sean convocados.

Artículo 18.- El Concejo, como ente de consulta, tiene como finalidad proponer la política integral de promoción, apoyo y asesoría en beneficio de las y los jóvenes del Municipio.

Atendiendo a lo anterior los miembros seleccionados podrán ser destituidos de su cargo en caso de que se considere que hubiere cometido una falta grave que el mismo Concejo sugiera que fuese motivo para su destitución o que no esté atendiendo a la naturaleza y propósitos del Concejo.

CAPÍTULO II

DE SUS ATRIBUCIONES

Artículo 19.- El Concejo, tiene como atribuciones:

I.- Opinar sobre el Programa Municipal de la Juventud, vigilando que los propósitos, programas y en su caso, proyectos, impulsen la igualdad entre hombres y mujeres, mediante la incorporación de la perspectiva de género y el desarrollo integral de las personas jóvenes;

II.- Proponer los ajustes, adecuaciones o actualizaciones del Programa Municipal de las Juventudes, proporcionando los datos, indicadores o elementos que deban tomarse en cuenta para su actualización, supervisión y evaluación;

III.- Promover políticas, programas y acciones en materia de oportunidades de estudio o empleo, capacitación y asesoría para el trabajo, expresión artística, cultural, fomento al liderazgo juvenil, Información, asesoría o capacitación en todos los ámbitos de la problemática juvenil, información y medios para el cuidado de la salud, prevención de adicciones, educación sexual, reproductiva, reintegración social, promoción de los valores republicanos y democráticos, combatiendo la ignorancia, promover el respeto cultural, la libertad de expresión, el sano desarrollo social de las y los jóvenes, el libre esparcimiento, el respeto de las diferentes corrientes ideológicas haciendo que las y los jóvenes sean tolerantes y puedan aceptar las ideas y ayudar en su construcción, hacer que las y los jóvenes participen individual o colectivamente en actividades en apoyo a su municipio proponiendo proyectos y dándoles apoyo para que los lleven a cabo;

IV.- Fomentar la creación de organizaciones juveniles en la comunidad, en los diversos ámbitos, incentivando la participación autónoma, democrática y comprometida socialmente;

V.- Sugerir programas en beneficio de las y los jóvenes en desventaja social, así como de quienes se encuentran en condiciones de pobreza y capacidades diferentes;

VI.- Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos de los diferentes Municipios, que se ocupen de los asuntos de la juventud; con organismos y dependencias del Gobierno del Estado de Morelos y Organismos y Dependencias Federales, para fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de las y los jóvenes;

VII.- Actuar como órgano de consulta del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la Administración Pública Municipal, de organizaciones sociales, civiles y empresas, en materia de promoción y desarrollo integral de las y los jóvenes en todos los ámbitos de la vida;

VIII.- Impulsar y proponer ante el Ayuntamiento, las acciones, reformas o adiciones correspondientes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal en materia de derechos y atención a la juventud, con el fin de asegurar el marco legal que garantice el desarrollo y superación integral de las y los jóvenes;

IX.- Promover, en el marco del Programa Municipal de la Juventud, el fortalecimiento de las instancias de atención integral de la juventud, principalmente en los aspectos laborales, educativos, culturales y deportivos, dirigidos a impulsar el desarrollo integral;

X.- Promover la realización de programas de atención centrados en los diversos sectores de la sociedad, como estudiantes, trabajadores, desempleados, adolescentes, jóvenes con familia desintegrada, en situación de pobreza, con adicciones, con capacidades diferentes, entre otras;

XI.- Participar en toda clase de actos y eventos en los que se trate la problemática de la juventud;

XII.- Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas del propio Concejo, para lograr la participación y la intervención de las y los jóvenes del Municipio en la ejecución de sus programas y acciones;

XIII.- Fomentar la participación activa de organizaciones ciudadanas y comités de vecinos, en la realización de acciones y programas del Concejo, que se establezcan en el Programa Municipal de la Juventud;

XIV.- Difundir e informar las acciones del propio Concejo;

XV.- Promover y gestionar en coordinación con el Instituto ante las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, la asignación de partidas para el financiamiento de los Programas y acciones derivados del Programa Municipal de la Juventud;

XVI.- Establecer comunicaciones con las Entidades Estatales y Federales, de procuración e impartición de justicia y de seguridad pública, para conocer la incidencia de delincuencia y faltas administrativas de las y los jóvenes del Municipio, proponiendo medidas de prevención, rehabilitación e implementación de programas y acciones en apoyo a su integración social y productiva, así como para diagnosticar la realidad en esa materia;

XVII.- Promover y gestionar las aportaciones de los recursos provenientes de Dependencias e Instituciones Públicas, de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar Proyectos y Programas de atención a la juventud;

XVIII.- Otorgar reconocimientos a las y los jóvenes destacados en diversas ramas de la vida comunitaria, así como a las Instituciones Privadas u organizaciones ciudadanas que se destaquen por su labor de apoyo a la juventud;

XIX.- Recibir y canalizar, por diferentes medios, propuestas, sugerencias e inquietudes, de las y los jóvenes del Municipio, ya sea a través de organizaciones o a título individual;

XX.- Promover el establecimiento de vínculos de amistad, de cooperación y de intercambio cultural en apoyo de las y los jóvenes del Municipio;

XXI.- Fomentar los derechos de las y los jóvenes que establezcan las leyes aplicables en la materia;

XXII.- Promover la participación activa y voluntaria de las y los jóvenes en el mejoramiento del entorno físico de sus colonias, en acciones de beneficio y en los Programas del Gobierno Municipal y;

XXIII.- Establecer comités de participación juvenil para lograr una mejor vinculación con la comunidad en la ejecución de los programas o acciones que realice el Concejo.

XXIV.- Crear, impulsar y proponer ante las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, programas y acciones encaminadas al desarrollo de las y los jóvenes del Municipio.

XXV.- Promover a las y los jóvenes del Municipio, mediante acciones tendientes a generar condiciones de igualdad de oportunidades en el mercado de trabajo y así impulsar el desarrollo de las y los jóvenes de su vida laboral, profesional y social; y

XXVI.- Proponer acciones y programas para impulsar el desarrollo integral de las y los jóvenes del Municipio, tendientes a incrementar su integración y su participación plena y eficaz, y para generar oportunidades en su favor en los aspectos de la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social, deportiva y creativa, haciendo participes a los sectores público, social y privado.

Artículo 20.- El Ayuntamiento establecerá un lugar de reunión y encuentro para el cumplimiento de las responsabilidades y tareas que realice el Concejo, el cual sesionara por lo menos cada tres meses o cuando se trate de un asunto prioritario lo hará de forma extraordinaria. En las sesiones del Concejo, será prioritario el consenso y en caso de controversia las decisiones que se tomen se someterán a votación.

TÍTULO SEXTO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS JÓVENES
CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS

Artículo 21.- Son derechos de las y los jóvenes, el goce de las garantías consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de la Juventud del Estado de Morelos y las que les otorguen otros ordenamientos aplicables, además de los que enseguida se enuncian:

I.- Participar como miembros en el Concejo, en términos del presente Reglamento;

II.- Ser escuchados en sus demandas o propuestas por la autoridad municipal, el Concejo, el Instituto y demás servidoras o servidores públicos municipales;

III.- Gozar de los servicios que ofrezca el Instituto, y sin más limitaciones que las del interés colectivo y justicia social;

IV.- Ser informados de los servicios que ofrezcan el Ayuntamiento, la Regiduría de Asuntos de la Juventud, en su caso el Instituto, en su beneficio, sin más limitaciones para acceder a ellos, que su propia voluntad;

V.- Tener las mismas oportunidades para el disfrute de los beneficios que las autoridades municipales o el Concejo instrumenten a su favor;

VI.- Ser escuchados y apoyados en sus iniciativas, en sus Proyectos y en sus necesidades prioritarias, sin más limitaciones que las que las posibilidades presupuestales, las que no serán excusas para no ser canalizadas a otras instancias o generar los procedimientos necesarios para la consecución de las metas y lo que de ello se derive;

VII.- Participar de manera colectiva o individual con propuestas a través del Concejo, en la formulación de políticas específicas de desarrollo;

VIII.- El respeto y reconocimiento a la diversidad de los jóvenes;

IX.- La no discriminación a los jóvenes, cualquiera que sea su origen, credo, religión, ideología, condición social y tendencia sexual.

X.- Las demás que se establezcan en las leyes aplicables a la materia y las que se deriven de la implementación de los instrumentos internacionales suscritos por el país, en la materia.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS JOVENES CON DISCAPACIDAD

Artículo 22.- Son derechos de las y los jóvenes con discapacidad, los siguientes:

I.- Acceder en igualdad de condiciones a la capacitación laboral e incorporarse a la vida productiva remunerada;

II.- A estar bien informados para ejercer de manera responsable su sexualidad, libre de prejuicios;

III.- A decidir con responsabilidad el ejercicio de su paternidad y maternidad;

IV.- Contar con el apoyo del Instituto, en lo relativo a la garantía, ejercicio y respeto de sus derechos;

V.- Desplazarse libremente y con seguridad en los espacios públicos del territorio municipal;

VI.- A recibir un trato digno y no discriminatorio;

VII.- A gozar de los mismos derechos y cumplir con las obligaciones que tienen los y las jóvenes en este Reglamento y los demás que establezcan la Constitución General, la del Estado y las Leyes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Remítase el presente Reglamento al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos para su publicación en el Periódico Oficial.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

TERCERO.- El Instituto contará con un plazo de sesenta días hábiles para emitir el Proyecto del Programa Municipal de las Juventudes, que se sujetará a la consideración del Ayuntamiento.

CUARTO.- El Concejo se integrará en un término no mayor a los sesenta días naturales de la publicación del presente Reglamento.

QUINTO.- Publíquese el presente Reglamento en la “Gaceta Municipal”, Órgano de Difusión del Gobierno Municipal de Jiutepec, Morelos, un día después de ser publicado en el Periódico Oficial.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS
2013-2015
C. SILVIA SALAZAR HERNÁNDEZ
Presidenta Municipal Constitucional
C. CARLOS BENÍTEZ URIOSTEGUI
SÍNDICO MUNICIPAL.
C. VERÓNICA RAMÍREZ ROMERO
REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN,
GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS.
C. JOSÉ ANTONIO YUNES ESPÍN
REGIDOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y PATRIMONIO MUNICIPAL.
C. RADAMÉS SALAZAR SOLORIO
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS, RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL.
C. MARIO BAHENA MARQUINA
REGIDOR DE COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL.
C. VERTÍN DÍAZ ROSALES
REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.
C. AMPARO LOREDO BUSTAMANTE
REGIDORA DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
Y DERECHOS HUMANOS.
C. JOSÉ ANTONIO ARIZMENDI QUINTANA
REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES,
SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.
C. DANIEL REYES UBALDO
REGIDOR DE ASUNTOS INDÍGENAS, COLONIAS Y POBLADOS.
C. EDSON YASSIR RABADÁN CASTREJÓN
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD.
C. PEDRO GONZÁLEZ SOLÍS
REGIDOR DE PLANIFICACIÓN,
DESARROLLO Y TURISMO.
C. LETICIA BELTRÁN CABALLERO
REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL,
Y ASUNTOS MIGRATORIOS.
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo un Escudo de los Estados Unidos Mexicanos que dice: H. AYUNTAMIENTO JIUTEPEC, MOR. 2013-2015. Al margen derecho una frase que dice: CIUDAD CON SENTIDO SOCIAL.

SILVIA SALAZAR HERNÁNDEZ, PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIONES I, II, PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO, IV, PRIMERO Y ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFOS Y VIII, PÁRRAFO SEGUNDO, 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, 60 Y 75, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA LA MISMA ENTIDAD FEDERATIVA; Y LOS ARTÍCULOS 1, 43, 45, 54, 57 A 68 Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS, Y

CONSIDERANDO

I. De conformidad a lo establecido en los artículos 115, fracciones I, II, IV y VIII, de la Constitución Política del Estado de Morelos, artículo 1º, 4, 5 bis, 38, fracciones III, IV, 41, fracción XII, 75, y demás relativos y aplicables a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, dentro del Régimen Republicano, Representativo y Popular, el Ayuntamiento como orden de Gobierno, cuenta con personalidad jurídica, para entre otras atribuciones, administrar los Recursos Humanos que sean necesarios para la prestación de los Servicios que Constitucional o Legalmente se le encomienden, lo que incluye conducir tanto las Relaciones contractuales por honorarios asimilados y honorarios profesionales de los trabajadores, como las Relaciones Laborales con los Trabajadores, sean de base o de confianza, otorgándoles las prestaciones de seguridad social según corresponda, de conformidad a sus ingresos disponibles y con base en las leyes expedidas por el Congreso del Estado de Morelos.

II. Que de acuerdo a la Sentencia pronunciada por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de fecha 8 de noviembre del año 2010, en la Controversia Constitucional identificada con el número 91/2008, promovida por el Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos; el máximo Tribunal Nacional declaró la invalidez de los artículos 24 fracción XV, 56 y 57, último párrafo, de la Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos, determinando que al Municipio actor corresponde la Potestad Constitucional de aprobar y definir el gasto público, a través del Presupuesto de Egresos respectivo -y, por tanto, al mismo Gobierno Municipal también le corresponde determinar las Pensiones, que como prestaciones de seguridad social correspondan a los Trabajadores burocráticos, con cargo al gasto gubernamental, solicitándose para tal efecto los requisitos y elementos exigidos por la misma Ley del Servicio Civil de esta Entidad Federativa en los artículos *54, fracción VII, 57, *58, *59, *60, 61, 62, 63, 64, *65, 66, 67, 68 y en el Reglamento que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores del H. Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

En razón de los motivos antes expuestos y con la finalidad de establecer las funciones y atribuciones de las áreas administrativas de la Oficialía Mayor y en las disposiciones Constitucionales y Legales ya señaladas, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de Orden Público y de Observancia General para todas las Áreas y Dependencias de la Administración Pública del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

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

I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;

II. Presidente o Presidenta Municipal: El Presidente o La Presidenta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;

III. Oficialía: La Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;

IV. El Oficial o La Oficial Mayor: El Oficial o La Oficial Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;

V. El Consejero o La Consejera: El Consejero o La Consejera Jurídico y de Servicios Legales del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;

VI. El Tesorero o La Tesorera: El Tesorero o La Tesorera del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;

VII. Administración Pública: La compuesta por las Secretarías de Despacho y sus equivalentes, así como las demás dependencias, Direcciones Generales, Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y las Coordinaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos; así como las Unidades Administrativas adscritas a la Presidencia Municipal y a las demás áreas que integran el Ayuntamiento;

VIII. Adscripción funcional: La relación de mando especializado descendente, que se ejerce por las Secretarías de Despacho y sus equivalentes, a las Dependencias o Unidades Administrativas adscritas a cada una de ellas, a fin de llevar integralmente la Coordinación de las funciones asignadas a su cargo, y

IX. Función operativa: Son cada una de las funciones que realizan las Direcciones Generales, las Direcciones de Área, así como el resto del personal autorizado, para materializar sus respectivas atribuciones o encomiendas en el ejercicio directo de ellas.

Capítulo II

De las atribuciones de la Oficialía Mayor

Artículo 3. Al frente de la Oficialía Mayor, estará El Oficial o La Oficial, a quien corresponde la representación de dicha Dependencia, así como el trámite y resolución de los asuntos atribuibles al desempeño de sus funciones; pudiendo delegar en sus subalternos para la mejor atención y despacho de los mismos, contará con las Dependencias, áreas de apoyo o Unidades Administrativas que establece este Reglamento, así como el número de personal que se le asigne y autorice en el Presupuesto de Egresos respectivo. Siempre sujetándose a lo dispuesto en los Lineamientos, Programas, disposiciones y leyes dentro del marco normativo de aplicación, además de las que determine El Presidente o La Presidenta Municipal.

