

Honorable Ayuntamiento de Cuernavaca

Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal

REGLAMENTO DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y FIRMA ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, PARA TRÁMITES ANTE NOTARIOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE MORELOS

FECHA DE APROBACIÓN:	2007/01/11
FECHA DE PUBLICACIÓN:	2007/02/28
VIGENCIA:	2007/03/01
EXPIDIÓ:	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
NÚMERO DE PERIÓDICO OFICIAL:	4515

LIC. JESÚS GILES SÁNCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38 FRACCIÓN IV, 41 FRACCIÓN I, 60, 63 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 11 DE LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007; 138 DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, Y

CONSIDERANDO

Las nuevas tecnologías, como sabemos, están transformando todos los sectores de nuestra sociedad. Este es un hecho cierto que se evidencia en el desarrollo de la vida diaria, en la que la utilización de los avances tecnológicos es bien aceptada, al existir una conciencia colectiva que los admite dada la precisión que tales medios les otorgan.

Algunos grupos o personas, afirman que asistimos al ocaso de la civilización del papel, pues, aun cuando se observa, en reglas muy generales, cierto rechazo social ante la novedad que supone la utilización de los medios informáticos y electrónicos, no se ignora que las estructuras y organizaciones administrativas y empresariales se han de sustentar sobre esos pilares, si es que queremos alcanzar una sociedad moderna y técnicamente avanzada. Los grandes movimientos de masas, la necesidad de una comunicación ágil y eficaz, nos forzan a su utilización, con la finalidad de lograr esa sociedad global y bien informada, que, actualmente, es equivalente a bien informatizada.

Como señala un autor: "*Detenerse en la electricidad sin servirse de la electrónica equivaldría a haberse detenido en la escritura sin utilizar la imprenta*".

El Derecho ni es, ni debe, ser ajeno a estos medios, en tanto que ha de procurar el avance de una sociedad sometida a una constante evolución. Debemos seguir por el camino emprendido, culminando el desarrollo de las técnicas, entre las que se encuentran, actualmente, las electrónicas e informáticas aplicadas al ámbito jurídico. De ahí que, las normas jurídicas deben acomodarse a esta nueva era, ya que su validez, su eficacia, su impronta, queda condicionada a que se ajuste a las nuevas formas, a las nuevas técnicas, revisando y adecuando las viejas leyes a las necesidades y situaciones jurídicas que van apareciendo con las nuevas tecnologías.

Partiendo del reconocimiento federal, el legislador dicta normas para el uso de la informática; como podemos verlo en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Estas iniciales disposiciones abrieron paso a otras, a niveles estatal y municipal, que hacen posible que nuestra Administración Pública adapte sus actuaciones a los nuevos signos de los tiempos.

En otros ámbitos administrativos también se recogen disposiciones que regulan la utilización de tales medios. Así, en materia de Seguridad Social y en materia Fiscal y Económico - Administrativa.

Los ejemplos citados son una clara manifestación del reconocimiento del uso de los medios electrónicos, tanto en las relaciones interadministrativas como en aquéllas que entablan los ciudadanos con la Administración, pues la informática, como vemos, no es sólo un instrumento de información, sino también un medio de relación, sirviendo al Derecho no sólo para el análisis, archivo y recopilación de datos, sino, y sobre todo, en un futuro que es ya un presente, además de dar celeridad a ciertos actos jurídicos que realicen los particulares.

El Cabildo del Municipio de Cuernavaca 2006-2009, recibió del Presidente Municipal, la propuesta de "Reglamento del Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Ayuntamiento de Cuernavaca, para Trámites ante Notarios Públicos del Estado de Morelos" en el que se considera el uso de medios electrónicos para ciertos trámites que deben realizar los particulares ante el Ayuntamiento y que se relacionan con actos jurídicos ante Notarios Públicos.

Entre estos trámites tenemos: Constancia de No Adeudo de Predial y Servicios Municipales, Pago de Predial y Servicios Municipales, Planos Catastrales.

Con la aprobación del presente Reglamento y la puesta en marcha del programa de uso de medios electrónicos, se pretende agilizar los trámites que los Notarios Públicos del Estado de Morelos, deben realizar en el Ayuntamiento, ya que aquellos tendrán acceso en línea con la base de datos del Ayuntamiento y, con el pago en línea que éstos realicen, al momento tendrán la información, lo que redundará en beneficio de todos: los particulares, los Notarios y la propia administración Pública.

Es por eso que este Cabildo considera procedente la aprobación del Reglamento propuesto por el Presidente Municipal.

REGLAMENTO DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y FIRMA ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, PARA TRÁMITES ANTE NOTARIOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE MORELOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de orden e interés público, así como de observancia general y obligatoria para todos los usuarios y se expide como el instrumento legal para implementar el uso de medios electrónicos en el desarrollo de trámites en el Municipio de Cuernavaca.

Artículo 2.- El presente ordenamiento tiene por objeto, agilizar, simplificar y hacer más accesibles los trámites que corresponden a la administración pública municipal de Cuernavaca, promoviendo y fomentando el uso de medios electrónicos en las relaciones entre las dependencias y los ciudadanos, a través de un Notario Publico.

Así como también proporcionar certeza y confianza en el desarrollo de trámites a través de medios electrónicos, que incentiven su utilización; el uso de la firma electrónica y la prestación de servicios de certificación relacionados con la misma.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

I.- **ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO.-** La constancia que emite una dependencia u organismo para acreditar la fecha y hora de recepción de una promoción o solicitud enviada por un usuario, a través de los medios de comunicación electrónica, a través de la encriptación y firma electrónica.

II.- **CARACTERES DE AUTENTICIDAD.-** La cadena de caracteres de longitud determinada que se obtienen de la aplicación de un algoritmo y se utilizan conjuntamente con la firma electrónica para determinar la integridad, autenticidad y legítima autoría de un documento.

III.- **ENCRIPCIÓN.-** La acción que permite mediante técnicas matemáticas, cifrar o codificar un mensaje de datos para proteger su confidencialidad y que vinculada al uso de la firma electrónica, garantiza la autenticidad e integridad de un documento.

IV.- **FIRMA ELECTRÓNICA.-** Medio de identificación electrónica que consiste en el conjunto de datos electrónicos que asociados con un documento son utilizados par reconocer a su autor y que expresan el consentimiento de éste para obligarse a las manifestaciones que en el se contienen.

V.- **MEDIOS ELECTRÓNICOS.-** Los dispositivos tecnológicos para transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas o de cualquier otra tecnología.

VI.- **PROGRAMAS INFORMÁTICOS.-** Los medios de captura, transmisión y recepción de información que desarrollen las dependencias y organismos para estar en aptitud de recibir las promociones o solicitudes que formulen los usuarios, así como para efectuar actuaciones electrónicas.

VII.- **CLAVE DE ACCESO.-** La serie de caracteres que sirven para identificar a un usuario para entrar a los sistemas electrónicos.

VIII.- **CONTRASEÑA.**- La serie de caracteres generada por el usuario que lo identifican y que junto con la clave de acceso sirve para entrar a los sistemas electrónicos.

IX.- **USUARIOS.**- A los servidores públicos y particulares a través de un Notario Público, que en términos de este Reglamento están autorizados para usar medios electrónicos y firma electrónica.

X.- **TESORERÍA.**- La dependencia del Ayuntamiento de Cuernavaca, encargada de recibir los pagos y trámites por medios electrónicos, que realicen los contribuyentes, a través de un Notario Público.

XI.- **NOTARIO PÚBLICO.**- El fedatario público de la entidad que en su función de retenedor de impuestos, será el enlace entre el contribuyente y el Ayuntamiento, para la realización de trámites efectuados con medios electrónicos.