Artículo 4. El Oficial o La Oficial Mayor tiene dentro de sus funciones, el trámite y/o solución de los siguientes asuntos:

I. Tratándose de los inventarios de los Bienes que conforman el patrimonio Municipal deberá efectuarse los trabajos correspondientes con la autorización de la Sindicatura Municipal y de manera coordinada con la Secretaría Municipal, la Dirección de General de Patrimonio y parque vehicular. Lo anterior no excluye la responsabilidad que tienen los Mandos Medios y Superiores sobre el personal que le sea subordinado, respecto de las instrucciones, vigilancia, control y evaluación que directamente apliquen sobre dicho personal;

II. Planear y Coordinar los Sistemas de Organización de los Recursos Humanos y mantener actualizados los Registros y la Estructura de la Plantilla de Personal de la Administración Municipal;

III. Elaborar el dictamen sobre el otorgamiento de las prestaciones de Seguridad Social, Administrativas, Económicas o en especie a que tengan Derecho, de conformidad con la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, este Reglamento y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, mismo que se turnara al Cabildo para su aprobación en su caso. Pudiendo expedir constancias o certificaciones sobre tales actos, así como de los archivos y registros de las dependencias a su cargo. Solicitar a cualquier autoridad, los documentos, datos, registros, actas y constancias que sean necesarias para verificar la certeza de los datos y documentos que se le presenten, a fin de que emita el dictamen respectivo;

IV. Proponer a El Presidente o a La Presidenta Municipal los Proyectos de Creación, Modificación o Supresión de las Dependencias o Unidades Administrativas, en coordinación con El Consejero o La Consejera y El Tesorero o Tesorera; e instrumentar la creación, modificación o supresión de que se trate, una vez autorizada;

V. Vigilar y ejercer las atribuciones contenidas en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Jiutepec, Morelos. Cada dependencia solicitante de adquisición, renta o contratación de servicios, tendrá la obligación de instrumentar el expediente técnico, aportar los datos, las autorizaciones o la demás información y documentación que- -cada asunto requiera, a fin de proponer a la Oficialía cualquier adquisición, renta o contrato de servicios o de obra pública. La Dependencia solicitante, en función de la materia encomendada y la especialización que corresponda, será corresponsable de la veracidad o certeza de los datos y documentación que aporte;

VI. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en el proceso de entrega recepción de los bienes y Recursos Humanos de la Administración del Ayuntamiento;

VII. Asesorar a El Presidente o a La Presidenta Municipal o al Ayuntamiento, en las materias de su competencia o en la celebración de los actos jurídicos que tengan que ver con sus atribuciones, y

VIII. Las demás que le confiere este Reglamento, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, cualquier otra disposición legal, normativa o reglamentaria aplicable.

Artículo 5. En materia de pensiones la o el Oficial Mayor deberá:

I. Recibir de los Trabajadores, Trabajadoras y/o Beneficiarios o Beneficiarias, la solicitud y documentos que cubran los requisitos que establece la Ley del Servicio Civil, para el otorgamiento de una Pensión, ya sea por Jubilación, Cesantía en Edad Avanzada, Invalidez, Viudez, Orfandad y/o Ascendencia;

II. Elaborar los Dictámenes y/o Medios para complementar los procedimientos en Expedientes individuales con los datos y documentos que acrediten la procedencia o improcedencia del Derecho de Pensión;

III. Presentar ante el Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, cada expediente individual con los Dictámenes y la respectiva propuesta de su Determinación que establezca la procedencia o improcedencia de las Pensiones solicitadas, para que esta sea sujeta a su análisis, discusión, valoración, en su caso aprobación en sesión de Cabildo y publicación en el Periódico Oficial del gobierno del Estado, y

IV. Una vez emitida la Determinación en Sesión de Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, la Secretaría Municipal por medio de oficio, deberá hacer del conocimiento a la Oficialía Mayor y a la Tesorería Municipal el acuerdo de Cabildo, para que ésta última realice el movimiento pertinente dentro de la Partida Presupuestal de Pensiones y la Oficialía a su vez pueda instruir a la Jefatura de Nóminas, a fin de generar el alta en la Plantilla del personal Pensionado y al Notificar Personalmente al Beneficiario, sea bajo el estricto cumplimiento del Derecho.

Capítulo III

De las Unidades Administrativas Dependientes de la Oficialía Mayor

Artículo 6. Para el despacho de los asuntos de la Administración competencia de la Oficialía Mayor, la misma contará con las Dependencias o Unidades Administrativas siguientes:

I. Dirección General de Recursos Humanos;

II. Dirección General de Compras;

III. Dirección General de Sistemas;

IV. Dirección General de Patrimonio y Parque Vehicular;

V. Dirección de Seguridad Social, y

VI. Dirección de Patrimonio.

Artículo 7. Las anteriores Dependencias y en general el personal de Mandos Medios y Superiores, así como el Personal Operativo, sujetarán su actuación a la competencia y funciones asignadas. De igual forma estarán coordinados, cuando sus funciones y atribuciones tengan directa o indirectamente vinculación con otras áreas o dependencias de la propia Oficialía o con cualquier otra Dependencia de las demás Secretarías de Despacho del H. Ayuntamiento.

Por cuanto hace a las dependencias descritas en las fracciones IV y VI del artículo anterior, serán vigiladas por el Síndico o Sindica Municipal, y se encontraran obligadas a rendir los informes que les requieran, el Síndico o Sindica Municipal, haciendo del conocimiento al Regidor o Regidora titular de la Comisión de Patrimonio Municipal.

Adicionalmente de lo anterior, la Oficialía Mayor podrá contar con el personal técnico o especializado de apoyo, derivado de las necesidades de los Servicios que a su cargo requiera, siempre que dicho personal se autorice por el Presidente o Presidenta Municipal de acuerdo a lo establecido en el Artículo 41 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y existan Recursos Presupuestales Disponibles.

Artículo 8. La Oficialía Mayor podrá designar, temporalmente, un encargado de despacho, cuando la titularidad de algunas de las Dependencias a su cargo, no cuenten con la designación de quien asumirá en forma definitiva el área administrativa correspondiente de acuerdo y sin contravenir disposición alguna establecida en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

En caso de ausencia temporal de la o el Oficial, asumirá el cargo como encargado o encargada de despacho, quien designe el Presidente o la Presidenta Municipal, hasta por un término no mayor a 45 días naturales contados a partir de la fecha en que se presentó la ausencia, transcurridos estos sobrevendrá el nombramiento definitivo de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

Las ausencias temporales de las o los titulares de los Mandos Medios y Superiores de las diversas Dependencias, siempre y cuando no sean mayores a 30 días, ni menores de 11 días, serán cubiertas por quien designe el o la Oficial Mayor, salvo en los casos de que la Ley o los reglamentos aplicables en la materia dispongan otra cosa

Capítulo IV
Mandos Medios y Superiores de la Oficialía Mayor

Artículo 9. En cada Dirección General, Dirección de Área, Jefaturas de Departamento, habrá un o una titular, quienes se auxiliarán del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el desempeño de sus funciones. Sujetándose a lo dispuesto en los lineamientos, programas, disposiciones y en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos vigente.

Capítulo V
De la Dirección General de Recursos Humanos y sus Dependencias

Artículo 10. La Dirección General de Recursos Humanos, tiene las siguientes facultades:

I. Llevar el Registro y Control de las Altas, Bajas, Licencias, Permisos o Autorizaciones, Cambios de adscripción, así como las Asistencias e Incidencias del Personal de la Administración del Ayuntamiento, y demás actos relativos, previstos en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y en el Reglamento que contiene las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento de Jiutepec;

II. Custodiar y resguardar el archivo que se lleve de todo el personal de confianza, de base o sindicalizado de la Administración del Ayuntamiento;

III. Recibir a trámite las solicitudes que el personal de la Administración realice, para el otorgamiento de las Prestaciones o beneficios de Seguridad Social, Pensiones y todas aquellas establecidas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y en las Condiciones Generales de Trabajo y demás Legislaciones y Reglamentos aplicables en la Materia;

IV. Verificar que las solicitudes a las que se refiere la fracción anterior, reúnan los requisitos Legales y Administrativos necesarios para su otorgamiento, requiriendo al solicitante la entrega de los documentos necesarios para acreditar y solventar la procedencia del derecho requerido; y además, estando facultada para solicitar al interior del propio Ayuntamiento, o a otras autoridades, los datos, documentos, constancias, actas o certificaciones, Informes necesarios para corroborar la certeza de los documentos o la información proporcionada por el solicitante en cualesquiera de las prestaciones que señala esta fracción; y ponerlos en estado de resolución a la consideración y definición de él o la Oficial Mayor. Para el caso de Pensiones se remitirá a lo establecido en el Artículo 5 del presente Reglamento;

V. Plantear al área competente de la Tesorería del Ayuntamiento, la consulta o consultas respectivas, a fin de verificar la existencia de suficiencia presupuestal, en el otorgamiento de las prestaciones que se indica en el presente Capítulo;

VI. La Dirección General de Recursos Humanos estará obligada a mantener en reserva y secrecía los datos y documentos aportados por el o la solicitante o bien los que obtenga por sus gestiones, hasta el momento en que informe de ello la o el Oficial Mayor;

VII. Notificar personalmente a quien hace la petición, la determinación que emite el Ayuntamiento de Jiutepec, y en los casos donde se establezca la procedencia del derecho de pensión, se deberá gestionar los trámites necesarios para integrar el alta correspondiente en la plantilla del personal pensionado, a fin de que se genere el pronto pago de manera quincenal. En el caso de las pensiones el trámite incluirá el contemplar en el presupuesto de egresos las erogaciones correspondientes;

VIII. Si con motivo de tales resoluciones, media impugnación, la Dirección deberá turnar de inmediato los documentos y la información respectiva al área de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para su atención inmediata;

IX. Realizar el análisis de las incidencias del personal de la administración del Ayuntamiento, admitir las que procedan, y rechazar aquellas que no se apeguen al marco normativo,

X. Realizar periódicamente Inspecciones Oculares de Asistencia y/o Permanencia del Personal Administrativo y/o Operativo que integra el H. Ayuntamiento de Jiutepec, así mismo, Inspeccionar al Personal Comisionado para realizar Actividades o Guardias Extraordinarias, durante la Jornada Laboral y en días y horas Inhábiles;

XI. Recibir las Actas Circunstanciadas y/o de hechos que los Integrantes del Ayuntamiento, los Mandos Medios, Superiores Jerárquicos o Jefes Inmediatos de las y los Trabajadores subordinados de las distintas dependencias de la Administración elaboren, por concepto de violaciones a las Obligaciones contenidas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y en las Condiciones Generales de Trabajo, en su caso, proceder a sustanciar y resolver el Procedimiento Administrativo que legalmente corresponda; debiendo encontrarse presente en las distintas diligencias el Consejero o la Consejera Jurídico y la Contraloría Municipal, o algún Representante que éstos designen por Oficio;

XII. Emitir en materia de Cálculo y Gestión los lineamientos de los Manuales de Procedimientos para el manejo, control y vigilancia contemplado, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

a) Trámite y Control de Contratos por Honorarios asimilados al Salario y Honorarios Profesionales;

b) Trámite, Gestión y/o Seguimiento para el Cálculo de Liquidaciones, Finiquitos, Indemnizaciones Laborales y demás trámites derivados de alguna interrupción de Relación Laboral con algún trabajador o trabajadora del Servicio Público, y

c) Trámite, Gestión y Seguimiento a las Solicitudes de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y controlar la designación de cada una de estas en las Dependencias donde sean solicitadas o requeridas por las necesidades del Servicio Público.

XIII. Emitir en materia de Incidencias los lineamientos de los manuales de procedimientos para el manejo, control y vigilancia contemplado, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

a) Revisión, Análisis y Aplicación de Incidencias (Inasistencias, Premios, Acuartelamientos, Guardias Extraordinarias, Jornadas Extraordinarias, Quinquenios, etc.);

b) Realizar Proyectos del Calendario donde se señalan los Periodos anuales de Vacaciones;

c) Revisión, Análisis, Captura y Autorización de Vacaciones,

d) Revisión, Análisis y Aplicación de Altas, Bajas, Cambios de Adscripción, Puesto, Nivelación de Sueldo del Personal de la Administración del Ayuntamiento, y

e) Análisis y Aplicación del Tabulador de Puestos.

XIV. Emitir en materia de Procedimientos Administrativos los lineamientos de los manuales de procedimientos para el manejo, control y vigilancia contemplado, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

a) Formular e integrar con la Oficialía Mayor los Criterios para la custodia, consulta y depuración de los Procedimientos Administrativos, en concordancia con los ordenamientos Jurídicos de la Materia;

b) Proporcionar a los Mandos Medios, Superiores Jerárquicos y/o Jefes Inmediatos, apoyo jurídico para fundamentar el levantamiento de Actas de Hechos y/o Circunstanciadas, sin que ello obstaculice su sustanciación o determinación;

c) Identificar técnicamente los expedientes de los Procedimientos Administrativos e integrar las solicitudes de presentación de pruebas, alegatos, medios de impugnación o cualquier Recurso de Apelación;

d) Presentar a la o el Oficial Mayor los Proyectos de Estudio y Cuenta de los Procedimientos Administrativos, donde se analice detalladamente las irregularidades o incumplimientos, detectados en el desahogo de los procedimientos;

e) Notificar las Determinaciones y/o Resoluciones de los Procedimientos Administrativos;

f) Presentar periódicamente a la o el titular de la Oficialía Mayor informe sobre el estado en que se encuentra cada uno de los Procedimientos Administrativos, y

g) Integrar y presentar los Proyectos de los Procedimientos para el otorgamiento de las Pensiones señaladas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

XV. Emitir en materia de Nóminas los lineamientos de los Manuales de Procedimientos para el manejo, control y vigilancia contemplado, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

a) Con base en sus registros y con la información que le aporten las Dependencias de la Administración del Ayuntamiento, formular la nómina de pago correspondiente de dicho personal;

b) Emitir los recibos de nómina o los comprobantes de pago correspondientes, y recabar la firma de cada uno de los Servidores Públicos beneficiados;

c) Vincularse permanentemente con la Tesorería del Ayuntamiento, en el procesamiento y emisión final de cada nómina, a fin de verificar la suficiencia presupuestal respectiva y las retenciones de los impuestos que por ello se causen, y

d) Solicitar y Recibir de la Oficialía y dependencias Municipales, la información de las Incidencias del personal, a fin de poder plasmarla correctamente en la nómina que corresponda.

XVI. Las demás que le asigne el o la Oficial Mayor, que se establezcan en este Reglamento, en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y en las Condiciones Generales de Trabajo, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. La Dirección de Seguridad Social, tiene las siguientes atribuciones:

I. Ser el enlace con las Instituciones o los Prestadores de Servicios Médicos que se contraten para la atención médica, preventiva y correctiva del personal de la Administración del Ayuntamiento;

II. Recibir y atender las quejas que el personal de la Administración formule en relación a la calidad, exactitud, oportunidad y eficiencia de la atención médica que reciban; Custodiar el control administrativo de los expedientes de los Trabajadores y/o beneficiarios, así mismo deberá tener registro de los documentos que amparen las Incapacidades de los trabajadores y requerir los informes, constancias, datos, documentos y demás información que sea necesaria a las instituciones o los prestadores de servicios médicos que se tengan contratados, en relación a los servicios que prestan, de manera periódica o por virtud de queja de algún trabajador municipal;

III. Realizar visitas a las instalaciones en donde las Instituciones o los Prestadores de Servicios Médicos atiendan al personal de la administración del Ayuntamiento, a fin de verificar la calidad del servicio contratado;

IV. Reportar a la o el Oficial Mayor las deficiencias que advierta en la prestación de los servicios médicos contratados; y emitir cálculo de los conceptos o números que sean improcedentes de pago a dichos prestadores de servicio; reportándolos a la Tesorería del Ayuntamiento, para su aplicación respectiva;

V. Recibir de la Dirección General de Recursos Humanos, la documentación e informes que amparen las Altas y Bajas del personal, a fin de incorporarlos o suprimirlos en la prestación de los servicios médicos respectivos e integrarlos en su expediente;

VI. Reportar a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Jefatura de Nóminas, las incapacidades temporales o definitivas que sean otorgadas al personal de la administración, para los efectos legales respectivos;

VII. Recibir, verificar y gestionar el pago que corresponda, cuando proceda el reembolso por gastos médicos, y

VIII. Emitir en materia de Servicios de Seguridad Social los lineamientos de los manuales de procedimientos para el manejo, control y vigilancia contemplado, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

a) Recepción, análisis, integración y notificación a la Dirección General de Recursos Humanos, Jefatura de Nóminas y Jefe Inmediato, respecto de las incapacidades temporales o definitivas que sean otorgadas al personal de la Administración del Ayuntamiento, para los efectos legales respectivos;

b) Recepción, elaboración y contestación de las solicitudes para el despacho de los asuntos de las dependencias de la Administración Municipal;

c) Elaboración de requisiciones de las necesidades de la Dirección, en cuanto a los insumos y materiales de consumo para las funciones de las oficinas;

d) Revisión, recopilación y actualización de las encuestas que son aplicadas al personal de la administración, derivado de los estudios socioeconómicos;

e) Análisis, compilación y actualización de los documentos que son requisitos elementales para la afiliación del personal de la Administración Municipal;

f) Elaboración, análisis y control sobre las altas respecto de la afiliación a la Seguridad Social a que tienen derecho el personal de la Administración Municipal y sus beneficiarios;

g) Elaboración y notificación de las convocatorias, así como su respectiva carpeta de trabajo para el desarrollo de las sesiones del Comité de Seguridad Social;

h) Coordinación y enlace administrativo entre las Dependencias Administrativas y el personal para con el prestador de los Servicios Médicos para una debida atención que sea de calidad, exactitud, oportunidad y eficiencia, y

IX. Las demás que le asigne la Oficialía Mayor, este Reglamento y las que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 12. La Dirección General de Compras, tiene las siguientes facultades:

I. Recibir de las dependencias de la administración, las solicitudes de adquisición o renta de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Cuando la naturaleza de la adquisición, renta o de la contratación de servicio sea especializada, la dependencia solicitante, tendrá la obligación de instrumentar el expediente técnico, de aportar los datos, las autorizaciones o la demás información y documentación que cada asunto requiera.