XII.- **LEY DEL NOTARIADO.**- La Ley del Notariado del Estado de Morelos, que es el ordenamiento que regula la actuación de los notarios públicos del Estado.

XIII.- **INSTITUCIÓN BANCARIA.**- Institución que se encargará de recibir los depósitos de los pagos por servicios que le hagan los Notarios. La Institución Bancaria será la que determine la Tesorería.

XIV.- **DEPÓSITO.**- El pago monetario que realicen los contribuyentes a los Notarios y éstos a su vez con la Institución Bancaria, por los trámites que aquellos realicen.

XV.- **TRÁMITE ELECTRÓNICO.**- Cualquier solicitud o entrega de información o documentación que los usuarios realicen por medios electrónicos, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio en general.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 4.- Son autoridades responsables de vigilar la observancia y aplicación del presente ordenamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I.- El Presidente Municipal;
- II.- El Síndico Municipal;
- III.- El Tesorero Municipal;
- IV.- El Contralor Municipal;
- V.- El Secretario de Administración y Sistemas, y
- VI.- El Director de Impuesto Predial y Catastro

Es facultad del Presidente Municipal promover el uso de medios electrónicos buscando agilizar, simplificar y eficientar los trámites que realicen los particulares o contribuyentes, a través de los Notarios Públicos.

Es facultad del Síndico Municipal ser la dependencia competente en los supuestos de que se suscite alguna controversia relacionada con la información enviada a través de medios de comunicación electrónica, para lo cual puede solicitar a la dependencia o al organismo que exhiba los archivos electrónicos que obren en su poder, así como la impresión de estos debidamente certificados, a efecto de desahogar las pruebas a que haya lugar, conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado y las disposiciones procesales que resulten aplicables.

Es facultad del Tesorero, a través del Director de Impuesto Predial y Catastro, asegurar la integridad y veracidad de la información registrada en los sistemas electrónicos; resguardar y mantener actualizada la información de los usuarios; proveer los medios electrónicos necesarios con el propósito de que los usuarios estén en condiciones de generar su certificado de firma electrónica.

CAPÍTULO III DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 5.- Las dependencias del Ayuntamiento pueden establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, los pagos de los trámites que realicen los contribuyentes a través de los notarios, para lo cual se considera que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

Artículo 6.- El uso de medios electrónicos es optativo para los Notarios Públicos del Estado de Morelos o los servidores públicos, quedando, en su caso, sujeto las disposiciones del presente ordenamiento.

CAPÍTULO IV TRÁMITES ELECTRÓNICOS

Artículo 7.- El Ayuntamiento y los Notarios Públicos del Estado de Morelos contarán con los equipos y sistemas tecnológicos que permitan recibir los trámites electrónicos que realicen los usuarios, procurando que dichos instrumentos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad y mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

Artículo 8.- Quedan exceptuados de la aplicación de este reglamento, los actos de autoridad para los cuales la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Morelos y las leyes que exijan la firma autógrafa por escrito y cualquier otra formalidad que no sea susceptible de cumplirse por los medios electrónicos o requieran la concurrencia personal de los servidores públicos o los particulares.

Artículo 9.- A la instauración por la Tesorería Municipal, en coordinación con la Secretaría de Administración y Sistemas, de los mecanismos para la realización de trámites electrónicos se observarán reglas de carácter general debidamente aprobadas y expedidas por el Ayuntamiento, las cuales establecen los requisitos que deben cumplir los interesados para efectuar esta forma de tramitación y debe contener como mínimo lo siguiente:

I.- La identificación de los trámites que se puedan realizar a través de medios electrónicos considerando según proceda, los aspectos siguientes:

a).- Las homoclaves y nombres de conformidad con la información inscrita en el registro o guía de trámites y servicios, así como los requisitos que deben cumplir los Notarios para efectuar trámites electrónicos.

- b).**- Los formatos que están a disposición de los Notarios y contribuyentes, en forma electrónica.
- c).**- La documentación adicional que puede enviarse por medios electrónicos, así como en su caso, el señalamiento de la que debe enviarse o exhibirse físicamente en las oficinas de la Tesorería Municipal. Dentro de la documentación a la que se refiere este inciso puede eximirse de la presentación de datos, documentos o requisitos o, en su caso, modificar las formas de entrega.
- d).**- Los plazos máximos de respuesta o atención, de conformidad con las disposiciones legales, mismos que deben ser acordes respecto a la información inscrita en el registro o guía de trámites.
- e).**- La referencia a los casos en que la respuesta que emita la Tesorería, se efectúa por vía electrónica, cuando el emisor del mensaje lo haya aceptado previa y expresamente.
- f).**- El señalamiento de la vía de acceso al tablero electrónico en el que se deposita la información relativa a las actuaciones electrónicas.
- g).**- La referencia al monto de los derechos, productos o aprovechamientos aplicables, los formatos de pago y las vías disponibles para realizarlo.
- h).**- El señalamiento de que las promociones o solicitudes enviadas en horas y días inhábiles para la dependencia de que se trate, se tiene por recibidas al día y hora hábil siguiente.

II.- Las condiciones y términos bajo los cuales la Tesorería proporcionará los servicios por medios de comunicación electrónica.

III.- La referencia al hecho de que los Notarios o los servidores públicos deben incorporar su firma electrónica, en sustitución de la autógrafa, en las promociones y solicitudes de trámites electrónicos ante el Ayuntamiento.

IV.- Los términos a los que se obligan los usuarios y los servidores públicos de las dependencias involucradas que opten por realizar trámites electrónicos.

V.- La obligatoriedad de las dependencias de incorporar en las actuaciones electrónicas, la firma electrónica del servidor público competente, en los casos que los ordenamientos legales requieran la firma autógrafa.

VI.- La indicación de los cargos de los servidores públicos que, conforme a las atribuciones que les confieran los ordenamientos jurídicos, puedan realizar actuaciones electrónicas, previa certificación de su medio de actuación electrónica.

Las dependencias deben mantener permanentemente actualizada la información a que se refiere éste artículo. Asimismo, deberán inscribir o señalar en el registro o guía de trámites, aquellos que se pueden realizar a través de medios electrónicos.

Artículo 10.- Las dependencias del Ayuntamiento que establezcan mecanismos para la realización de tramites electrónicos, pueden utilizar programas informáticos, fichas y formatos electrónicos, que permitan el envío de documentación adicional por esa vía.

Artículo 11.- En todos los casos, la Tesorería Municipal deberá prever que los programas informáticos, así como las fichas y formatos electrónicos, contengan los elementos suficientes que permitan incorporar los datos de identificación siguientes:

- a).- Nombre del usuario, en su caso, el de su representante; en caso de servidor público, nombre, cargo y dependencia a la que pertenece;
- b).- Registro Federal de Contribuyentes del usuario, en su caso;
- c).- Clave Única del Registro de Población, en su caso;
- c).- Domicilio para recibir notificaciones;
- d).- Dirección electrónica, en su caso;
- e).- Nombre de la persona autorizada para recibir notificaciones, en su caso;
- f).- Fecha y Hora de emisión de la promoción o solicitud;
- g).- Notaría que realizó el trámite.

Artículo 12.- La Tesorería Municipal y las Notarías, deberán generar un acuse de recibo electrónico para hacer constar la recepción de promociones o solicitudes, mismo que debe incorporar como mínimo los siguientes elementos:

- a).- Nombre del usuario, y en su caso el de su representante.
- b).- Registro Federal de Contribuyentes del usuario, en su caso;
- c).- Clave Única del Registro de Población, en su caso;
- d).- Nombre de la dependencia del Ayuntamiento ante la cual se presenta la promoción o solicitud;
- e) Denominación del trámite;
- f) En su caso, nombre y tamaño de los archivos que se acompañen al formato electrónico del trámite y caracteres de autenticidad que garanticen la fiabilidad de los mismos.
- g) Fecha y hora de recepción;
- h) Caracteres de autenticidad del acuse.