II. Llevar a cabo las cotizaciones de cualesquiera de los medios de adjudicación que procedan, sea directa, sea por invitación restringida o por licitación pública; realizar los cuadros fríos o comparativos necesarios; exigir, en su caso, las cauciones que sean necesarias y designar la mejor propuesta que cumpla con las necesidades, especificaciones, calidad, oportunidad y economía en beneficio del Ayuntamiento, para la celebración del contrato respectivo;

En los casos de Licitación Pública, la Dirección instrumentará las acciones para su desarrollo, dejando el asunto en estado de resolución para la determinación que proceda del Comité respectivo.

III. Recibir de los proveedores los insumos contratados; y verificar que los servicios contratados se presten en las áreas o Dependencias solicitantes;

IV. Llevar a su cargo el almacén de los bienes adquiridos, y mantener actualizado el registro de entradas y salidas respectivas;

En el caso de la adquisición de bienes muebles, formular y actualizar el registro y los resguardos que procedan en coordinación con la Sindicatura Municipal, La Secretaria Municipal y la Dirección de Patrimonio.

V. Emitir en materia de Compras los lineamientos de los Manuales de Procedimientos para el manejo, control y vigilancia contemplando, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

a) Analizar de las Dependencias de la administración, las solicitudes de adquisición o renta de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, que cuenten con todos y cada uno de los requisitos. Cuando la solicitud sea especializada deberá aportar los datos, las autorizaciones o la demás información y documentación que cada asunto requiera;

b) Elaborar y recabar las cotizaciones para el proceso o concurso de selección de compra, mediante el proceso que aplique de acuerdo de la normatividad vigente; realizar los cuadros comparativos necesarios;

c) Requerir a los participantes de los procesos o concursos que la legislación establece, solicitar las cauciones o pólizas de garantías que asegure la adquisición, compra o servicio;

d) Establecer que las propuestas cotizadas sean las mejores, cumpliendo con las necesidades, especificaciones, calidad, oportunidad y economía en beneficio del Ayuntamiento, para la celebración del contrato respectivo;

e) Elaboración de la Licitación Pública, e instrumentar las acciones para su desarrollo, dejando el asunto en estado de resolución para la determinación que proceda del Comité respectivo;

f) Recibir y vigilar que los proveedores de los insumos contratados; cumplan con los servicios que se pactaron, con la finalidad de otorgarle a las áreas o Dependencias lo requerido. y

g) Controlar y vigilar el registro del inventario del almacén de los bienes adquiridos; así como la actualización de dichas propiedades.

VI. Las demás que le asigne la Oficialía Mayor, este Reglamento y las que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias.

Capítulo VI

Dirección General de Sistemas y sus Dependencias

Artículo 13. La Dirección General de Sistemas, cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Implementar y formular el desarrollo de sistemas de informática, la adquisición de software y equipo de cómputo necesario para la automatización y simplificación de los procesos, así como, de los servicios administrativos de las áreas dependientes del H. Ayuntamiento;

II. Implantar y ordenar los apoyos técnicos derivado de las problemáticas que ocurran en las diversas Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento, respecto de los sistemas y equipos de cómputo, impresión, u otros que impidan el desarrollo de los procesos intrínsecos a las labores de las Áreas;

III. Establecer e instrumentar los mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento;

IV. Instaurar y ejecutar conjuntamente con las necesidades de las áreas los costos, observando beneficios respecto de los equipos de cómputo que se necesiten para el desempeño de las funciones de las Dependencias Administrativas;

V. Establecer de manera sistematizada la reducción de los costos sobre los insumos necesarios para desempeñar las actividades del personal adscrito a la Dirección General de Sistemas;

VI. Implementar de forma sistemática la economía en los costos de los materiales para ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo a solicitud de las Dependencias Administrativas;

VII. Coordinar e implementar con el área de desarrollo de sistemas, la gestión que genere la empatía de sistemas;

VIII. Establecer y Coordinar Brigadas de atención personal, rápida y eficaz a las distintas áreas del H. Ayuntamiento, realizadas por cada uno de los técnicos especializados del área de sistemas;

IX. Solicitar de manera coordinada con la Dirección General de Patrimonio y Parque Vehicular, a través del área correspondiente a fin de generar la actualización de las bajas del equipo de cómputo, por medio de un dictamen técnico que establezca las causas por las cuales dicho bien, ya es obsoleto y se desincorpora de los bienes patrimoniales del H. Ayuntamiento;

X. Emitir en materia de Soporte Técnico los lineamientos de los Manuales de Procedimientos para el manejo, control y vigilancia contemplado, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

a) Implementación y operación de los Programas de Mantenimiento y soporte técnico de los equipos informáticos de las diversas dependencias del Municipio;

b) Elaborar solicitudes de las necesidades del área de soporte técnico con el fin de contar con los instrumentos, materiales y herramientas a fin de otorgar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del H. Ayuntamiento;

c) Ejecutar y Garantizar el funcionamiento de los equipos de cómputo del H. Ayuntamiento, mediante la atención de las solicitudes de las áreas administrativas, conformando las brigadas de mantenimiento, actualización, renovación y distribución;

d) Planear, organizar y supervisar la operación de los programas de mantenimiento y soporte técnico de acuerdo a normas, procedimientos y estándares vigentes en materia de bienes informáticos;

e) Supervisar las labores del equipo de soporte técnico para que se realice un servicio de calidad en los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos del H. Ayuntamiento;

f) Recepción y Coordinación de los reportes que se generen en el día, a fin de reportarlo a sus técnicos para generar la pronta atención de los reportes que se van generando; evitando rezagos y propiciando que el buen desempeño de las labores propias de las diversas Dependencias de la Administración Municipal, y

g) La ejecución de los servicios, ya sean, preventivos o correctivos que otorgan los técnicos de soporte, lo harán de manera personal en las áreas o dependencias, es decir, en las oficinas sin que dichas actividades generen retraso en las actividades del personal de dicha Dependencia; en caso contrario, por no haber condiciones, el técnico podrá solicitar le trasladen dicho equipo para que el mantenimiento se realice en la Dirección General de Sistemas.

XI. Emitir en materia de Desarrollo de Sistemas los Lineamientos de los Manuales de Procedimientos para el manejo, control y vigilancia contemplado, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

a) Proponer la asesoría y asistencia técnica permanente a los diversos usuarios, sobre los sistemas implantados con la finalidad de generar una automatización y economía de los recursos de dicho método implementado en las diversas Dependencias Administrativas.

b) Organizar y plantear la documentación técnica y Manuales Operacionales de los sistemas ejecutados en cada una de las áreas de la Administración Municipal.

c) Mantener informado oportunamente al Director General de Sistemas de las actividades realizadas.

d) Coordinación y ejecución de los Proyectos de desarrollo, estableciendo de manera clara y precisa una sistematización y perfeccionamiento de los procesos administrativos de las áreas del Municipio.

e) Creación y realización de diseños de sistemas, mediante la solicitud y requerimientos de las áreas o dependencias de la Administración Municipal, mismo que reflejara una economía del recurso humano medida en tiempo y material de las dependencias administrativas.

f) Implementar los diseños de bases de datos a la creación de sistemas, en coordinación con las necesidades de las áreas administrativas para facilitar el desempeño de sus labores.

g) Administrar la base de datos, realizando respaldos en coordinación del área que ejecuta y necesita la información.

h) Desarrollar e implementar las aplicaciones que deberán modificarse en los sistemas de datos, en coordinación de las Dependencias Administrativas que requieran dichos servicios.

i) Implementar los Mantenimientos a los sistemas y sus servidores, con la finalidad de establecer la buena operatividad y ejecución de los servicios en coordinación con las áreas, otorgando la debida calidad de los mismos.

j) Ejercer el mantenimiento al Soporte remoto, realizándolo de manera virtual, a través de la red cuando así se requiera, y en sitio cuando no se pueda ejecutar de manera remota; todo en coordinación con el área que solicita.

XII. Las demás que le asigne la Oficialía Mayor, este Reglamento y las que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias.

Capítulo VII

Dirección General de Patrimonio y Parque Vehicular

Artículo 14. La Dirección General de Patrimonio y Parque Vehicular tiene las siguientes atribuciones:

I. Efectuar el registro de alta y baja de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión a favor del H. Ayuntamiento, con excepción de los relativos al almacén de la Dirección General de Compras.

Con el Visto Bueno de la Sindicatura, 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.

Dar a conocer al Regidor o Regidora que tenga a su cargo la Comisión de Patrimonio Municipal sobre la actualización de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio.

II. Elaborar los resguardos respectivos de los muebles y equipos de oficina, así como los demás bienes no perecederos distribuidos entre las dependencias de la administración del Ayuntamiento;

III. Intervención en representación de la Oficialía, en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos de la Administración;

IV. Reportar inmediatamente a la Sindicatura Municipal, a la Contraloría Municipal y a las autoridades competentes, respecto de los actos mediante los cuales se advierta la sustracción de los bienes muebles oficiales, para establecer las responsabilidades legales, debiendo coadyuvar con el área respectiva para perfeccionar las denuncias;

Informando de manera oportuna sobre los hechos al Regidor o Regidora que tenga a su cargo la Comisión de Patrimonio Municipal.

V. Instituir y proponer la calendarización del mantenimiento respecto de los bienes muebles e inmuebles, que así lo requieran para evitar un detrimento en el patrimonio de los recursos del Ayuntamiento;

VI. Coordinar y asignar con las dependencias de la Administración, la programación de las reparaciones de los vehículos oficiales dentro de los talleres que prestan dichos servicios;

VII. Coordinar y controlar las donaciones recibidas de bienes con las dependencias de la Administración que se involucren directamente con dicho acto, debiendo ejecutar los trámites administrativos correspondientes, con base a las obligaciones y facultades que la normatividad decreta.

VIII. Supervisar, coordinar y asignar el suministro del combustible del parque vehicular del Ayuntamiento, en base a los requerimientos y las necesidades de los servicios y labores de las dependencias que tengan bajo su resguardo los vehículos oficiales, y

IX. Las demás que le asigne la Sindicatura Municipal o recomiende el Regidor o Regidora que tenga a su cargo la Comisión de Patrimonio Municipal, la Oficialía Mayor, este Reglamento y las que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 15. La Dirección de Patrimonio, cuenta con las siguientes funciones:

I. Elaborar y actualizar el registro de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, pertenecientes al patrimonio del H. ayuntamiento, Informando de ello a la Sindicatura Municipal en un término no mayor a 10 días hábiles a partir de que se tenga conocimiento, informando la procedencia y documentación de los mismos;

II. Coordinar y controlar el registro de los inventarios de los bienes, provenientes de donaciones otorgadas a favor de las diversas Dependencias de la Administración y que deberán integrarse al patrimonio municipal;

III. Elaboración del análisis y dictamen de las condiciones funcionales de los bienes muebles, determinando la vida útil de los recursos materiales que forman parte del patrimonio Municipal para el buen funcionamiento y desarrollo de las labores de las Dependencias de la Administración;

IV. Elaboración del análisis y dictamen de las condiciones funcionales de los bienes inmuebles, determinando su utilidad y detrimento para generar las reparaciones y adecuaciones para el uso y funcionamiento del desarrollo de las labores de las Dependencias de la Administración;

V. Coordinar la reparación de los bienes muebles, derivado del dictamen de la funcionalidad de los mismos, mediante solicitud de las dependencias de la Administración y con las áreas que se necesitan los servicios para efectuar dichas reparaciones,

VI. Coordinar la remodelación y reparación de los bienes inmuebles, derivado de los dictámenes y de siniestros imprevistos que impidan la funcionalidad de los bienes, mediante la solicitud del área Administrativa correspondiente,

VII. Implementar las bajas de los bienes muebles de manera coordinada con las dependencias de la Administración;

VIII. Emitir en materia de Patrimonio los lineamientos de los Manuales de Procedimientos para el manejo, control y vigilancia contemplado, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

a) Realizar la actualización y el registro de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, pertenecientes al patrimonio del H. Ayuntamiento;

b) Formalizar el registro de los inventarios de los bienes, provenientes de donaciones otorgadas a favor de las diversas dependencias de la Administración y que deberán integrarse al patrimonio municipal;

c) Elaboración del análisis y dictamen de las condiciones funcionales los bienes muebles, determinando la vida útil de los recursos materiales que forman parte del patrimonio Municipal para el buen funcionamiento y desarrollo de las labores de las Dependencias de la Administración;

d) Elaboración del análisis y dictamen de las condiciones funcionales de los bienes inmuebles, determinando su utilidad y detrimento para generar las reparaciones y adecuaciones para el uso y funcionamiento del desarrollo de las labores de las Dependencias de la Administración;

e) Coordinar y ejecutar, conjuntamente con el área Administrativa que tenga bajo su responsabilidad los bienes muebles e inmuebles, la programación de reparación o remodelación, según sea el caso, derivado del dictamen de la funcionalidad de los mismos;

f) Implementar las bajas de los bienes muebles e inmuebles de manera coordinada con las dependencias de la Administración que tengan los resguardos de los mismos, y

g) Establecer de manera coordinada con las áreas de la Administración la ejecución, según sea el caso, denuncia o instaurar los procedimientos para fincar responsabilidad en los casos de pérdida, robo o de algún detrimento en los bienes muebles e inmuebles que pertenezcan al patrimonio del Ayuntamiento.

IX. Emitir en materia de Parque Vehicular los lineamientos de los Manuales de Procedimientos para el manejo, control y vigilancia contemplado, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

a) Efectuar el registro y mantenerlo actualizado del parque vehicular que forma parte del patrimonio del H. Ayuntamiento y sus resguardos correspondientes;

b) Realizar la programación del calendario sobre el mantenimiento preventivo a las unidades automotrices integrantes del patrimonio del Ayuntamiento, con la coordinación de las Dependencias de la Administración, responsabilizándose del buen uso, guarda y custodia de los vehículos;

c) Recibir las solicitudes de las dependencias de la Administración, a fin de realizar el mantenimiento correctivo de las unidades automotrices oficiales, que así lo requieran; ordenando su aplicación, en los casos en que procedan, siempre observando el buen uso, guardia y custodia de las áreas bajo las cuales se encuentren resguardadas, evitando el deterioro de las unidades;

d) Efectuar el control y registro del suministro de combustible para las unidades automotrices que forman parte integral del parque vehicular del Ayuntamiento, de manera coordinada con las dependencias Administrativas que las resguardan para la ejecución del suministro antes referido;

e) Mantener actualizado el registro de proveedores de los servicios e insumos para los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular del Ayuntamiento;

f) Elaborar en coordinación directa con las áreas de la Administración, a fin de ejecutar, según sea el caso, denuncia o instaurar los procedimientos para fincar responsabilidad en los casos de pérdida, robo o de algún deterioro en alguna de las unidades automotrices que pertenezcan al parque vehicular del Ayuntamiento; estando enterada la área que resguarda la unidad, y

g) Ejecutar el registro y control de las altas y bajas de los insumos que se utilizan y adquieren para los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades automotrices que forman parte de los vehículos oficiales del Ayuntamiento.

X. Las demás que le asigne la Sindicatura Municipal, la Oficialía Mayor, Dirección General de Patrimonio y Parque Vehicular, este Reglamento y las que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento iniciará su vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos y de los Ayuntamientos.

Segundo. Las solicitudes que en materia de Pensiones que hayan recibido las Autoridades Municipales, con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento, serán analizadas y resueltas por la Oficialía Mayor.

Tercero. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias de este Municipio, que se opongan al presente Reglamento.

Cuarto. En consecuencia, mándese publicar en el Periódico Oficial “TIERRA Y LIBERTAD”, Órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos, y se imprima y circule el presente Reglamento para su vigencia, debido cumplimiento y observancia.

ATENTAMENTE
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS.
PROFRA. SILVIA SALAZAR HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL.
C. CARLOS BENÍTEZ URIOSTEGUI
SÍNDICO MUNICIPAL.
C. VERÓNICA RAMÍREZ ROMERO
REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN,
GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS.
C. JOSÉ ANTONIO YUNES ESPÍN
REGIDOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y PATRIMONIO MUNICIPAL.
C. RADAMÉS SALAZAR SOLORIO
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS, RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL.
C. MARIO BAHENA MARQUINA
REGIDOR DE COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL.
C. VERTÍN DÍAZ ROSALES
REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.
C. AMPARO LOREDO BUSTAMANTE
REGIDORA DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
Y DERECHOS HUMANOS.
C. JOSÉ ANTONIO ARIZMENDI QUINTANA
REGIDOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES,
SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.
C. DANIEL REYES UBALDO
REGIDOR DE ASUNTOS INDÍGENAS, COLONIAS Y POBLADOS.
C. EDSON YASSIR RABADÁN CASTREJÓN
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD.
C. PEDRO GONZÁLEZ SOLÍS
REGIDOR DE PLANIFICACIÓN,
DESARROLLO Y TURISMO.
C. LETICIA BELTRÁN CABALLERO
REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL, Y ASUNTOS MIGRATORIOS.
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo un Escudo de los Estados Unidos Mexicanos que dice: H. AYUNTAMIENTO JIUTEPEC, MOR. 2013-2015. Al margen derecho una frase que dice: CIUDAD CON SENTIDO SOCIAL.

SILVIA SALAZAR HERNÁNDEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

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

CONSIDERANDO

La Mejora Regulatoria ha sido definida por el artículo 2, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, como el conjunto de acciones jurídico administrativas, que tienen por objeto eficientar el marco jurídico y los trámites administrativos para elevar la calidad de la gestión pública en beneficio de la población.

Derivado de lo anterior, existe una visión integral respecto a la mejora regulatoria, la cual no se limita al ámbito económico o empresarial, sino que implica al mismo tiempo elevar la calidad de la gestión pública, por lo que resulta imperativo fortalecer el marco jurídico de actuación de la autoridad encargada de aplicar la Ley de mérito, a fin de dotarla de los mecanismos adecuados para que pueda implementar las acciones, instrumentos y sus facultades en la materia.

En ese tenor, es voluntad del Poder Ejecutivo Municipal impulsar cambios para construir y actualizar un marco regulatorio transparente y eficiente, que propicie la simplificación de los actos, procedimientos, trámites y servicios de la administración pública, empleando medidas de modernización, automatización, simplificación y desregulación jurídica y administrativa, aprovechando las tecnologías de información y comunicación para generar estímulos sólidos y efectivos a fin de atraer la inversión y elevar los niveles de competitividad del estado de Morelos.

Esta regulación conserva la visión de parte del Poder Ejecutivo Municipal, a través de la CEMER, de impulsar las acciones de los Municipios, proporcionando capacitación, asesoría, y respaldo para la instrumentación de las herramientas y políticas regulatorias, que permitan acercarlos a un enfoque de ciclo de gobernanza regulatoria; lo cual es fundamental de acuerdo a lo expresado por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) en su publicación “México hacia una perspectiva de Gobierno entero para la Mejora Regulatoria”, en la que señala: “Es necesario crear instituciones sólidas para que la reforma regulatoria eche raíces y logre continuidad en los estados y municipios de México. Supervisar la actual puesta en servicio de instituciones y herramientas es importante para asegurar que éstas no queden confinadas en la letra de la ley. Pueden sugerirse tres elementos constitutivos: leyes para la reforma regulatoria, unidades encargadas de operar la reforma regulatoria, y Consejos Ciudadanos para dar seguimiento a las políticas regulatorias”.

En atención a lo anterior, el Poder Ejecutivo Municipal ha determinado expedir un nuevo Reglamento de la Ley de la materia, en el que se contemple una estructura funcional que tiene como principales objetivos garantizar certeza jurídica a la ciudadanía, cuando acuda a realizar gestiones o trámites a las instituciones de Gobierno Municipal, incrementar la integridad y confidencialidad de los actos, transparentar la actuación de las autoridades y aprovechar la tecnología, para brindar la mejor atención a los ciudadanos.

A través de este instrumento jurídico, se logran definir de manera clara aspectos que permiten orientar la adecuada implementación de los órganos y herramientas de la mejora regulatoria como lo son: el Consejo Municipal de Mejora, las Unidades Municipales de Mejora Regulatoria, el Registro Municipal de Trámites y Servicios, los Lineamientos de la Manifestación de Impacto Regulatorio, el Registro Único de Personas Acreditadas, el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, la Afirmativa Ficta y las Infracciones y Sanciones Administrativas.

Por lo que en atención y cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Cuarto Transitorio del Decreto Número Mil Doscientos Treinta y Nueve, por el que se reforman y adicionan diversos artículos de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5167 de fecha cinco de marzo de dos mil catorce, por lo expuesto y fundado; se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA
PARA EL MUNICIPIO DE JIUTEPEC

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social, de observancia general y de aplicación a los actos, procedimientos, resoluciones y servicios de las Dependencias y Entidades del Municipio de Jiutepec, para prever el exacto cumplimiento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, su Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto promover acciones, políticas públicas y estrategias en favor de la mejora regulatoria en el Municipio de Jiutepec. Para ello, resulta prioritario mejorar el entorno para hacer negocios, incrementar la competitividad, alentar acciones en favor de la competencia, fortalecer la capacidad para atraer y retener inversiones productivas y talento, reducir la carga regulatoria en cuanto a costos y tiempos que las empresas y ciudadanos deben cumplir ante las instancias gubernamentales para detonar el crecimiento económico.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones contenidas en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y su Reglamento, se entenderá por:

I. Cabildo: Al 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;

II. Dependencias: Dependencias de la Administración Pública del Municipio.

III.- Enlace de Mejora Regulatoria: La persona designada por el titular de la Dependencia o Entidad, con la finalidad de que atienda y de seguimiento a los programas e instrumentos de la mejora regulatoria en coordinación con la Unidad Municipal;

IV.- Entidades: Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos, de la Administración Pública del Municipio;

V. Municipio: El Municipio de Jiutepec;

VI.- Programa: Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio, y

VII.- Registro: Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Artículo 4. Los Ayuntamientos podrán suscribir Convenios de Coordinación y participación entre sí y con la Comisión, para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes. En ellos deberán observarse las disposiciones de la Ley y el Reglamento, y proveer a la creación y consolidación de un sistema de mejora regulatoria, de desregulación y de simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios administrativos, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público.

CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 5. Son autoridades en materia de Mejora Regulatoria:

I.- El Cabildo del H. Ayuntamiento;

II.- El Presidente o Presidenta Municipal;

III.- El Concejo Municipal;

IV.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y

V.- La Unidad Municipal.

Artículo 6 - El Cabildo del H. Ayuntamiento tendrá además de las establecidas en el artículo 73 de la Ley, las siguientes atribuciones:

I. Coordinarse con la Unidad Municipal para homologar los lineamientos, criterios, guías y en general todo tipo de disposiciones de carácter general, para la aplicación de las disposiciones legales y administrativas en materia de mejora regulatoria;

II. Analizar el avance programático de mejora regulatoria y de la evaluación de resultados;

III. Implementar políticas y acciones que permitan contribuir a la Mejora Regulatoria en el Municipio;

IV. Regular las actividades y funcionamiento del SARE del Municipio;

V. Establecer la clasificación de los giros o actividades empresariales en el Municipio;

VI. Normar en materia de aplicación y promoción del proceso de Mejora Regulatoria para todas las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VII. Fomentar el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VIII. Promover la adecuada implementación de las herramientas de la mejora regulatoria, y

IX. Las demás establecidas en la Ley y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 7. La Presidenta o el Presidente Municipal, tendrá las siguientes facultades:

I. Suscribir Convenios de Colaboración y Coordinación con el objeto de propiciar un proceso integral de Mejora Regulatoria;

II. Promover la realización de un proceso continuo y permanente de Mejora Regulatoria, buscando agilizar, simplificar, eficientar y dotar de mayor seguridad jurídica los procedimientos administrativos que lleven a cabo las Dependencias y Entidades;

III. Designar al Titular de la Unidad Municipal quien será el Responsable Oficial y al Responsable Técnico, en los términos de lo establecido por el artículo 34 de la Ley, y

IV. Las demás establecidas en la Ley y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 8. El Consejo Municipal tendrá además de las establecidas en el artículo 75 de la Ley, las siguientes atribuciones:

I. Conformar Comités Técnicos especializados para tratar asuntos específicos;

II. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones y operación de la Unidad Municipal, y

III. Las demás establecidas en la Ley y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 9. Las Dependencias y Entidades tendrán además de las establecidas en el artículo 77 de la Ley, las siguientes atribuciones:

I. El titular de las mismas deberá designar a una persona que funja como Enlace de Mejora Regulatoria;

II. Promover la disminución de costos innecesarios a las empresas y ciudadanos, con el propósito de alentar la competitividad, la inversión productiva y la generación de empleos;

III. Prevenir situaciones de daños y costos que causen o puedan causar en perjuicio del público por insuficiencia de información;

IV. Promover y facilitar la disminución de los tiempos de respuesta previstos en las Leyes, Reglamentos o disposiciones administrativas de carácter general;

V. Solicitar únicamente los requisitos inscritos en el Registro Municipal;

VI. Dar cumplimiento al Programa y ejecutar las herramientas de mejora regulatoria, y

VII. Las demás establecidas en la Ley y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 10. La Unidad Municipal tendrá además de las establecidas en el artículo 76 de la Ley, las siguientes atribuciones:

I.- Ser el vínculo del Municipio con la Comisión;

II.- Integrar un Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio, que estará conformado por los programas remitidos por las dependencias y entidades, el cual deberá ser enviado a la Comisión;

III.- Enviar un informe trimestral al Consejo Municipal y a la Comisión que contenga:

1.- Relación de anteproyectos y MIR dictaminado;

2.- Trámites y servicios, inscritos, modificados y/o eliminados en el Registro Municipal;

3.- Total de empresas aperturadas, monto de inversión y empleos generados a través del SARE;

4.- Avance en el cumplimiento del Programa;

5.- Programas y acciones relevantes en materia de mejora regulatoria, y

6.- Las demás que determine el Consejo o la Comisión.

IV.- Coordinar acciones en materia de mejora regulatoria con los sectores público, privado y social.

CAPÍTULO III

DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 11. Se crea el Concejo Municipal de Mejora Regulatoria como una instancia consultiva del Municipio en materia de mejora regulatoria, en el que participan los representantes de los sectores público, privado y social.

Artículo 12. El Concejo Municipal, se conformará de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley.

Artículo 13. Las convocatorias que realice el Concejo Municipal, deberán ser realizadas por lo menos con cinco días hábiles de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias y con veinticuatro horas de anticipación para las extraordinarias, deberán estar firmadas por el Presidente o Presidenta y/o por la Secretaria o Secretario Técnico, y deberá incluir el orden del día que contenga los asuntos a tratar y los documentos anexos de cada uno de ellos.

Artículo 14. Cada uno de los integrantes del Concejo Municipal nombrará un suplente, quien tendrá las mismas facultades que el consejero propietario durante su suplencia. Con el fin de preservar la continuidad del proceso de mejora regulatoria, los suplentes de los integrantes del Concejo Municipal deberán ser preferentemente personas relacionadas con esta materia. La designación de suplentes deberá realizarse mediante escrito dirigido al Secretario o Secretaria Técnica del Concejo, suscrito por el consejero propietario de que se trate, en la primera sesión de cada año o, en su caso, en la primera sesión a la que asista el suplente respectivo.

Las sesiones serán presididas por el Presidente o Presidenta y, en su ausencia, por el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento o su suplente.

Artículo 15. Los integrantes del Concejo Municipal tendrán derecho a voz y voto, sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de votos de los integrantes presentes.

Artículo 16. Los integrantes del Concejo Municipal a que se refieren las fracciones VII y VIII del artículo 74 de la Ley, permanecerán en su cargo por un período de dos años, pudiendo ser designados para un período más, a propuesta del propio Concejo Municipal, propiciando que tengan acceso en la integración del Concejo Municipal, el sector empresarial, social, Académico y colegios de profesionistas.

Artículo 17. Son obligaciones de los integrantes del Concejo Municipal:

I. Asistir a las sesiones a que fueren convocados;

II. Desempeñar, con la debida diligencia, las comisiones que se les asigne;

III. Firmar el acta de la sesión para los efectos de aprobación, ya sea de carácter ordinario o extraordinario;

IV. Acompañar a las sesiones los documentos anexos sobre los asuntos a tratar;

V. Cumplir los acuerdos tomados en las sesiones, y

VI. Las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 18. Son atribuciones de los integrantes del Concejo Municipal:

I. Expresar su opinión sobre los asuntos del Orden del Día;

II. Tener voz y voto;

III. Formar parte de las comisiones que designe el Consejo Municipal;

IV. Proponer y entregar a la Unidad Municipal los proyectos que consideren necesarios para presentarlos al Consejo Municipal;

V. Realizar observaciones, comentarios o rectificaciones de las actas levantadas, únicamente en lo que respecta a omisiones, puntualizaciones o fallas que se adviertan en la redacción de las mismas, y

VI. Designar y remover, en su caso, a los integrantes de las fracciones VII y VIII del artículo 74 de la Ley.

Artículo 19. Las sesiones del Concejo Municipal serán válidas con la asistencia de la mitad más uno del total de sus integrantes.

Artículo 20. Serán causas de revocación de los integrantes del Concejo Municipal previstos en las fracciones VII y VIII del artículo 74 de la Ley, las siguientes:

I. No asistir más de dos veces consecutivas a las sesiones;

II. No desempeñar con la debida diligencia las Comisiones que se les asigne;

III. Incumplir los acuerdos tomados en las sesiones, y

IV. No firmar el acta de sesión.

Artículo 21. El Presidente o Presidenta del Concejo Municipal podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario, debiendo justificar las razones en la convocatoria respectiva, la cual deberá emitir al menos cuarenta y ocho horas antes de su realización.

Artículo 22. La convocatoria para celebrar sesiones de la Concejo Municipal deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, la fecha, hora y lugar de reunión, e incluir el orden del día, con el señalamiento de los asuntos que ésta conocerá, debiendo acompañarse de los documentos que serán motivo de análisis, opinión y/o resolución.

Artículo 23. Las actas de sesión del Concejo Municipal contendrán la fecha, hora y lugar de la reunión; el nombre de los asistentes; la orden del día; el desarrollo de la misma; y la relación de asuntos que fueron resueltos, y deberán estar firmadas por la Presidenta o Presidente y la Secretaria o Secretario Técnico, y por integrantes de la misma.

Artículo 24. Son facultades del Presidente o Presidenta del Concejo Municipal o su suplente, las siguientes:

I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Proponer reformas o adiciones a los ordenamientos legales y disposiciones generales para simplificar los trámites y servicios del Municipio;

III. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de competitividad;

IV. Plantear sustituciones de consejeros en los casos señalados en el artículo 20 del presente Reglamento.

Artículo 25. La Secretaria o Secretario Técnico del Concejo Municipal, tendrá las siguientes facultades:

I. Presentar al Presidente o Presidenta del Consejo Municipal un informe sobre los avances de los Planes o Programas de Mejora Regulatoria en cada una de las Dependencias o Entidades;

II. Atender las sugerencias de los integrantes del Concejo Municipal e invitados en materia de Mejora Regulatoria;

III. Someter a revisión de los Comités Técnicos Especializados las propuestas de modificaciones y reformas reglamentarias, que tengan impacto en la actividad empresarial;

IV. Proponer al Concejo Municipal el calendario de sesiones ordinarias;

V.- Proponer la integración de los Comités Técnicos Especializados;

VI.- Convocar a las sesiones del Concejo Municipal y remitir la información respectiva a sus integrantes;

VII. Dar seguimiento a los Acuerdos del Concejo Municipal y brindar el apoyo oficial necesario para su realización;

VIII. Difundir las actividades del Concejo Municipal;

IX.- Levantar las actas de las sesiones y llevar los libros o folios de las mismas; así como el control de asistencias, y

X.- Las demás que sean acordadas por el pleno del Concejo Municipal.

CAPÍTULO IV
DE LA UNIDAD MUNICIPAL

Artículo 26. La Unidad Municipal se conformará por servidoras o servidores públicos designados en los términos del artículo 7, fracción III, del presente Reglamento, así mismo el personal necesario para atender de forma adecuada la implementación de esta política pública.

Artículo 27. La Unidad Municipal tendrá como objeto esencial, promover, coordinar y supervisar todas las acciones tendientes al desarrollo de la mejora regulatoria en el Municipio.