Artículo 13.- Cuando los trámites electrónicos o la documentación que los acompaña no puedan atenderse por contener virus informáticos o problemas técnicos imputables al solicitante, el Ayuntamiento deberá apercibirlo a efecto de que subsane la deficiencia respectiva en los términos y bajo las condiciones previstas en este reglamento o en los ordenamientos que regulen el procedimiento administrativo respectivo.

Artículo 14.- En los mecanismos que se establezcan para realizar trámites electrónicos, la Tesorería Municipal, en coordinación con la Secretaría de Administración y Sistemas, deberán establecer las medidas de seguridad que permitan garantizar la integridad, autenticidad y la confidencialidad de la información, de los registros electrónicos que se generen en los procesos de envío y recepción de las promociones y solicitudes, así como de las actuaciones electrónicas. La puesta en operación de dichos mecanismos debe permitir que los mismos sean auditables en cualquier momento.

CAPÍTULO V DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

Artículo 15.- En función del grado de seguridad y confidencialidad requerida, que es determinada por las dependencias del Ayuntamiento, pueden utilizarse mecanismos como números de identificación personal, claves de acceso, contraseñas, medios de identificación biométrica o criptografía.

Artículo 16.- En las promociones o solicitudes, así como en las actuaciones de las dependencias del Ayuntamiento que, conforme a las disposiciones legales se requiera de la firma autógrafa, se utilizara la firma electrónica en sustitución de aquella, con el mismo valor probatorio, generado a partir del medio de identificación electrónica previamente certificado conforme a las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 17.- La certificación del medio de identificación electrónica de los usuarios debe realizarse bajo la responsabilidad de las dependencias del Ayuntamiento; que deberán comprobar fehacientemente la identidad del solicitante antes de la emisión del certificado correspondiente.

Artículo 18.- Conforme a la naturaleza de los requisitos previstos por las disposiciones legales aplicables para la prestación de servicios, la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración y Sistemas, pueden determinar los tipos de certificación del medio de identificación electrónica, que se describen a continuación:

a).- CERTIFICACIÓN BÁSICA: La que no requiera de la presencia física del particular, de su representante, o del servidor público en su caso ni la presentación de documentación alguna para efectos de su identificación como persona física o moral, ni la practica de alguna notificación, emplazamiento o resolución por parte de la dependencia.

b).- CERTIFICACIÓN DE ALTA SEGURIDAD: La que requiera la presencia física del particular, de su representante o del servidor público, en su caso, para acreditar la identidad, existencia legal y facultades, mediante el cotejo de la documentación original o certificada, del reglamento y nombramiento respectivo, en su caso del último.

Los certificados digitales de alta seguridad que emitan las dependencias tienen una vigencia de dos años contados a partir de su expedición en tanto que los emitidos a través de certificación básica pueden utilizarse por un término de cinco años.

Artículo 19.- Los certificados digitales emitidos tienen la misma validez ante cualquier dependencia, cuando su codificación coincida con la requerida para efectuar determinado trámite electrónico.

Artículo 20.- Previa autorización del Cabildo, la Tesorería Municipal, podrá establecer mecanismos para el pago electrónico de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que recauden otras dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 21.- El Ayuntamiento debe poner a disposición de los particulares una pagina en Internet, en la que se concentre la información relativa a los tramites que les corresponde aplicar a cada dependencia y deberá estar inscrita en el registro de trámites que compete llevar a cada dependencia bajo la supervisión legal de la Sindicatura Municipal con el apoyo de la Dirección de Mejora Regulatoria.

Artículo 22.- Las dependencias deben proveer lo necesario para que los archivos electrónicos generados, así como los documentos impresos relacionados con estos, se conserven de manera ordenada, sistemática y segura.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 23.- Es causal de revocación de la autorización, licencia o registro de los trámites administrativos realizados por medios electrónicos o en ventanilla cuando para su solicitud u obtención se haya alterado, modificado o manifestado datos falsos.