CAPÍTULO V
DE LOS ENLACES DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 28. Los Enlaces Municipales tendrán, en su ámbito de competencia, las funciones siguientes:

I. Coordinar conjuntamente con la Unidad Municipal, el proceso de mejora regulatoria al interior de la Dependencia o Entidad correspondiente;

II. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Concejo Municipal o la Unidad Municipal, según corresponda, y en las cuales se traten asuntos en los que esté involucrado algún aspecto del Programa de la Dependencia o Entidad que representa;

III. Asistir a los cursos de capacitación que promueva la Unidad Municipal;

IV. Solicitar a la Unidad Municipal, la asesoría necesaria para el cumplimiento de los programas y acciones en materia de mejora regulatoria al interior de la Dependencia o Entidad;

V. Coordinar la elaboración, suscribir y enviar a la Unidad Municipal los Anteproyectos y sus correspondientes MIR;

VI. Informar bimestralmente, de conformidad con el calendario que establezca la Unidad Municipal, los avances de la ejecución del Programa;

VII Suscribir y enviar a la Unidad Municipal, la información por inscribir, modificar o eliminar en el Registro;

VIII. Reportar al titular de las Dependencias o Entidades a la que pertenece; las acciones que realiza con la Unidad Municipal.

IX. Coordinar e integrar el Programa de la Dependencia o Entidad que represente y enviarlo a la Unidad Municipal;

X Mantener actualizada la información contenida en el Registro, y

XI. Las demás que establezca la Ley y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI
HERRAMIENTAS DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 29. Las herramientas de mejora regulatoria en el Municipio son las siguientes:

1.- Programa Anual de Mejora Regulatoria;

2.- Registro Municipal de Trámites y Servicios;

3.- Manifestación de Impacto Regulatorio;

4.- Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

5.- Registro Único de Personas Acreditadas, y

6.- Afirmativa Ficta

Para la implementación, coordinación, desarrollo, operación y acciones de estas herramientas se estará a lo dispuesto a lo establecido en la Ley y su Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, de conformidad a las atribuciones que correspondan a cada una de las autoridades sobre la materia en el Municipio.

CAPÍTULO VII
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 30. Las autoridades en materia de mejora regulatoria del Municipio, deberán informar a la Contraloría Municipal respecto de los casos que tengan conocimiento del incumplimiento a lo previsto en la Ley, su Reglamento y en el presente ordenamiento, para los efectos de responsabilidad a que haya lugar.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA. Se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan o contravengan al presente Reglamento.

TERCERA. La Unidad Municipal deberá integrarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, para lo cual el Presidente Municipal en uso de la atribución conferida en el artículo 7, fracción III, del presente Reglamento, designará al Responsable Oficial y Técnico que conforman la Unidad Municipal.

CUARTA. El Concejo Municipal deberá instalarse en un plazo de cuarenta y cinco días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

QUINTA. Las Dependencias y Entidades deberán hacer del conocimiento de la Unidad Municipal los nombramientos de los Enlaces de Mejora Regulatoria, previstos en el artículo 9, fracción I, del presente Reglamento en un término máximo de cuarenta y cinco días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

SEXTA. La Unidad Municipal en conjunto con los Enlaces de Mejora Regulatoria deberán coordinar las acciones necesarias para la integración del Registro Municipal de Trámites y Servicios, el cual deberá estar publicado en los términos de lo dispuesto en la Ley, en un término máximo de noventa días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

SÉPTIMA. La Unidad Municipal en conjunto con el área de desarrollo económico del Municipio deberán coordinar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, el cual deberá estar operando en los términos de lo dispuesto en la Ley, en un término máximo de ciento cincuenta días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

OCTAVA. Los asuntos en materia de mejora regulatoria que se encuentren en curso a la entrada en vigor del presente Reglamento, serán resueltos por la Unidad Municipal, en el ámbito de su competencia.

NOVENA. Las Dependencias y Entidades tendrán la obligación de presentar ante la Unidad Municipal su primer Programa Anual de Mejora Regulatoria, en un plazo que no excederá de ciento cincuenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

Dado en el salón del Cabildo "Presidentes" del Recinto Municipal de Jiutepec, a los 10 días del mes de diciembre del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS.
PROFRA. SILVIA SALAZAR HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL.
RÚBRICA.
C. CARLOS BENÍTEZ URIOSTEGUI
SÍNDICO MUNICIPAL.
RÚBRICA.
C. VERÓNICA RAMÍREZ ROMERO
REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN,
GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS.
RÚBRICA.
C. JOSÉ ANTONIO YUNES ESPÍN
REGIDOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y PATRIMONIO MUNICIPAL.
SIN RÚBRICA.
C. RADAMÉS SALAZAR SOLORIO
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS, RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL.
SIN RÚBRICA.
C. MARIO BAHENA MARQUINA
REGIDOR DE COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL.
SIN RÚBRICA.
C. VERTÍN DÍAZ ROSALES
REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIOY PROTECCIÓN AMBIENTAL.
SIN RÚBRICA.
C. AMPARO LOREDO BUSTAMANTE
REGIDORA DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS.
RÚBRICA.
C. JOSÉ ANTONIO ARIZMENDI QUINTANA
REGIDOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.
SIN RÚBRICA.
C. DANIEL REYES UBALDO
REGIDOR DE ASUNTOS INDÍGENAS, COLONIAS Y POBLADOS.
RÚBRICA.
C. EDSON YASSIR RABADÁN CASTREJÓN
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD.
RÚBRICA.
C. PEDRO GONZÁLEZ SOLÍS
REGIDOR DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y TURISMO.
SIN RÚBRICA.
C. LETICIA BELTRÁN CABALLERO
REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL,
Y ASUNTOS MIGRATORIOS.
RÚBRICA.

Al margen izquierdo un Escudo de los Estados Unidos Mexicanos que dice: H. AYUNTAMIENTO JIUTEPEC, MOR. 2013-2015. Al margen derecho una frase que dice: CIUDAD CON SENTIDO SOCIAL.

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES SEÑALADAS EN LA FRACCIÓN VI, DEL ARTÍCULO 61, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, TIENE A BIEN EMITIR EL PRESENTE:

ACUERDOS

SM/363/05-11-14: "PRIMERO.- Se autoriza la compra a la C. Elpidia Terán Cortés, de una fracción de terreno por 895 metros cuadrados de la parcela número 159 Z-1 P-2, mismo que se destinará como vialidad pública de acceso al "Campus UAEM Jiutepec". SEGUNDO.- Se autoriza a la C. Silvia Salazar Hernández, Presidenta Municipal, para que a nombre y en representación del Ayuntamiento suscriba todos los convenios, contratos, cartas compromiso y anexos municipales que se requieran para la formalización de la operación de compra-venta del predio señalado en el párrafo que antecede. TERCERO.- Se faculta a la Tesorería Municipal para realizar las transferencias o modificaciones presupuestales para el cumplimiento del presente acuerdo. TRANSITORIOS: PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el H. Cabildo. SEGUNDO.- Envíese para su publicación al Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Morelos. TERCERO.- Se instruye a la Secretaría Municipal realizar los trámites conducentes para el cumplimiento del presente Acuerdo". –

SM/364/05-11-14: "PRIMERO.- Se autoriza la compra a la C. María de Lourdes Galicia Parra, de una fracción de terreno de 224 metros cuadrados de la parcela número 9 Z-1 P-2, del Ejido de Atlacomulco, con costo de $1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) por metro cuadrado, haciendo un total de $224,000.00 (DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.), mismo que se destinará para la construcción del tanque elevado para almacenamiento de agua potable y otorgar el servicio a los habitantes del Poblado de Atlacomulco de este Municipio. SEGUNDO.- Se autoriza a la C. Silvia Salazar Hernández, Presidenta Municipal, para que a nombre y en representación del Ayuntamiento suscriba todos los convenios, contratos, cartas compromiso y anexos municipales que se requieran para la formalización de la operación de compra-venta del predio señalado en el párrafo que antecede.

TERCERO.- Se faculta a la Tesorería Municipal para realizar las transferencias o modificaciones presupuestales para el cumplimiento del presente Acuerdo. TRANSITORIOS: PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el H. Cabildo. SEGUNDO.- Envíese para su publicación al Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Morelos. TERCERO.- Se instruye a la Secretaría Municipal realizar los trámites conducentes para el cumplimiento del presente Acuerdo".

ATENTAMENTE
"CIUDAD CON SENTIDO SOCIAL"
LEOPOLDO TOVAR ENRÍQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL
RÚBRICA.

Al margen izquierdo un Escudo de los Estados Unidos Mexicanos que dice: H. AYUNTAMIENTO JIUTEPEC, MOR. 2013-2015. Al margen derecho una frase que dice: CIUDAD CON SENTIDO SOCIAL.

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES SEÑALADAS EN LA FRACCIÓN VI, DEL ARTÍCULO 61, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, TIENE A BIEN EMITIR EL PRESENTE:

ACUERDOS

SM/399/24-12-14: "ÚNICO.- Se declara bien de dominio público, el inmueble consistente en CAMELLÓN FUENTE, ubicado en Av. de los 50 metros S/N, colonia CIVAC Habitacional, Municipio de Jiutepec, Morelos, con clave catastral 1400-03-233-005, que ha sido reconocido y utilizado como un espacio común y de interés público, con una superficie de cuatro mil trescientos treinta y tres metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORESTE.- En dos tramos, ochenta y seis metros un centímetros y cuarenta y cuatro metros trece centímetros colinda con Avenida de los 50 metros. AL SUROESTE.- Ciento veintinueve metros cinco centímetros colinda con Av. de los 50 metros. AL NOROESTE.- En tres tramos, tres metros veintinueve centímetros, veintitrés metros cincuenta y nueve centímetros y cinco metros ochenta y seis centímetros colindan con camellón. AL SURESTE.- Cuarenta y nueve metros sesenta y nueve centímetros colinda con camellón. TRANSITORIOS: PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el H. Cabildo de Jiutepec, Morelos. SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría Municipal para que realice los trámites pertinentes para que el presente Acuerdo sea publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de Difusión del Gobierno del Estado para su debida formalidad". TERCERO.- Se instruye a la Secretaría Municipal para que realice todos y cada uno de los trámites correspondientes para el cumplimiento del presente Acuerdo, actualizando y registrando el bien inmueble de referencia ante las instancias competentes".

SM/400/24-12-14: "ÚNICO.- Se declara bien de dominio público, el inmueble consistente en Camellón Central; ubicado en Av. de los 50 metros S/N, colonia CIVAC Habitacional, Municipio de Jiutepec, Morelos, con clave catastral 1400-03-233-003, que ha sido reconocido y utilizado como un espacio común y de interés público, con una superficie de nueve mil ciento noventa y dos metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORESTE.- Trescientos veintisiete metros catorce centímetros, colinda con Avenida de los 50 metros. AL SURESTE.- En dos tramos, diecinueve metros dieciséis centímetros y seis metros treinta y nueve centímetros colinda con camellón.

AL SUROESTE.- Trescientos veinticuatro metros sesenta y siete centímetros colinda con Av. de los 50 metros. AL NOROESTE.- Veintiocho metros ochenta y dos centímetros colinda con camellón. TRANSITORIOS: PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el H. Cabildo de Jiutepec, Morelos. SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría Municipal para que realice los trámites pertinentes para que el presente Acuerdo sea publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de Difusión del Gobierno del Estado para su debida formalidad". TERCERO.- Se instruye a la Secretaría Municipal para que realice todos y cada uno de los trámites correspondientes para el cumplimiento del presente Acuerdo, actualizando y registrando el bien inmueble de referencia ante las instancias competentes".

SM/401/24-12-14: "ÚNICO.- Se declara bien de dominio público, el inmueble consistente en Camellón; ubicado en Av. de los 50 metros S/N de la colonia CIVAC Habitacional, Municipio de Jiutepec, Morelos, con clave catastral 1400-03-233-002, que ha sido reconocido y utilizado como un espacio común y de interés público, con una superficie de mil treinta y tres metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORESTE.- En cuarenta y ocho metros treinta y un centímetros colinda con Avenida de los 50 metros. AL SUROESTE.- Cuarenta y tres metros noventa y cuatro centímetros colinda con Avenida de los 50 metros. AL NOROESTE.- Treinta metros ochenta y un centímetros colinda con Camellón. AL SURESTE.- Veintinueve metros noventa y cinco centímetros colinda con camellón. TRANSITORIOS: PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el H. Cabildo de Jiutepec, Morelos. SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría Municipal para que realice los trámites pertinentes para que el presente acuerdo sea publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de Difusión del Gobierno del Estado para su debida formalidad". TERCERO.- Se instruye a la Secretaría Municipal para que realice todos y cada uno de los trámites correspondientes para el cumplimiento del presente acuerdo, actualizando y registrando el bien inmueble de referencia ante las instancias competentes".

SM/402/24-12-14: "ÚNICO.- Se declara bien de dominio público, el inmueble consistente en Glorieta Camellón Central; ubicado en Av. de los 50 metros S/N, colonia CIVAC Habitacional, Municipio de Jiutepec, Morelos, con clave catastral 1400-03-233-004, que ha sido reconocido y utilizado como un espacio común y de interés público, con una superficie de setecientos sesenta y dos metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORESTE.- Diecinueve metros ochenta y siete centímetros colinda con Avenida de los 50 metros. AL ESTE.- Siete metros cuarenta y tres centímetros colinda con Avenida de los 50 metros.

AL SURESTE.- Catorce metros setenta y ocho centímetros colinda con camellón. AL SUROESTE.- Diecinueve metros cuarenta y siete centímetros colinda con Avenida de los 50 metros. AL OESTE.- Ocho metros con setenta y un centímetros con camellón. AL NOROESTE.- Catorce metros cincuenta y un centímetros colinda con camellón. TRANSITORIOS: PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el H. Cabildo de Jiutepec, Morelos. SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría Municipal para que realice los trámites pertinentes para que el presente acuerdo sea publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de Difusión del Gobierno del Estado para su debida formalidad". TERCERO.- Se instruye a la Secretaría Municipal para que realice todos y cada uno de los trámites correspondientes para el cumplimiento del presente Acuerdo, actualizando y registrando el bien inmueble de referencia ante las instancias competentes".

SM/403/24-12-14: "ÚNICO.- Se aprueba el Título de Concesión para la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento, a favor de "La Joya Tlacalaquia, A.C.", en sus términos. TRANSITORIOS: PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Morelos. SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría Municipal para que realice todos y cada uno de los trámites correspondientes para el cumplimiento del presente Acuerdo".

SM/404/24-12-14: "ÚNICO.- Se aprueba el Título de Concesión para la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento, a favor de la "Asociación de Colonos Huertas del Llano, A.C.", en sus términos.

TRANSITORIOS: PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría Municipal para que realice todos y cada uno de los trámites correspondientes para el cumplimiento del presente Acuerdo".

SM/405/24-12-14: "ÚNICO.- Se aprueba el Título de Concesión para la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento, a favor del "Sistema de Agua Potable de la colonia Parres, A.C.", en sus términos. TRANSITORIOS: PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Morelos. SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría Municipal para que realice todos y cada uno de los trámites correspondientes para el cumplimiento del presente Acuerdo".

SM/406/24-12-14: “ÚNICO.- Se aprueba el Título de Concesión para la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento, a favor de “Propietarios del Paraje, A.C.”, en sus términos. TRANSITORIOS: PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Morelos. SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría Municipal para que realice todos y cada uno de los trámites correspondientes para el cumplimiento del presente Acuerdo”.

SM/407/24-12-14: “ÚNICO.- Se aprueba prórroga de Título de Concesión para la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento, a favor del “Sistema del Agua Potable Residencial Las Palomas, A.C.”, en sus términos. TRANSITORIOS: PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Morelos. SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría Municipal para que realice todos y cada uno de los trámites correspondientes para el cumplimiento del presente Acuerdo”.

SM/408/24-12-14: “ÚNICO.- Se aprueba prórroga de Título de Concesión para la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento, a favor del “Sistema de Agua Potable de la colonia San José, A.C.”, en sus términos. TRANSITORIOS: PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Morelos. SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría Municipal para que realice todos y cada uno de los trámites correspondientes para el cumplimiento del presente Acuerdo”.

ATENTAMENTE

“CIUDAD CON SENTIDO SOCIAL”

LEOPOLDO TOVAR ENRÍQUEZ

SECRETARIO MUNICIPAL

RÚBRICAS.

Al margen izquierdo un Escudo de los Estados Unidos Mexicanos que dice: PRESIDENCIA MUNICIPAL TEMIXCO, MOR.

Temixco, Morelos, a 14de enero de 2014.

C. DR. MATÍAS QUIROZ MEDINA.

SECRETARIO DE GOBIERNO Y DIRECTOR GENERALDEL PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD”.

PRESENTE.

Después de reconocer su destacada labor al frente de tan importante Dependencia Estatal, por este conducto y por instrucciones del DR. MIGUEL ÁNGEL COLÍN NAVA, Presidente Municipal Constitucional de Temixco, Morelos, me permito distraerlo de sus múltiples y variadas ocupaciones a efecto de solicitarle de manera atenta y respetuosa, se sirva ordenar a quien corresponda, la publicación de una Fe de Erratas en el órgano informativo del Gobierno del Estado, con la finalidad de modificar el inciso a), de la CONVOCATORIA PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL ABIERTA PRESENCIAL PARA LA CONCESIÓN DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS, publicada en el Periódico Oficial “TIERRA Y LIBERTAD”, número 5247, de fecha 31 de diciembre del 2014, en su página número 73,en los siguientes términos:

Dice:

DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

a) Dependencia convocante y área contratante. La “Convocante” es El Municipio de Temixco Morelos., y el “Área Contratante” es la Dirección General de Servicios Públicos de “EL MUNICIPIO”, ubicada en calle Plutarco Elías Calles No. 258, Col. Centro, Temixco, Morelos.

Debe decir:

DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

a) Dependencia convocante y área contratante. La “Convocante” es El Municipio de Temixco, Morelos, y el “Área Contratante” es la Dirección General de Servicios Públicos, Infraestructura urbana y Preservación Ecológica de “EL MUNICIPIO”, ubicada en calle Prolongación, Venustiano Carranza No. 3, Col. Centro, Temixco, Morelos.

Seguro de contar con su solidario apoyo sobre el particular y al pendiente de cualquier aclaración al respecto, hago propicia la ocasión para reiterarle, la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DE TEMIXCO, MORELOS.

LIC. JAIME SALGADO CALDERÓN

RÚBRICAS.

Al margen izquierdo un Escudo de los Estados Unidos Mexicanos que dice: 2013*2015. H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MORELOS. Un logotipo que dice: Con la visión del pueblo- Por el orgullo de ser Yautepec. H. Ayuntamiento 2013-2015.

- - - EL SUSCRITO LIC. FELIPE BALCÁZAR CARMONA, SECRETARIO MUNICIPAL DEL H. MUNICIPIO DE YAUTEPEC DE ZARAGOZA, MORELOS; CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 78, FRACCIÓN V, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE MORELOS.- -CERTIFICO: - - - - - - - - - - - - - -

QUE EL SIGUIENTE EXTRACTO QUE TRANSCRIBO ES UNA REPRODUCCIÓN FIEL Y EXACTA DEL ACUERDO ORIGINAL QUE SE TOMÓ EN LA SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO Nº. 74 DE FECHA 15 DE DICIEMBRE DEL 2014:

PRIMERO.- SE CONCEDE LA PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA AL CIUDADANO BENITO ARELLANO RUÍZ, QUIEN HA PRESENTADO SUS SERVICIOS EN EL H. AYUNTAMIENTO DE YAUTEPEC, ACREDITANDO UNA ANTIGÜEDAD DE TRECE AÑOS, CUATRO MESES Y DOCE DÍAS.- -

SEGUNDO.- LA PENSIÓN DECRETADA DEBERÁ CUBRIRSE A RAZÓN DEL 65% DEL ÚLTIMO SALARIO DEL SOLICITANTE A RAZÓN DE $200.00 (DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) DIARIOS, DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE SU SEPARACIÓN A LA RELACIÓN LABORAL, DE CONFORMIDAD CON EL INCISO A), ARTÍCULO 59, DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA EL ESTADO; MISMA QUE SERÁ CUBIERTA POR EL H. AYUNTAMIENTO DE YAUTEPEC, MORELOS, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE CABILDO EN EL DIARIO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" DE CIRCULACIÓN EN EL ESTADO DE MORELOS; ESTE AYUNTAMIENTO DEBERÁ REALIZAR EL PAGO EN FORMA MENSUAL, CON CARGO A LA PARTIDA DESTINADA PARA PENSIONES, CUMPLIENDO CON LO QUE DISPONEN LOS ARTÍCULOS 55, 56 Y 59, DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS EN VIGOR.------------------------------------

TERCERO.- EL MONTO DE LA PENSIÓN INCREMENTARÁ SU CUANTÍA, DE ACUERDO CON EL AUMENTO PORCENTUAL AL SALARIO MÍNIMO GENERAL CORRESPONDIENTE AL ESTADO DE MORELOS, DICHA PENSIÓN SE INTEGRARÁ POR EL SALARIO, LAS PRESTACIONES, LAS ASIGNACIONES Y EL AGUINALDO. LO ANTERIOR, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 66, DE LA LEY ANTES MENCIONADA.---------------------------------

CUARTO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD".- - - - -

PUNTO CINCO.-"CLAUSURA DE LA SESIÓN".- HABIÉNDOSE AGOTADO LOS ASUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA EL PRESIDENTE MUNICIPAL DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO SETENTA Y CUATRO, SIENDO LAS CATORCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DÍA QUINCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL CATORCE, LEVANTANDO EL ACTA CORRESPONDIENTE Y PARA CONSTANCIA FIRMAN LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.- DOY FE- -

YAUTEPEC, MORELOS, A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.- DOY FE. -

EN CONSECUENCIA, REMÍTASE AL CIUDADANO AGUSTÍN C. ALONSO MENDOZA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PARA QUE EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS Y POR MEDIO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, MANDE PUBLICAR EL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" Y EN LA GACETA MUNICIPAL.

ATENTAMENTE

C. AGUSTÍN C. ALONSO MENDOZA	LIC. FELIPE BALCÁZAR CARMONA
PRESIDENTE MUNICIPAL	SECRETARIO MUNICIPAL
RÚBRICA	RÚBRICA

Al margen izquierdo un logotipo que dice: DIF. FAMILIAS CON VALOR Y PROGRESO. Organismo Descentralizado del Municipio de Xochitepec. 2013-2015.

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XOCHITEPEC, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL CAPITULO IX, ARTICULOS 70, 71, 72, 73, 73 BIS Y 73 TER, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, ASÍ COMO EL 42, DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL Y CORRESPONSABILIDAD CIUDADANA PARA EL ESTADO DE MORELOS Y LOS ARTÍCULOS 41, INCISO B, APARTADO 2, DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC, MORELOS, 76 Y 77, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, MORELOS, Y LOS ARTÍCULOS 9 Y 12, FRACCIÓN X, DEL DECRETO NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y TRES POR EL QUE CREA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XOCHITEPEC, COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

Y asumiendo que esta Junta de Gobierno como máximo órgano de control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, tiene las más amplias facultades para expedir y aprobar el presente ordenamiento, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 12 fracción X, del Decreto Número Quinientos Ochenta y Tres por el que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal.

Por lo antes expuesto y fundado, esta Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, ha tenido a bien, expedir el siguiente:

ACUERDO 6ªSE ORD/DIF/XO/17/12/2014 POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XOCHITEPEC

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Xochitepec Morelos, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Teniendo como objeto promover y coordinar la asistencia social en el Municipio, fortaleciendo el desarrollo de la familia, diseñando y ejecutando políticas públicas que beneficien el desarrollo comunitario; así como la atención y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, Decreto de Creación y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- El presente ordenamiento interno tiene por objeto regular la organización, estructura, funciones y actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I.- Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos;

II.- Ley: la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos;

III.- Decreto: Decreto 583 por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, como organismo público descentralizado;

IV.- Sistema DIF Estatal: El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos;

V.- Sistema DIF: El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec;

VI.- Reglamento: El presente Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec;

VII.- Presidente Municipal: Al Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Xochitepec, Morelos;

VIII.- Participación Ciudadana: Es la inclusión de los ciudadanos en la toma de decisiones públicas;

IX.- Corresponsabilidad Ciudadana: Es la responsabilidad compartida entre los sectores públicos, sociales y privados, que tiende a asegurar la adecuada coordinación de acciones en el ámbito de la prestación de los servicios de asistencia social con el objeto de favorecer prioritariamente a los grupos sociales vulnerables, y

X.- Organismo Descentralizado: El sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec.

ARTÍCULO 4.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, conducirá sus actividades en forma programada, de conformidad a las prioridades, políticas y estrategias contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, las atribuciones contenidas en el artículo cuatro del Decreto que crea al mismo Organismo Público, el Programa Operativo Anual, los programas institucionales y especiales a su cargo, y los lineamientos contenidos en los manuales de organización y políticas y procedimientos del organismo.

Artículo 5.- El Sistema DIF, podrá promover convenios con instituciones educativas, a efecto de que los estudiantes presten su servicio social en el mismo organismo público.

ARTÍCULO 6.- El Sistema DIF, contará con la estructura orgánica que apruebe la Junta de Gobierno, en este Reglamento, así como en el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, para el desarrollo de sus funciones este a su vez estará integrado por Unidades Administrativas, las cuales conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad a las prioridades, políticas y estrategias del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, así como de los programas y las políticas que dicte la Presidencia del Sistema.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 7.- La Junta de Gobierno será el máximo Órgano de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, el cual estará a cargo de un cuerpo colegiado integrado por los representantes de las autoridades que señala el Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec.

Además de las atribuciones plasmadas en el mismo Decreto de creación, adicionalmente realizará las siguientes acciones:

I.- Tener conocimiento de las compensaciones que se darán y aplicarán a los diferentes trabajadores del Sistema DIF Municipal, esto a través de la cuenta pública;

II.- Aprobar por mayoría de los integrantes de la Junta de Gobierno, las compensaciones solicitadas;

III.- Aprobar en su caso, las cuotas de recuperación que se cobren en las diferentes áreas con que cuenta el sistema DIF Municipal y que generen ingresos propios a dicho organismo;

IV.- Aprobar en su caso, los apoyos en especie y/o económicos que se darán a la población del Municipio;

V.- Aprobar en su caso, como se entregaran los apoyos en especie y/o económicos que se darán a la población del municipio;

VI.- Aprobar en su caso, la adquisición de bienes muebles o inmuebles que necesite el Sistema DIF Municipal, para que con ello se pueda dar un mejor servicio a la comunidad del Municipio;

VII.- Aprobar en su caso, el pago del "gasto corriente": de servicios personales, tales como: remuneraciones al personal de carácter permanente, remuneraciones al personal de carácter transitorio, remuneraciones adicionales y especiales, otras prestaciones sociales y económicas; de materiales y suministros, tales como: materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales, alimentos y utensilios, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio, combustibles, lubricantes y aditivos, vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos; de servicios generales, tales como: servicios básicos, servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, servicios financieros, bancarios y comerciales, servicios de instalación, reparación , mantenimiento y conservación, servicios de comunicación social y publicidad, servicios de traslado y viáticos, servicios oficiales, otros servicios generales; de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, tales como: ayudas sociales; de gastos de inversión bienes muebles, inmuebles e intangibles, tales como: mobiliario y equipo de administración, equipo e instrumental médico y de laboratorio, vehículos y equipo de trasporte;

VIII.- Aprobar el tabulador de los sueldos y salarios y demás prestaciones de los trabajadores que integren el Sistema DIF Municipal;

IX.- Dispensar el requisito previsto en el artículo 25 fracción II del Decreto, a la persona que ocupe el cargo de Director General; y

X.- Todas aquellas que no estén contempladas y/o mencionadas en este Reglamento interior y sean necesarias para el buen funcionamiento del Sistema DIF Municipal.

ARTÍCULO 8.- Los integrantes de la Junta de Gobierno, duraran en su cargo un máximo de tres años, a partir de su nombramiento, pero en ningún caso podrá exceder en su cargo al 31 de diciembre de cada tres años en que concluya la Administración Municipal.

ARTÍCULO 9.- La Junta de Gobierno celebrara sesiones ordinarias bimestrales y las extraordinarias que se requieran tantas veces sean necesarias, a citación expresa del Presidente o Presidenta, del Director General o a petición de la mayoría de sus integrantes.

ARTÍCULO 10.- En caso de que la sesión convocada no pudiera celebrarse en la fecha prevista, se deberá comunicar la suspensión, para las sesiones ordinarias, dentro de un término de veinticuatro horas de anticipación; para las extraordinarias, con seis horas de anticipación, a los integrantes de la Junta de Gobierno, explicando las causas que la motivaron.

ARTÍCULO 11.- A la convocatoria que gire la Secretaria Técnica para sesiones ordinarias o extraordinarias, por indicaciones o a solicitud, deberá acompañarse el orden del día, que contendrá los puntos que se desahogaran en la sesión a la que se convoca.

En las sesiones extraordinarias solamente se trataran los asuntos contenidos en el orden del día, excluyendo asuntos generales.

ARTÍCULO 12.- El pase de lista de asistencia deberá realizarse a más tardar, con quince minutos posteriores a la hora convocada para la sesión. Si alguno de los integrantes de la Junta se presenta después de iniciada la sesión, podrá participar, debiendo asentar en el Acta la hora exacta de su incorporación.

La lista de asistencia, se pasara por el Secretario Técnico, quien dará cuanta al Presidente del quórum legal y la instalación de las sesiones.

La inasistencia no justificada de los miembros de la Junta de Gobierno a las sesiones a que sean convocados, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, según corresponda.

ARTÍCULO 13.- La Junta de Gobierno contará con un Secretario Técnico, quien desempeñara el cargo de Director General del Sistema, y será el encargado del levantamiento e integración de las Actas de las Sesiones.

CAPÍTULO TERCERO
DEL PATRONATO

ARTÍCULO 14.- El Patronato es el Órgano Colegiado conformado por representantes de los sectores público y privado cuyo objetivo fundamental es recaudar, generar y canalizar los apoyos económicos y materiales de manera eficaz y transparente al Sistema DIF Municipal, para que estos sean destinados a los programas de asistencia social; estará integrado por los miembros que señala el Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec.

ARTÍCULO 15.- Para ser miembro del Patronato deberán reunirse a los siguientes requisitos:

I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento;

II.- Ser preferente ciudadano Morelense o Xochitepequense por nacimiento o por residencia;

III.- No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional;

IV.- Disfrutar de buena fama y no haber sido procesado por delitos intencionales, y

V.- Haber desempeñado alguna actividad de asistencia social o filantrópica.

ARTÍCULO 16.- Por cada miembro se nombrara a un suplente, quien el cual en los casos en los que los supla contara con las mismas facultades atribuidas a la persona titular, siempre y cuando las ausencias no sean mayores a tres ocasiones consecutivas.

ARTÍCULO 17.- Para la convocatoria y el desarrollo de las sesiones y reglas establecidas por el del patronato, se aplicaran las mismas disposiciones establecidas en el presente Reglamento que para la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 18.- La renuncia de algún miembro del Patronato deberá notificarse por escrito de manera inmediata, a la persona titular de la Presidencia del Patronato, haciendo del conocimiento a la Junta de Gobierno del Organismo.

ARTÍCULO 19.- Las personas que presidan el Patronato o cualquier de sus miembros, cuando así lo considere conveniente, podrá invitar a las sesiones a personas externas que coadyuven con las actividades que realice el Patronato quienes tendrán voz pero no voto.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 20.- La Presidencia del Sistema DIF Municipal será responsable de la aplicación de la política del mismo, en los términos de lo establecido por la Junta de Gobierno, de la legislación en la materia y del presente Reglamento Interior, ejerciendo las facultades que señala el Decreto de creación del Sistema DIF Municipal.

ARTÍCULO 21.- La Presidencia del Sistema DIF Municipal, durará en su cargo un máximo de tres años, a partir de su nombramiento, pero en ningún caso podrá exceder en su cargo al 31 de diciembre de cada tres años en que concluya la Administración Municipal.

ARTÍCULO 22.- El Presidente o Presidenta tendrán la representación del Sistema DIF, por lo que será quien acudirá a los eventos internacionales, Nacionales, Estatales y Municipales con la representación oficial, siendo portavoz de los derechos y necesidades de los grupos vulnerables en el Municipio de Xochitepec, Morelos.

ARTÍCULO 23.- La Presidencia del Sistema DIF Municipal, además de las atribuciones plasmadas en el Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, ejercerá las siguientes funciones:

I.- Presidir, dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta de Gobierno;

I.- Proponer y autorizar en su caso, los apoyos en especie y/o económicos que se darán a la población del Municipio;

II.- Proponer y autorizar en su caso, la forma en que se entregaran los apoyos en especie y/o económicos que se darán a la población del Municipio;

III.- Proponer y autorizar en su caso, la adquisición de bienes muebles y/o mobiliario que necesite el Sistema DIF Municipal, para que con ello se pueda dar un mejor servicio a la comunidad del municipio;

IV.- Todas aquellas que no estén contempladas y/o mencionadas en este Reglamento interior y sean necesarias para el buen funcionamiento del Sistema DIF Municipal.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 24.- La Dirección General, además de las atribuciones plasmadas en el Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, tendrá y ejercerá las siguientes funciones:

I.- Informar a la Junta de Gobierno las Remuneraciones y Compensaciones que se darán y aplicaran a los diferentes trabajadores del Sistema DIF Municipal;

II.- Proponer a la Junta de Gobierno, las cuotas de recuperación que se cobrarán en las diferentes áreas con las que cuenta el sistema DIF Municipal y que generen ingresos propios a dicho organismo;

III.- Autorizar los apoyos en especie y/o económicos que se otorgan a la población del Municipio;

IV.- Autorizar la forma de entrega de apoyos en especie y/o económicos que se otorgan a la población del Municipio;

V.- Aprobar la adquisición de bienes muebles y/o mobiliario que necesite el Sistema DIF Municipal, para que con ello se pueda dar un mejor servicio a la comunidad del Municipio;

VI.- Autorizar el pago del “gasto corriente”: de servicios personales, tales como: El Tabulador de sueldos, en el que establecerán las remuneraciones al personal de carácter permanente y de nuevo ingreso, remuneraciones al personal de carácter transitorio, remuneraciones adicionales y especiales, otras prestaciones sociales y económicas; de materiales y suministros, tales como: materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales, alimentos y utensilios, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio, combustibles, lubricantes y aditivos, vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos; de servicios generales, tales como: servicios básicos, servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, servicios financieros, bancarios y comerciales, servicios de instalación, reparación , mantenimiento y conservación, servicios de comunicación social y publicidad, servicios de traslado y viáticos, servicios oficiales, otros servicios generales; de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, tales como: ayudas sociales; de gastos de inversión bienes muebles, inmuebles e intangibles, tales como: mobiliario y equipo de administración, equipo e instrumental médico y de laboratorio, vehículos y equipo de trasporte;

VIII.- Cumplir y hacer cumplir la legislación, Estatuto Orgánico, y las demás disposiciones aplicables al DIF;

IX.- Presentar a la Junta de Gobierno las modificaciones al Estatuto Orgánico y la organización general del DIF para su aprobación;

X.- Conceder la contratación e ingreso de personal que el Sistema DIF requiera;

XI.- Coordinar y supervisar que las adquisiciones se hagan en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad aplicable, atendiendo al origen de los recursos;

XII.- Administrar, planear, dirigir y controlar el funcionamiento del sistema;

XIII.- Autorizar conjuntamente con el Tesorero las erogaciones que deban efectuarse con motivo de su administración, con base en el presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno;

XIV.- Autorizar exenciones y descuentos en las cuotas de recuperación a las personas que estén en situación vulnerable;

XV.- Designar y remover previa autorización de la Presidenta del Sistema, a los Servidores Públicos con excepción de los que no sean de su competencia, en términos de la normatividad aplicable;

XVI.- Celebrar los Convenios, Contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del sistema DIF Municipal;

XVII.- Expedir copias certificadas de aquellos documentos y constancias existentes en los archivos del sistema DIF Municipal, cuando deban ser exhibidos ante cualquier autoridad, y

XVIII.- Todas aquellas que no estén contempladas y/o mencionadas en este reglamento interior, las que estén dentro del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del Sistema DIF Municipal.

ARTÍCULO 25.- El titular de la Dirección General para desarrollar las atribuciones inherentes a su cargo, tendrá a su disposición los elementos humanos como materiales necesarios para cumplir con sus encargos.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 26.- La Secretaria se encargará de auxiliar en sus funciones a la Presidencia, a la Junta de Gobierno y a la Dirección General del Sistema DIF, la cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones.

I.- Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina y del archivo del Presidente del Sistema;

II.- Controlar la correspondencia oficial y dar cuanta con todos los asuntos al Presidente del Sistema para acordar su trámite;

III.- Citar por escrito a los miembro de la Junta de Gobierno para las sesiones de la misma;

IV.- Estar presente en todas la sesiones de la Junta de Gobierno, sin voz, solo de manera informativa y auxiliando a la Presidenta del Sistema;

V.- Compilar todos los documentos oficiales emanados del Organismo Descentralizado o del Presidente del Sistema;

VI.- Observar y hacer cumplir las disposiciones administrativas de observancia general, emitidos por los Órganos superiores, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos;

VIII.- Bajo la autorización y supervisión de Director General, formular el inventario general, así como llevar a cabo el registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo Descentralizado, tanto de dominio público como de domino privado, expresando todos los datos relativos a su identificación, valor y destino de los mismos;

IX.- Publicar el presente Reglamento Interior, con el fin de que todo el personal del Sistema DIF municipal lo conozca;

X.- Los demás que le encomiende la Junta de Gobierno, el titular de la Presidencia del Sistema y/o el Director General de acuerdo a las necesidades que el Sistema DIF tenga para cumplir con los lineamientos de los Programas Nacionales y Estatales.

ARTÍCULO 26 Bis.- La Secretaria contara con una Dirección Jurídica, misma que realizara las siguientes atribuciones y funciones:

I.- Asesorar jurídicamente al Secretario, Director General del Sistema y a los titulares de las diversas áreas que lo integran, actuando como Órgano de consulta y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia del Organismo;

II.- Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por el Director General del Sistema y en apego a la legislación aplicable, las políticas en materia de asistencia jurídica;

III.- Proponer los proyectos, iniciativas y modificaciones de Leyes, Reglamentos, Decretos y acuerdos de la competencia del Sistema que le sean encargados por la Dirección General;

IV.- Podrá requerir al personal adscrito al Sistema DIF información relacionada con la Unidad de Información Pública, para atender lo concerniente a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

V.- Formular, revisar y analizar los Contratos y Convenios a celebrar por el Sistema, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro de los mismos;

VI.- Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del DIF de Xochitepec;

VII.- Brindar los servicios de orientación jurídica, especialmente a la población de escasos recursos económicos;

VIII.- Coordinar los apoyos en asistencia jurídica, y

IX.- Las demás que no estén contempladas y se requieran para brindar un mejor y buen funcionamiento de la Dependencia.

La Dirección Jurídica podrá examinar e inspeccionar al personal adscrito a la Delegación de la procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, la Titular de la Unidad de Información Pública, así como al Encargado del Área Coordinadora de Archivos.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA

A) DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 27.- La Coordinación de Administración, será la responsable de registrar, supervisar y controlar los recursos materiales y humanos asignados por el Sistema DIF y ejercerá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Acordar con el Titular de la Presidencia y el Director General los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas que le sean adscritas;

II.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director y/o la Presidenta le encomienden, y mantenerlo e informándoles sobre el cumplimiento de las mismas;

III.- Conducir la política de administración interna que apruebe el Titular de la Dirección y la Presidencia;

IV.- Establecer de acuerdo con las normas generales aprobadas, las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación e informática de la Dirección vigilando su aplicación;

V.- Analizar, Revisar la estructura orgánica y ocupacional del Sistema, y aprobar el dictamen de los cambios que se propongan y someter a la consideración de la Junta de Gobierno las modificaciones a esta, para su aprobación, así como la actualización de los Manuales de Organización y de procedimientos;

VI.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas, y así como proponer al Director y a la Presidenta los cambios de organización de las Unidades Administrativas;

VII.- Proporcionar a las Unidades Administrativas del Organismo, los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones y archivo, así como los demás que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos del Sistema;

VIII.- Controlar las adquisiciones de recursos materiales, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que realice el Organismo Descentralizado;

IX.- Establecer, dirigir, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la secretaria, así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia;

X.- Promover el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyen la calidad de los procesos y servicios de las Unidades Administrativas del Organismos Descentralizado;

XI.- Coordinar la elaboración, evaluación y actualización de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de las Unidades Administrativas que conforman el Sistema DIF Municipal;

XII.- Proponer y elaborar las políticas de racionalidad en el manejo de los recursos humanos y materiales, para aplicarse en todas las áreas del Sistema DIF;

XIII.- Las demás que le confieren los Titulares de la Dirección y/o de la Presidencia, así como las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

XIV.- Sera la responsable directa del Patrimonio, así como del resguardo de los bienes de las Unidades Administrativas.

Esta Coordinación se integrará por un Titular denominado Coordinador de Administración y para un mejor desempeño de sus funciones contará con una Jefatura de Departamento, así como las Unidades Administrativas y Elementos Operativos que se requieran.

B) DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 28.- El titular de la Tesorería, será el encargado de registrar y controlar los ingresos y las erogaciones que realice el Sistema DIF y ejercerá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos del Sistema;

II.- Establecer los procedimientos y sistemas para cuidar de la puntualidad de los ingresos, la exactitud de las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de los ingresos y egresos;

III.- Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Organismo Descentralizado y las estadísticas financieras del mismo;

IV.- Proporcionar oportunamente a las autoridades del Sistema DIF la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesario para la formulación del presupuesto de egresos y del proyecto de ingresos del mismo, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables;

V.- Informar oportunamente a los titulares de la Presidencia y de la Dirección del Sistema sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceden;

VI.- Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo con las autoridades del Sistema;

VII.- Cuidar que los asuntos que corresponde a la Tesorería, se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento del Organismo Descentralizado;

VII.- Presentar a las autoridades del Sistema, la Cuenta Pública Anual correspondiente al Ejercicio Fiscal que concluye así como los cortes de caja trimestrales para el año siguiente durante los primeros 15 días del mes de Enero del año que inicie para su revisión y aprobación;

VIII.- Autorizar conjuntamente con el Director del Sistema DIF, las erogaciones que deban efectuarse con motivo de su administración, con base en el presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno;

IX.- Retener depósitos por concepto de pago de quincena, cuando el trabajador no cumpla con su obligación de firma de nomina, y

X.- Será facultad exclusiva del titular de la Tesorería expedir y modificar los Lineamientos y Criterios de Comprobación del Gasto Público del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec.

ARTÍCULO 29.- La Tesorería estará integrada por un Titular a quien se le denominará Tesorero y para el mejor desempeño de sus funciones se apoyará de un Auxiliar Administrativo Especializado y un Auxiliar Contable, así como las Unidades Administrativas y Elementos Operativos que se requieran.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD

ARTÍCULO 30.- La Coordinación de Asistencia Social y de Salud, de conformidad con el Decreto de creación del Sistema DIF, será la encargada de programar y ejecutar las actividades de orientación jurídica y atención psicológica, eventos de integración social, así como brindar servicios asistenciales, elaborar estudios socioeconómicos e identificación del estado vulnerable de las personas y llevar a cabo la vinculación de programas y campañas alimenticias, educacionales y de salud destinadas a los sujetos beneficiarios de la asistencia social, bajo la supervisión del Director del Sistema DIF.

ARTÍCULO 31.- La Coordinación de Asistencia Social y de Salud tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Llevar a cabo los Programas de asistencia social con las participaciones de los Gobiernos Federales, Estatales y Municipales, así como con las instituciones sociales y privadas;

II.- Operar, coordinar y ejecutar los programas de asistencia social de conformidad con el presente Reglamento;

III.- Incorporar a los patrones de beneficiarios de los programas de atención a la población vulnerable, realizados mediante una pre valoración documental o mediante el estudio socioeconómico, integrar la información de los beneficiarios que proporcionen en forma veraz y precisa, así como la documentación requerida cumpliendo las normas establecidas en la Ley De Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos;

IV.- Canalizar el apoyo asistencial en especie o servicios a los centros asistenciales;

V.- Asesorar y apoyar en los trámites relacionados con la asesoría jurídica en procesos de atención psicológica para quienes lo requieran, y sean considerados como aptos por el Sistema DIF;

VI.- Difundir y dar a conocer en el Municipio, los diferentes programas sociales que implemente el sistema DIF Municipal, así como las demás autoridades ya sean Municipales, Estatales y Federales;

VII.- Realizar trabajo de campo en las diferentes comunidades del Municipio, con el fin de identificar personas y comunidades que se encuentren en situación vulnerable, auxiliándose para tal efecto de los encargados de los diversos programas sociales;

VIII.- Organizar e impartir pláticas y cursos en coordinación con instituciones de salud, asociaciones civiles y cualquier otro tipo de organización que tenga por objeto la promoción de la salud pública, valores sociales, educación, integración familiar y el abatimiento de la violencia en todas sus modalidades.

CAPÍTULO NOVENO
DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 32.- El Órgano de Vigilancia, cuya titularidad recaerá en un Comisario, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I.- Vigilar el cumplimiento con estricto apego a las disposiciones legales, así como las reglamentarias y administrativas que regulen al Sistema DIF;

II.- Realizar actos de inspección, supervisión, fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema DIF.

III.- Realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorias del Organismo.

IV.- Requerir informes, datos y documentos de todas las Unidades Administrativas que conforman el Organismo.

V.- Levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique.

VI.- Determinar los plazos o términos en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda. En este último caso, podrá ser de 3 a 5 días hábiles, mismos que podrán prorrogarse en igual tiempo a juicio del Órgano de Vigilancia;

VII.- Intervenir en los procesos de entrega recepción de todas las áreas administrativas del Sistema DIF;

VIII.- Para hacer cumplir sus determinaciones podrá imponer las sanciones disciplinarias que correspondan de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

IX.- Conocer y resolver las sugerencias, quejas o denuncias relacionadas con la prestación de servicios o con la atención de los dependientes del Sistema, y

X.- Presentar las denuncias administrativas, civiles y/o penales con motivo de las conductas indebidas acreditadas a los servidores públicos adscritos al Sistema DIF con motivo del desempeño de su función, ante las instancias correspondientes;

XI.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Con la finalidad de ejercer un estricto cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables y para el mejor ejercicio de sus funciones se auxiliará de un Auxiliar Administrativo Especializado y un Auxiliar Administrativo, así como las Unidades Administrativas y Elementos Operativos que se requieran.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 33.- El Sistema DIF para el desarrollo de sus funciones se integrará de Unidades Administrativas, mismas que contarán con un Titular, cada uno designado y removido por el Director General del Sistema Municipal, previo acuerdo con la Presidencia del mismo, quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, preferentemente morelense, en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Contar con al menos 25 años de edad, cumplidos a la fecha de su designación;

III. Poseer experiencia y conocimientos de las funciones a su cargo;

IV. Contar con buena reputación, y

V. No haber sido condenado por delito que merezca pena privativa de la libertad.

ARTÍCULO 34.- Las Unidades Administrativas necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo del Sistema DIF Municipal de Xochitepec, Morelos, deberán ser las siguientes:

I.- De la Casa de la Mujer;

a).- Contará con un titular, el cual será nombrado: “Encargada de la Casa de la Mujer del Municipio de Xochitepec, Morelos”;

b).- Contará con servicio jurídico;

c).- Contará con servicio psicológico;

d).- Contará con servicio de trabajo social;

e).- Contará con servicio de refugio transitorio hasta por 72 horas, y

f).- Las demás que se consideren necesarias para el mejor y buen funcionamiento de la unidad administrativa.

II.- De la Delegación de la Defensa del Menor y la Familia;

a).- Contará con un titular, el cual será nombrado: “Delegado de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Municipio de Xochitepec, Morelos,” quien deberá rendir informes directamente al titular de la Dirección Jurídica;

b).- Contará con servicio jurídico;

c).- Contará con servicio psicológico;

d).- Contará con servicio de trabajo social, y

e).- Las demás que se consideren necesarias para el mejor y buen funcionamiento de la unidad administrativa.

III.- Del Centro Nutricional;

a).- Contará con un titular, el cual será nombrado: “Encargado(a) del Centro Nutricional del Municipio de Xochitepec, Morelos,”;

b).- Contará con comités de ayuda, y

c).- Las demás que se consideren necesarias para el mejor y buen funcionamiento de la Unidad Administrativa.

IV.- De la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR);

a).- Contará con un titular, el cual será nombrado: “Jefe de Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), del Municipio de Xochitepec, Morelos,”;

b).- Contará con servicio psicológico;

c).- Contará con servicio de terapias físicas;

d).- Contará con servicio de consulta médica especializada en fisioterapia;

e).- Contará con servicio de terapia de lenguaje, y

f).- Las demás que se consideren necesarias para el mejor y buen funcionamiento de la unidad administrativa.

V.- Del Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) Alpuyeca;

a).- Contará con un titular, el cual será nombrado: “Encargado(a) del Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC), del Municipio de Xochitepec, Morelos,”, y

b).- Las demás que se consideren necesarias para el mejor y buen funcionamiento de la Unidad Administrativa.

VI.- Del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) de la Cruz;

a).- Contará con un titular, el cual será nombrado: “Encargado(a) del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) de la Cruz, del Municipio de Xochitepec, Morelos,”, y

b).- Las demás que se consideren necesarias para el mejor y buen funcionamiento de la Unidad Administrativa.

VII.- Del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) Alpuyeca; y

a).- Contará con un titular, el cual será nombrado: “Encargado(a) del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) Alpuyeca, del Municipio de Xochitepec, Morelos,”, y

b).- Las demás que se consideren necesarias para el mejor y buen funcionamiento de la Unidad Administrativa.

VIII.- De la Casa de Día Alpuyeca;

a).- Contará con un titular, el cual será nombrado: “Encargado(a) de la Casa de Día Alpuyeca, del municipio de Xochitepec, Morelos,”, y

b).- Las demás que se consideren necesarias para el mejor y buen funcionamiento de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 35.- De las funciones y atribuciones del titular de la Casa de la Mujer:

I.- Brindar apoyo integral de prevención, protección y ayuda a todas aquellas mujeres e hijos de estas que se encuentren en estado de desventaja, abandono, maltrato o en situación de riesgo por circunstancia jurídica, social o cultural;

II.- Proporcionar atención especializada de asesoría legal y servicios jurídicos;

III.- Proporcionar atención especializada de servicios psicológicos;

IV.- Proporcionar atención especializada de servicios de trabajo social;

V.- Proporcionar atención especializada de servicios médicos;

VI.- Proporcionar servicios de pláticas, conferencias y capacitaciones dentro del ámbito de su competencia;

VII.- Proporcionar orientación social;

VIII.- Llevar a cabo la implementación de programas preventivos a favor de la familia, y

IX.- Las demás que se requieran para brindar un mejor y buen funcionamiento de la dependencia.

ARTÍCULO 36.- El titular de la Delegación de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y su personal a cargo, serán los responsables directos de las actividades realizadas en su Unidad Administrativa, teniendo las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Brindar apoyo integral de prevención, protección y ayuda a todas aquellas personas que se encuentren en estado de desventaja, abandono, maltrato o en situación de riesgo por circunstancia jurídica, social o cultural;

II.- Proporcionar atención especializada de asesoría legal y servicios jurídicos;

III.- Proporcionar atención especializada de servicios psicológicos;

IV.- Proporcionar atención especializada de servicios de trabajo social;

V.- Proporcionar servicios de pláticas, conferencias y capacitaciones dentro del ámbito de su competencia;

VI.- Proporcionar orientación social;

VII.- Iniciar en acuerdo con el DIF Estatal y la Procuraduría Estatal de la Defensa del Menor y la Familia, trámites de Adopción de Menores;

VIII.- Iniciar procedimientos para la canalización a Albergues de Menores;

IX.- Formular Convenios Administrativos que den solución a los conflictos entre familiares de la sociedad Xochitepequense, de acuerdo con los requerimientos del área en mención y llevar el registro de los mismos;

X.- Llevar a cabo la implementación de programas preventivos a favor de las familias Xochitepequenses;

XI.- Así como las previstas en la Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia familiar en el Estado de Morelos;

XII.- Las demás que le confieran la Dirección Jurídica, la Dirección General y otros ordenamientos jurídicos y administrativos legales.

ARTÍCULO 37.- De las funciones y atribuciones del titular del Centro Nutricional:

I.- Brindara apoyo a la comunidad más vulnerable del Municipio de Xochitepec, proporcionando desayunos económicos y de bajo costo, mismo que oscilará entre los diez y veinticinco pesos, los cuales serán aplicados para el pago de insumos para la elaboración de los mismos.

II.- Los Comités de Ayuda, estarán integrados por voluntarias (os), las cuales ayudaran a las funciones de limpieza de las diferentes cocinas comunitarias.

III.- Será la encargada de recibir las despensas del DIF Estatal, así mismo, será la encargada de pagarlas a fin de mes, esto con la supervisión y conocimiento del Director General del Sistema DIF;

IV.- De ser necesario y a falta de no haber voluntarias (os), bajo el visto bueno de la Presidenta y del Director General del Sistema DIF Municipal, se contratarán cocineras, las cuales percibirán un sueldo por parte del Sistema DIF Municipal;

V.- El Sistema DIF Municipal, apoyará con los gastos de limpieza, agua, luz, gas y los demás que sean necesarios para el buen funcionamiento de las Cocinas Comunitarias;

VI.- Supervisará el buen funcionamiento y desempeño de las cocinas comunitarias;

VII.- Coordinar los programas que sean necesarios y útiles para el buen funcionamiento y desempeño de las cocinas comunitarias, y

VIII.- Las demás que no estén contempladas y se requieran para brindar un mejor y buen funcionamiento de la dependencia.

ARTÍCULO 38.- El titular de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) y su personal a cargo, serán los responsables directos de las actividades realizadas en su Unidad Administrativa, teniendo las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Brindar apoyo integral de prevención y ayuda a todas aquellas personas que se encuentren en estado de desventaja por alguna incapacidad física;

II.- Se proporcionará atención especializada de servicios de medicina física y rehabilitación;

III.- Se proporcionará atención especializada de servicios de terapia física;

IV.- Se proporcionará atención especializada de servicios psicológicos;

V.- Se proporcionará atención especializada de servicios de terapia de lenguaje;

VI.- Se proporcionará atención especializada de servicios de transporte para personas con capacidades diferentes;

VII.- Se proporcionará servicios de pláticas, conferencias y capacitaciones dentro del ámbito de su competencia;

VIII.- Se proporcionará orientación social, y

IX.- Las demás que no estén contempladas y se requieran para brindar un mejor y buen funcionamiento de la dependencia.

ARTÍCULO 39.- El titular del Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) y su personal a cargo, serán los responsables directos de las actividades realizadas en su Unidad Administrativa, teniendo las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Brindar apoyo integral de asistencia, prevención y ayuda a todas aquellas personas que se encuentren en estado de desventaja por circunstancia social o cultural;

II.- Se proporcionará atención de servicios pedagógicos y/o educativos;

III.- Se proporcionará atención de servicios psicológicos;

IV.- Se proporcionará servicios de pláticas, conferencias y capacitaciones dentro del ámbito de su competencia;

V.- Supervisar y orientar el buen desarrollo del niño, para que no dañe su integridad física, psicológica y emocional;

VI.- Organizar y preparar eventos y/o actividades especiales sugeridas por las instituciones de CAICS, IEBEM, DIF ESTATAL y MUNICIPAL; y

VII.- Las demás que no estén contempladas y se requieran para brindar un mejor y buen funcionamiento de la dependencia.

ARTÍCULO 40.- De las funciones y atribuciones del titular del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) de la Cruz:

I.- Bajo el visto bueno de la Presidenta y del Director General del Sistema DIF Municipal proporcionará las instalaciones, para que sean enseñados los diferentes talleres y cursos.

II.- Las demás que no estén contempladas y se requieran para brindar un mejor y buen funcionamiento de la dependencia.

ARTÍCULO 41.- De las funciones y atribuciones del titular del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) Alpuyeca:

I.- Bajo el visto bueno de la Presidenta y del Director General del Sistema DIF Municipal proporcionará las instalaciones, para que sean enseñados los diferentes talleres y cursos.

II.- Las demás que no estén contempladas y se requieran para brindar un mejor y buen funcionamiento de la dependencia.

ARTÍCULO 42.- El titular de la Casa de Día Alpuyeca y su personal a cargo, serán los responsables directos de las actividades realizadas en su Unidad Administrativa, teniendo las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Brindar apoyo integral de asistencia, prevención y ayuda a todas aquellas personas que se encuentren en estado de desventaja por circunstancia social o cultural;

II.- Se proporcionará atención especializada de servicios para adultos mayores (60 años cumplidos);

III.- Se proporcionará atención de servicios médicos, únicamente consulta;

IV.- Se proporcionará servicios de pláticas, conferencias y capacitaciones dentro del ámbito de su competencia;

V.- Supervisar y orientar el buen desarrollo del adulto mayor, para que no dañe su integridad física, psicológica y emocional y tenga una mejor calidad de vida;

VI.- Organizar y preparar eventos y/o actividades especiales sugeridas por las instituciones Públicas, ESTATAL y MUNICIPAL, y

VII.- Las demás que no estén contempladas y se requieran para brindar un mejor y buen funcionamiento de la dependencia.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 43.- El patrimonio del Sistema DIF, se integrará de acuerdo a lo previsto por los artículos 36, fracciones de la I a la VII, del Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, de fecha 29 de Septiembre del 2010; 30, inciso f), de la Ley de Asistencia Social Nacional; 19, fracción VII, de la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad para el Estado de Morelos.

ARTÍCULO 44.- El Sistema DIF, establecerá las cuotas de recuperación de los servicios que otorga, las cuales serán aprobadas por la Junta de Gobierno, mismas que deberán contemplarse anualmente en el proyecto de Ley de Ingresos.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 45.- Las relaciones laborales entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec y sus trabajadores, se regirán por lo dispuesto en el apartado “A”, del Artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por lo previsto en la Ley Federal del Trabajo por cuanto a prestaciones, derechos y obligaciones derivadas de la relación laboral, pudiendo aplicarse de manera supletoria la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 46.- La participación ciudadana es una instancia de opinión y consulta en materia de asistencia social, por lo que los interesados y la ciudadanía en general pueden formular sugerencias y acciones para mejorar los servicios que el Sistema DIF proporciona.

ARTÍCULO 47.- El Sistema DIF promoverá la organización de la comunidad para realizar acciones de asistencia social, basada en la solidaridad social y corresponsabilidad ciudadana.

ARTÍCULO 48.- Todo habitante, residente y/o ciudadano del Municipio de Xochitepec, Morelos, tiene la obligación de dar aviso a las instancias correspondientes, cuando personas que requieran de asistencia social se encuentren impedidas para solicitar auxilio por sí mismas.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DEL VOLUNTARIADO

ARTÍCULO 49.- El voluntariado es el conjunto de personas que apoyan las tareas de asistencia social, así como las de desarrollo humano y comunitario de manera honorífica.

ARTÍCULO 50.- Los voluntariados se conforman, por aquellos ciudadanos que otorguen su tiempo, compartan conocimientos, experiencia, apoyen las actividades del Sistema DIF y contribuyan a la obtención de los recursos o brinden el apoyo económico, que permitan cumplir con sus objetivos.

Todo ciudadano podrá participar como voluntario en la realización de tareas básicas de asistencia social, para lo cual solicitara su inscripción, y será canalizado al área de atención en la que desee colaborar, bajo la vigilancia de las autoridades correspondientes y en apego a los lineamientos generales del trabajo voluntario.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

ARTÍCULO 51.- Las sugerencias, quejas o denuncias relacionadas con la prestación de servicios o con la atención del personal del Sistema DIF, deberán presentarse por escrito y firmadas por el denunciante, ante la Coordinación de Administración, quien será la encargada de formar el expediente requerido, mismo que deberá ser entregado a el Órgano de Vigilancia, siendo este el facultado de realizar el procedimiento correspondiente.

Asimismo, se podrá realizar denuncias anónimas a través del correo electrónico, vía telefónica o el buzón, que para tal efecto se establecerá en la Dirección General, quedando a decisión del usuario o denunciante elegir la vía que considere más adecuada para manifestar su sugerencia, queja o denuncia.

ARTÍCULO 52.- El trámite de las sugerencias, quejas o denuncias recibidas se realizara de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 53.- La ausencia temporal o absoluta de la Presidencia del Sistema DIF será cubierta por la persona que designe a propuesta el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, con la aprobación de la Junta de Gobierno del mismo Organismo.

ARTÍCULO 54.- La ausencia temporal o absoluta del Director General será cubierta por la persona que designe la Presidencia del Sistema DIF, con la aprobación de la Junta de Gobierno del mismo Organismo.

ARTÍCULO 55.- Las ausencias temporales de los demás servidores públicos serán cubiertas por el personal que designe el Director General, con el visto bueno de la Presidencia del Sistema DIF.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES

ARTÍCULO 56.- con el propósito de alentar al personal adscrito a este Organismo Descentralizado, el día en que cumplan años les será otorgado como día de descanso con goce de sueldo, siempre y cuando este sea día hábil laborable.

ARTÍCULO 57.- Para efectos de que el trabajador pueda gozar de su tiempo de comida, le será otorgado un período de 20 minutos, mismo que le será computado como tiempo efectivo de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 58.- Cuando por cuestiones de eventos se requiera al personal adscrito y comisionado al Sistema DIF, este deberá asistir al lugar, en el horario que se establezca, de no asistir se impondrá un día de descuento.

ARTÍCULO 59.- Toda falta de asistencia que no sea justificada ante la Coordinación de Administración será motivo de descuento, la acumulación de tres faltas sin causa justificada será causal de rescisión de la relación de trabajo.

ARTÍCULO 60.- Se prohíbe al personal adscrito y comisionado al Sistema DIF, realizar todo tipo de comercio en los inmuebles e instalaciones que ocupa este Sistema, así como otorgar permisos para realizar dicha actividad.

Quien haga caso omiso a lo que establece el párrafo anterior será sancionado con base a lo establecido en los artículos 27, 33 y 34, de la ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 61.- Debido al grado de responsabilidad, así como a la carga laboral de los cargos contemplados en los niveles I, II y III del Tabulador de Sueldos, estos se encontrarán exentos de la listas de asistencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se derogara toda disposición de carácter interno, contraria al presente Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec.

SEGUNDO. El presente Reglamento Interior entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

TERCERO.- Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, así como lo que determine la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec.

Dado en la residencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, en el Municipio de Xochitepec, Estado de Morelos, a los diecisiete días del mes de diciembre del 2014.

CIUDADANO RODOLFO TAPIA LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE XOCHITEPEC, MORELOS.
CUIDADANA KARLA IRIS MADUEÑO QUIROGA
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XOCHITEPEC, MORELOS.
CIUDADANO GERSAYN OTONIEL HERNÁNDEZ GUZMÁN
REGIDOR DE LA COMISION DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA, OBRAS PÚBLICAS PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL.
CIUDADANO MAURICIO ARZAMENDI GORDERO
REGIDOR DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS; DESARROLLO ECONÓMICO, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO Y COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.
C.P RIGOBERTO TRUJILLO OCAMPO
TESORERO MUNICIPAL
MARIA DE LOURDES CARRILLO ORIHUELA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL Y SECRETARIA TÉCNICA DE DICHO ORGANISMO.
SALVADOR CARPANTA BLANCAS
COMISARIO DEL ORGANISMO
RÚBRICAS.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

AVISO.
AL PÚBLICO EN GENERAL

Se comunica al público en General que el procedimiento establecido para la publicación de documentos en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, es el siguiente:

REQUISITOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C. D., o memoria “USB”, que contenga la información a publicar en formato Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, se deberá presentar escaneada).
- Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria, o la exención del mismo, conforme al artículo 60 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
- Realizar el pago de derechos de la publicación en las cajas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- El documento original y versión electrónica, se deberá presentarse en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y versión electrónica en C. D., o memoria “USB”, se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Hidalgo 14, Primer Piso, Despacho 104, Colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000.

EN EL CASO DE AYUNTAMIENTOS:

Para la publicación de documentos enviados por los distintos Ayuntamientos del Estado, deberá cumplir con los requisitos previamente establecidos, además de anexar el Acta de Cabildo de fecha Correspondiente a la aprobación del documento a publicar, debidamente certificada.

Los ayuntamientos que hayan celebrado Convenio de Coordinación ante la Comisión de Mejora Regulatoria, que soliciten publicar actos, procedimientos y resoluciones a que se refiere el artículo 11 de la Ley de la Materia, además de los requisitos ya señalados, deberán presentar el Dictamen de la Comisión, o la exención del mismo, conforme al artículo 60 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA:

- Los documentos que se reciban hasta el día viernes de cada semana, se publicarán el miércoles de la siguiente, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos.

Teléfono: 3-29-22-00 Ext. 1353 y 1354
3-29-23-66

De acuerdo al Artículo 120 de la Ley General de Hacienda del Estado, los precios a pagar por publicaciones en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, son los siguientes:

ART. 120	LEY GENERAL DE HACIENDA DEL ESTADO DE MORELOS publicada el 5 de julio de 2006, en el P.O. 4472, segunda sección.	*SMV 2014	SALARIOS	COSTOS
Fracc. II.-	Del Periódico Oficial "Tierra y Libertad".	63.77		
a) Venta de ejemplares:				
1. Suscripción semestral		63.77	5.2220	333.00
2. Suscripción anual		63.77	10.4440	666.01
3. Ejemplar de la fecha		63.77	0.1306	8.32
4. Ejemplar atrasado del año		63.77	0.2610	16.64
5. Ejemplar de años anteriores		63.77	0.3916	24.97
6. Ejemplar de edición especial por la publicación de Leyes o reglamentos e índice anual		63.77	0.6527	41.62
7. Edición especial de Códigos		63.77	2.5	159.42
8. Periódico Oficial en Disco Compacto		63.77	1	63.77
9. Colección anual		63.77	15.435	984.28
b) Inserciones: Publicaciones especiales, edictos, licitaciones, convocatorias, avisos y otros que se autoricen:				
1. De las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y autoridades judiciales:				
Por cada palabra y no más de $ 1,000.00 por plana.				$0.50
Por cada plana.				$1,000.00
2. De particulares por cada palabra:				$2.00

MORELOS

PODER EJECUTIVO