Artículo 24.- EL uso indebido de los medios electrónicos a cargo de los servidores públicos del Gobierno Municipal, es sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, sin perjuicio de las sanciones legales que procedan.

CAPÍTULO VII DE LA SUPERVISIÓN

Artículo 25.- El Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar inspecciones para verificar el buen uso de los programas compartidos en línea, a través de la Secretaría de Administración y Sistemas, la Tesorería Municipal y la Consejería Jurídica.

Artículo 26.- Los Notarios serán responsables por el mal uso dado a los programas y a la información en línea compartidos por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII DE LA ADHESIÓN

Artículo 27.- Los Notarios del Estado de Morelos que se interesen en adherirse al servicio señalado en el presente reglamento, deberán firmar el convenio respectivo con el Ayuntamiento.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Los Notarios Públicos del Estado de Morelos que opten por esta disposición deberán celebrar el convenio respectivo con el Ayuntamiento, mismo que deberá publicarse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad". Órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

TERCERO- Infórmese del presente Reglamento al Gobernador del Estado, al Secretario de Gobierno, al de Finanzas y Planeación, al Congreso del Estado y al Auditor Superior Gubernamental.

CUARTO.- Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

Dado en el Salón del Cabildo "Presidente Benito Juárez" del Recinto Municipal de Cuernavaca, a los once días del mes de enero del año dos mil siete.

LIC. JESÚS GILES SÁNCHEZ

Presidente Municipal

LIC. JOAQUÍN ROQUE GONZÁLEZ CERESO

Síndico Municipal

C. HÉCTOR GUERRERO MARTÍNEZ

Regidor de Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados

C. JUAN JARAMILLO FRICAS

Regidor de Desarrollo Agropecuario

C. EDUARDO YÁÑEZ TAPIA

Regidor de Asuntos de la Juventud

C. ALFREDO GUTIÉRREZ TRUEHEART

Regidor de Protección Ambiental y Relaciones Públicas y Comunicación Social

C. NANCY IVONNE CASTAÑEDA BARRERA

Regidora de Turismo

C. MARÍA ESTHER ÁLVAREZ SUÁREZ

Regidora de Asuntos Migratorios y Protección al Patrimonio Cultural

C. NUVIA CASTAÑEDA SALAS

Regidora de Equidad de Género y Planificación y Desarrollo

C. SUSANA GONZÁLEZ ARROYO

Regidora de Educación, Cultura y Recreación y Hacienda, Programación y Presupuesto

C. ROMUALDO SALGADO VALLE

Regidor de Gobernación y Reglamentos

C. DIONISIO ÓSCAR MENDOZA ACOSTA

Regidor de Seguridad Pública y Tránsito

C. ALEJANDRO VILLALOBOS BAUTISTA

Regidor de Desarrollo Económico y de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas

C. MANUEL GARCÍA QUINTANAR

Regidor de Derechos Humanos y Patrimonio Municipal

C. MARÍA ELENA GONZÁLEZ NAVARRO

Regidora de Bienestar Social

C. VÍCTOR MANUEL MIRANDA ROMERO

Regidor de Coordinación de Organismos Descentralizados

C. MARINA MONJE ARIZA

Regidora de Servicios Públicos Municipales

C. ERIKA CORTÉS MARTÍNEZ

Secretaria del Ayuntamiento

En consecuencia remítase al Ciudadano Licenciado Jesús Giles Sánchez, Presidente Municipal de esta Ciudad, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del

Estado de Morelos, se imprima y circule el Reglamento del Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Ayuntamiento de Cuernavaca, para Trámites ante Notarios Públicos del Estado de Morelos, para su vigencia, debido cumplimiento y observancia.

LIC. JESÚS GILES SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ERIKA CORTÉS MARTÍNEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO