



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Reglamento Interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos

Última Reforma: 27-03-2024



CONSEJERÍA JURÍDICA

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA, MORELOS.

OBSERVACIONES GENERALES.- El artículo segundo transitorio abroga el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Cuautla, Morelos, publicado en el Periódico Oficial 4858, "Tierra y Libertad", con fecha 20 de diciembre de 2010, así como sus posteriores reformas.

- Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. Podrá consultar la publicación oficial en la siguiente liga: <http://periodico.morelos.gob.mx/obtenerPDF/2023/6227-2A.pdf>

- Se aprueban diversas modificaciones a los artículos 17, 19, 20, 21 y 35 del presente ordenamiento, por lo dispuesto en el ordenamiento por el que se aprueban las modificaciones del Reglamento interno de la Administración pública del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6296 Quinta Sección, de fecha 2024/03/27. Vigencia: 2024/03/28. Podrá consultar la publicación oficial en la siguiente liga: http://periodico.morelos.gob.mx/obtenerPDF/2024/6296_5A.pdf

Aprobación	2022/01/01
Publicación	2022/04/13
Vigencia	2022/04/14
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautla, Morelos
Periódico Oficial	6063 "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA 2022-2024.- Al margen superior derecho un logotipo que dice: Heroica e Histórica CUAUTLA DE MORELOS.- 2022-2024.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA, MORELOS

C. Arq. Rodrigo Luis Arredondo López, Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuautla, Morelos, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 21, 115, fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 114-bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; y 2, 38, fracciones III y IV, 41, fracción I y XXXVIII, 60, 61, fracción IV, 63, 64 y 78, fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, me permito someter para su acuerdo, la presente propuesta de creación del nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cuautla, Morelos.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Administración pública municipal de Cuautla, Morelos, es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad. Por ello es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno en general.

Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la Administración pública revise y actualice permanentemente sus formas de organización y sistemas de trabajo.

Así mismo, en la actualización de los ordenamientos jurídicos vigentes es necesaria la ejecución de acciones tendientes a la reordenación de las disposiciones reglamentarias para otorgar mayor agilidad y transparencia a los procedimientos y trámites previstos en ello, así como el respeto a los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos



Mexicanos, favoreciendo en todo tiempo a los ciudadanos la protección más amplia.

Por lo tanto, la actual Administración pública municipal tiene como uno de sus propósitos, contar con un marco normativo municipal moderno, que se adapte a las necesidades sociales actuales, tan es así que se establecen retos y objetivos, siendo uno de ellos, el de contar con un gobierno promotor y una sociedad participativa, con la finalidad de lograr la gobernabilidad y la sana convivencia en base a un marco jurídico que responda a la modernización del municipio de Cuautla, Morelos.

En virtud del cumplimiento de las obligaciones y funciones de los servidores públicos municipales, se debe salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia en el desempeño del servicio público, cuyo incumplimiento generará que se incurran en responsabilidades, mismas que deberán ser determinadas conforme al procedimiento administrativo correspondiente.

Por lo anterior, se propone se abrogue el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Cuautla, Morelos, publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad", número 4858, de fecha 20 de diciembre de 2010, así como sus posteriores reformas.

Asimismo, se propone un nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cuautla, Morelos, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA, MORELOS

TÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES



ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de interés público y de observancia general en el municipio de Cuautla, Morelos y tiene por objeto establecer las normas de integración y organización de la Administración pública del ayuntamiento de Cuautla, Morelos, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, así como de los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 2. Están obligados a la estricta observancia de este reglamento, los integrantes de la Administración pública municipal, así como los particulares que tengan relación con los mismos.

ARTÍCULO 3. Para el cumplimiento de sus funciones el presidente municipal se auxiliará de todas las dependencias y entidades que integran la administración pública.

ARTÍCULO 4. Los titulares de todas y cada una de las dependencias y entidades de la Administración pública, acordarán directamente con el presidente municipal, y conducirán sus acciones con base en los programas y políticas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo para el logro de sus objetivos.

ARTÍCULO 5. Las atribuciones conferidas al presidente municipal serán ejercidas en forma directa por éste, pudiendo delegarlas en cualquier otro servidor de la Administración pública; excepto en los casos que la ley o los reglamentos las establezcan como indelegables.

Las atribuciones establecidas en este reglamento para cada una de las dependencias y entidades, se entienden otorgadas a su titular, éste podrá delegarlas en sus subordinados directos mediante el acuerdo respectivo, debidamente fundado y motivado, o a través de los manuales de organización, políticas y procedimientos que para tal efecto expida cada dependencia, salvo el caso que dichas atribuciones se encuentren ya establecidas en algún reglamento municipal como responsabilidad de algún servidor público.

CAPÍTULO II DE LAS DEPENDENCIAS Y



ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 6. Las dependencias serán las encargadas del despacho de los asuntos de su ramo. Para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que les corresponden estarán subordinadas directamente al presidente municipal, al que deberán rendir cuentas cada vez que éste lo requiera.

ARTÍCULO 7. Las entidades son organismos auxiliares del presidente municipal, integrados por organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos, creados con la finalidad de apoyar al presidente municipal en la realización de sus atribuciones o atención a las áreas de desarrollo prioritario.

La organización y funcionamiento de las entidades se realizará conforme a lo establecido en las leyes, decretos y reglamentos correspondientes.

ARTÍCULO 8. Son dependencias del gobierno municipal de Cuautla, Morelos, las siguientes:

- I. Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal;
- II. Secretaría Municipal;
- III. Secretaría Municipal de Seguridad y Protección Ciudadana;
- IV. Tesorería Municipal;
- V. Contraloría Municipal;
- VI. Oficialía Mayor;
- VII. Consejería Jurídica;
- VIII. Dirección de Obras Públicas;
- IX. Dirección de Servicios Públicos;
- X. Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- XI. Dirección de Bienestar Social;
- XII. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- XIII. Instancia Municipal de la Mujer; y,
- XIV. Instancia Municipal de la Juventud;

ARTÍCULO 9. Son entidades del gobierno municipal de Cuautla, Morelos, las siguientes:



- I. Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia; y,
- II. Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Cuautla.

ARTÍCULO 10. Para la atención eficaz de sus responsabilidades y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el ayuntamiento podrá resolver mediante la expedición del reglamento respectivo, la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al presidente municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre su ámbito de responsabilidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 11.- Las dependencias y entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado para el logro de las metas establecidas.

ARTÍCULO 12.- Los titulares y subordinados de las dependencias y entidades del gobierno municipal, deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en los trámites, servicios y solución de la problemática que les presente la población y demás órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 13.- Los servidores públicos son responsables en términos de la Ley de Entrega Recepción y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien los suceda, el inventario y bienes muebles e inmuebles de la dependencia que haya estado a su cargo. Dicho inventario deberá constar en los formatos y actas aplicables que señale la Contraloría Municipal; el titular que reciba será responsable de la dependencia o entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que llegara a encontrar en la información contenida.

ARTÍCULO 14. Corresponde a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración pública municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas, dentro de las actividades de su competencia:



- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere el presente reglamento;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- III. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los Manuales de Organización y Procedimientos;
- IV. Acordar con el presidente municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular de la Secretaría Municipal para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- VI. Proporcionar a los miembros del Cabildo, la información y copias de documentos que obren en los archivos de su área, cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, con excepción de aquella documentación que haya sido calificada como “clasificada” por el Consejo Municipal de Información Clasificada;
- VII. Formular y proponer al presidente municipal, los proyectos de los programas anuales de actividades, con base en los planes y programas previamente autorizados;
- VIII. Integrar, controlar, custodiar los archivos administrativos a su cargo, y certificar con su firma copias de los documentos que obren en sus archivos.
- IX. Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del ayuntamiento, a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;
- X. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;
- XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XII. Rendir por escrito al presidente municipal, los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;



- XIV. Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia se caractericen por las mismas cualidades;
- XV. Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos,
- XVII. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XVIII. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el ayuntamiento y el presidente municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XIX. Comparecer ante el ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XX. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, así mismo, podrá determinar los acuerdos correspondientes que sean competencia de los mismos y revocar los mismos cuando estén dictados en contravención con la normatividad aplicables, siempre, fundando y motivando las determinaciones procedentes.
- XXI. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos, señalando en dichos informes los logros y avances de la dependencia a su cargo, así mismo, se deberá contar con datos cualitativos y cuantitativos de las acciones de gobierno;
- XXII. Generar la información y datos de su competencia, para que, a través de la unidad correspondiente, se publique la información pública de oficio que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y demás disposiciones legales en materia de transparencia;
- XXIII. Proponer al presidente municipal, la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia municipal;



- XXIV. Llevar un control de ingresos, licencias, incidencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la Dependencia Municipal a su cargo, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- XXV. Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XXVI. Formular el anteproyecto del programa operativo anual de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal, para su análisis e inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del municipio, que deberá aprobar el Cabildo;
- XXVII. Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXVIII. Proponer al presidente municipal, los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;
- XXIX. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia;
- XXX. Proponer la organización de la dependencia, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
- XXXI. Delegar atribuciones a sus subordinados;
- XXXII. Proponer al presidente municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como con instituciones privadas y organizaciones de la sociedad civil, en la materia de su competencia;
- XXXIII. Consultar con la Consejería Jurídica sobre las decisiones, resoluciones y, en general, sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos; y,
- XXXIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, el ayuntamiento y el presidente municipal.

ARTÍCULO 15. Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las leyes y reglamentos aplicables, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:



- I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las Leyes y reglamentos respectivos;
- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;
- III. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia de recursos humanos y a la unidad administrativa en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma, dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
- IV. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- V. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- VI. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- VII. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;
- VIII. Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el reglamento de la materia;
- IX. Asegurar que en todos los procedimientos judiciales en los que el municipio sea parte, se cumpla adecuadamente con todas sus fases, cuidando que no se sustraigan documentos o se transmita información que pueda causar perjuicios al municipio. Lo anterior, se aplica también respecto de los actos y procedimientos administrativos en los que intervengan;
- X. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;
- XI. No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto;



- XII. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el ayuntamiento o el presidente municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;
- XIII. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;
- XIV. No sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, ni utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinta al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- XV. No presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;
- XVI. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las atribuciones que los reglamentos les establezcan;
- XVII. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
- XVIII. Respetar y cumplir las disposiciones legales federales y estatales, así como las normas reglamentarias aplicables al ejercicio de su cargo;
- XIX. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con el documento de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos; y,
- XX. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

CAPÍTULO III DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 16. La Jefatura de la Oficina de la Presidencia, auxiliará al presidente municipal como coordinador de gabinete, conducirá las actividades relacionadas con la Secretaría Particular, Planeación, Comunicación Social, análisis y diseño de políticas y proyectos, asuntos internacionales y migratorios, transparencia, además de las de carácter institucional en el municipio, en corresponsabilidad con el cuerpo edilicio y otras unidades administrativas de la Administración pública, la cual, además de las atribuciones que le confieren las leyes, el Bando de Policía y



Gobierno, y los reglamentos municipales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Fungir como coordinador de gabinete de la Administración pública municipal a fin de hacer cumplir las directrices definidas por el presidente municipal;
- II. Garantizar la coordinación entre las diferentes dependencias de la Administración municipal;
- III. Conducir, siempre que no esté conferida esta facultad a otra dependencia, las relaciones del gobierno municipal con los gobiernos federal, estatal y municipal;
- IV. Fungir como enlace institucional con organizaciones de la sociedad civil, la academia y organismos internacionales;
- V. Conducir los asuntos internacionales y migratorios en los que intervenga la Administración municipal;
- VI. Representar al presidente municipal en los asuntos y eventos que éste le instruya;
- VII. Dar trámite a las solicitudes de audiencia con el presidente municipal;
- VIII. Dar trámite a las peticiones formuladas por la ciudadanía al presidente municipal;
- IX. Organizar la agenda de reuniones de trabajo, giras y eventos del presidente municipal;
- X. Coordinar las actividades de planeación del municipio para dar cumplimiento a la Ley Estatal de Planeación y demás disposiciones en la materia;
- XI. Identificar, planear, ejecutar, gestionar interinstitucionalmente y coordinar los proyectos prioritarios que le asigne el presidente municipal;
- XII. Asesorar al presidente municipal en el diseño y evaluación de políticas públicas;
- XIII. Coordinar la elaboración de estudios y documentos técnicos que den solidez a la toma de decisiones de la administración municipal;
- XIV. Proponer al presidente municipal el impulso de políticas y programas que contribuyan a los objetivos institucionales de la administración municipal;
- XV. Coordinar la política de transparencia y estadística de la administración municipal;
- XVI. Proponer al presidente municipal la política de comunicación social e imagen del municipio;
- XVII. Diseñar y planear campañas y programas de comunicación social;



- XVIII. Dar trámite a las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación a las actividades de la Administración municipal;
- XIX. Supervisar la elaboración de materiales gráficos y audiovisuales de difusión de las dependencias de la Administración municipal; y,
- XX. Establecer mecanismos de comunicación interna para mejorar la coordinación y efectividad de las dependencias de la Administración municipal.

ARTÍCULO *17. La Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

1. Secretaría Particular de la Presidencia.
 - 1.1 Departamento de Agenda.
 - 1.2 Auxiliar Administrativo 1.
 - 1.3 Auxiliar Administrativo 2.
 - 1.4 Auxiliar Administrativo 3.
2. Dirección de Políticas Públicas.
3. Subdirección de Planeación.
 - 3.1 Departamento de Planeación.
 - 3.2 Departamento de Evaluación.
 - 3.2.1 Coordinación de Estadística.
4. Subdirección de Comunicación Social.
 - 4.1 Departamento de Medios
 - 4.1.1 Coordinación de Medios 1.
 - 4.1.2 Coordinación de Medios 2.
 - 4.2 Departamento de Contenidos.
 - 4.2.1 Coordinación de Contenidos.
 - 4.2.2 Coordinación de Diseño Gráfico.
 - 4.2.3 Coordinación de Producción Audiovisual.
 - 4.2.4 Coordinación de Redes Sociales.
 - 4.2.5 Fotógrafo 1.
 - 4.2.6 Fotógrafo 2.
 - 4.2.7 Fotógrafo 3.
5. Subdirección de Coordinación Interinstitucional.
6. Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
7. Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.



7.1 Coordinación de Análisis de Impacto Regulatorio.

7.2 Coordinación de Mejora Regulatoria.

8. Oficina Municipal de Enlace.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Se aprueba la modificación al artículo 17 del presente ordenamiento, por lo dispuesto en el ordenamiento por el que se aprueba la modificación del Reglamento interno de la Administración pública del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6296 Quinta Sección, de fecha 2024/03/27. Vigencia: 2024/03/28. **Antes decía:** ARTÍCULO 17. La Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

1. Secretaría Particular de la Presidencia.
 - 1.1 Departamento de Agenda.
 - 1.2 Auxiliar Administrativo 1.
 - 1.3 Auxiliar Administrativo 2.
 - 1.4 Auxiliar Administrativo 3.
2. Dirección de Políticas Públicas.
3. Subdirección de Planeación.
 - 3.1 Departamento de Planeación.
 - 3.2 Departamento de Evaluación.
 - 3.2.1 Coordinación de Estadística.
4. Subdirección de Comunicación Social.
 - 4.1 Departamento de Medios
 - 4.1.1 Coordinación de Medios 1.
 - 4.1.2 Coordinación de Medios 2.
 - 4.2 Departamento de Contenidos.
 - 4.2.1 Coordinación de Contenidos.
 - 4.2.2 Coordinación de Diseño Gráfico.
 - 4.2.3 Coordinación de Producción Audiovisual.
 - 4.2.4 Coordinación de Redes Sociales.
 - 4.2.5 Fotógrafo 1.
 - 4.2.6 Fotógrafo 2.
 - 4.2.7 Fotógrafo 3.
5. Subdirección de Coordinación Interinstitucional.
6. Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
7. Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
 - 7.1 Coordinación de Análisis de Impacto Regulatorio.
 - 7.2 Coordinación de Mejora Regulatoria.

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 17. ...

...

...

3. Subdirección de Planeación.



- 2.1 Departamento de Planeación.
- 2.2 Departamento de Evaluación.
- 2.2.1 Coordinación de Estadística.
- 4. Subdirección de Comunicación Social.
- 3.1 Departamento de Medios
- 3.1.1 Coordinación de Medios 1.
- 3.1.2 Coordinación de Medios 2.
- 3.2 Departamento de Contenidos.
- 3.2.1 Coordinación de Contenidos.
- 3.2.2 Coordinación de Diseño Gráfico.
- 3.2.3 Coordinación de Producción Audiovisual.
- 3.2.4 Coordinación de Redes Sociales.
- 3.2.5 Fotógrafo 1.
- 3.2.6 Fotógrafo 2.
- 3.2.7 Fotógrafo 3.
- ...
- ...
- ...
- ...

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 18. La Secretaría Municipal se encargará del despacho de los asuntos de carácter administrativo y oficial, auxiliando en sus funciones al presidente municipal, además de mantener la estabilidad política y social en el municipio, en corresponsabilidad con el cuerpo edilicio y otras unidades administrativas de la Administración pública, la cual, además de las atribuciones que le confieren las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, y los reglamentos municipales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que les sean encomendadas por el presidente municipal;
- II. Auxiliar al presidente municipal en la conducción de la política interior del municipio;
- III. Vigilar que toda actividad ciudadana, se desarrolle dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;
- IV. Conformar y mantener actualizado un registro de las asociaciones civiles constituidas en el municipio;



- V. Promover la mediación entre los servidores públicos y la comunidad, como un método alternativo de solución de controversias entre particulares, que contribuya a lograr la armonía social;
- VI. Implementar mecanismos de capacitación en la cultura y las técnicas de los medios alternos para la solución de controversias;
- VII. Asesorar a las distintas dependencias de la Administración pública municipal, sus titulares y a los particulares de los beneficios que conlleva el aplicar la mediación;
- VIII. Convocar por escrito y enviar el orden del día a los miembros del ayuntamiento para las sesiones ordinarias de Cabildo hasta con cuarenta y ocho horas de anticipación, anexando la información de los asuntos a tratar;
- IX. Estar presente en todas las sesiones del ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al concluir cada una de ellas;
- X. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y, en su caso, difundirlas entre los habitantes del municipio;
- XI. Presentar, en la primera sesión ordinaria de Cabildo de cada mes, la relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a comisiones, mencionando cuales fueron resueltos en el mes anterior y cuales quedaron pendientes;
- XII. Certificar y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del ayuntamiento;
- XIII. Promover la participación ciudadana para que, en coordinación con las dependencias y entidades del ayuntamiento, se puedan crear diversos espacios públicos que satisfagan las necesidades de la comunidad;
- XIV. Por conducto de la dependencia correspondiente, cuidar, organizar y administrar el archivo del municipio;
- XV. Fomentar la práctica de valores cívicos y comunitarios;
- XVI. Promover y fomentar el desarrollo, costumbres y tradiciones de los habitantes del municipio;
- XVII. Promover un sistema de centros de extensión cultural en las colonias y comunidades del municipio;
- XVIII. Auxiliar al municipio y al presidente municipal en la protección al patrimonio cultural del municipio;
- XIX. Implementar acciones de colaboración y enlace con las autoridades auxiliares, asociaciones religiosas, con las comunidades de Cuautla, y otros actores políticos;



- XX. Proponer, planear, organizar y llevar a cabo celebraciones y festividades cívicas o populares que coadyuven al fomento a las tradiciones y costumbres de los habitantes de municipio;
- XXI. Establecer las bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos en materia de fomento y desarrollo económico en el municipio;
- XXII. Coordinar la información que deberá ser publicada en la Gaceta Municipal;
- y,
- XXIII. Las demás que le señalen las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicten el ayuntamiento o el presidente municipal.

ARTÍCULO *19.- La Secretaría Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

1. Departamento de Colonias y Poblados.
2. Departamento de Gobernación.
 - 2.1 Coordinación de Registro de Cultos Religiosos.
3. Oficialía del Registro Civil 1.
 - 3.1 Departamento de Panteones.
4. Oficialía del Registro Civil 2.
5. Coordinación de Gestión de Cabildos.
6. Juzgado de Paz.
7. Coordinación Administrativa.
 - 7.1 Oficina del Archivo Municipal e Histórico.
8. Junta Municipal de Reclutamiento.
9. Coordinación Municipal de Protección Civil.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Se aprueba la modificación al artículo 19 del presente ordenamiento, por lo dispuesto en el ordenamiento por el que se aprueba la modificación del Reglamento interno de la Administración pública del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6296 Quinta Sección, de fecha 2024/03/27. Vigencia: 2024/03/28. **Antes decía:** ARTÍCULO *19.- La Secretaría Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

1. Departamento de Colonias y Poblados.
2. Departamento de Gobernación.
 - 2.1 Coordinación de Registro de Cultos Religiosos.



3. Oficialía del Registro Civil 1.
- 3.1 Departamento de Panteones.
4. Oficialía del Registro Civil 2.
5. Coordinación de Gestión de Cabildos.
6. Juzgado de Paz.
7. Coordinación Administrativa.
- 7.1 Oficina del Archivo Municipal e Histórico.
8. Junta Municipal de Reclutamiento.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO *20. La Secretaría Municipal de Seguridad y Protección Ciudadana, es un cuerpo preventivo de seguridad, que estará bajo el mando directo del presidente municipal, salvo en los dos casos a que se refiere la fracción VII del artículo 115 de la Constitución Federal; actuará para la preservación del orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, se coordinará con otros cuerpos de seguridad, conforme a las leyes federales y estatales de seguridad pública, protección civil y bomberos, la cual, además de las atribuciones que le confieren las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, y los reglamentos municipales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y seguridad pública, protegiendo la integridad física y patrimonial de la comunidad, conforme a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y disposiciones generales aplicables para tal fin;
- II. Prestar y supervisar la función pública de movilidad en el ámbito municipal;
- III. Organizar la fuerza pública municipal de tal manera que sea capaz eficientemente en los servicios públicos de su ramo;
- IV. Integrar el registro municipal de personal de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, debiendo consignar, la forma, términos, contenido y alcances de dicho registro;
- V. Respetar y proteger los derechos humanos y garantías individuales consagradas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial;



- VII. Implementar estrictos sistemas de registro y de control relativos a todos los bienes afectos al servicio y funciones de seguridad pública, a efecto de mantener y preservar éstos en óptimo estado para su aprovechamiento;
- VIII. Diseñar, coordinar e implementar los programas de profesionalización de los elementos de la corporación policiaca municipal;
- IX. Vigilar y supervisar que se encuentren establecidos los señalamientos viales necesarios dentro de la jurisdicción municipal, caso contrario deberá dar aviso oportuno a las unidades administrativas a su cargo, a efecto de establecer los señalamientos que hagan falta y sean necesarios para la correcta vialidad;
- X. Intervenir por acuerdo del ayuntamiento en los convenios con los cuerpos policiacos de los municipios circunvecinos, con el estado, la federación o en cooperación internacional en materia de colaboración con los cuerpos policiacos de origen extranjero sin demérito alguno de la Soberanía Nacional y los Tratados Internacionales que en materia de colaboración policiaca existan, previo oficio de petición de colaboración por parte de la autoridad nacional competente;
- XI. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos dentro de la esfera de su competencia;
- XII. Mantener la seguridad y el orden público;
- XIII. Vincular participativamente a los elementos de seguridad pública en áreas de orden social;
- XIV. Cuidar y vigilar la estricta observancia al Bando de Policía y Gobierno;
- XV. Rendir diariamente al presidente municipal parte informativo en el que se indique, si los hubiere, de las personas detenidas, precisando la hora de su detención y la naturaleza de la falta administrativa cometida; y los hechos sobresalientes en materia de seguridad;
- XVI. Coadyuvar en el cumplimiento y observancia de las leyes y reglamentos estatales y federales referentes a tránsito vehicular y peatonal en las áreas públicas;
- XVII. Administrar y dirigir el cuerpo policiaco del municipio, con el propósito de cumplir el objetivo fundamental de salvaguardar la integridad, derechos de las personas y sus bienes, mediante mecanismos que prevengan las faltas administrativas y delitos; para garantizar esta atribución, será competente para solicitar, vigilar y revisar que el personal operativo tenga actualizada las evaluaciones de control de confianza mediante los exámenes diversos que



- conforman el resumen de batería que se requieren para tener una policía eficiente que garantice el orden y seguridad de la comunidad;
- XVIII. Adoptar las medidas que se requieran para que se respete el orden público y la seguridad de las personas que residan o transiten en el municipio, protegiendo su integridad física y su patrimonio, coordinándose para ello con las autoridades de seguridad pública del estado, de los demás municipios y las Instancias del Sistema Nacional de Seguridad;
- XIX. Capacitar adecuadamente a quienes ingresen y permanezcan en los cuerpos de seguridad, vialidad y bomberos, garantizando entrenamiento, cursos de capacitación y actualización en las materias del ramo, con el objetivo de mejorar progresivamente la formación del personal de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XX. Auxiliar en lo que concierne al ámbito de la seguridad pública, a las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo, es decir, en los tres niveles de poder, que requieran de su intervención; así también se coordinará con los tres órdenes de gobierno en la localización, comparecencia, persecución y aprehensión de delincuentes o implicados en hechos que la ley señala como delito;
- XXI. Fomentar y dar seguimiento a la creación de Comités de Seguridad en cada colonia y fraccionamiento del municipio;
- XXII. Programar y coordinar reuniones de trabajo para la adopción de formas de organización y acuerdos, entre los mandos de policía y grupos voluntarios de la comunidad o grupos organizados;
- XXIII. Prevenir la comisión de delitos, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, atribución que incluirá el diseño y realización de campañas educativas en esta materia;
- XXIV. Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito para ser difundidos a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación y de los Comités de Seguridad;
- XXV. Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información;
- XXVI. Aplicar los programas preventivos de seguridad pública en el municipio;
- XXVII. Conocer de las quejas y denuncias que, con motivo del protocolo de actuación de los elementos de la policía preventiva y elementos de seguridad



vial adscritos a la Secretaría Municipal de Seguridad y Protección Ciudadana, presenten los particulares o servidores públicos;

XXVIII. Conocer y dar vista a la unidad correspondiente para que investigue las conductas de los elementos de policía preventiva y vialidad adscritos a la Secretaría Municipal de Seguridad y Protección Ciudadana, que puedan constituir responsabilidad administrativa, y aplicar la sanción correspondiente, de conformidad con la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, garantizando el derecho de audiencia, llevando registro de los servidores públicos sancionados;

XXIX. Se deroga.

XXX. Se deroga.

XXXI. Se deroga.

XXXII. Se deroga.

XXXIII. Se deroga.

XXXIV. Prestará los servicios de protección, apoyo, orientación, auxilio, rescate, en casos de contingencias especiales, accidentes, siniestros o desgracias naturales;

XXXV. Prevenirá riesgos de incendios y promoverá una cultura de seguridad y combate a los mismos; y,

XXXVI. Las demás disposiciones establecidas en los ordenamientos legales y reglamentarias que sean de su competencia o le encomiende el presidente municipal.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Se aprueba la modificación al artículo 20 del presente ordenamiento, por lo dispuesto en el ordenamiento por el que se aprueba la modificación del Reglamento interno de la Administración pública del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6296 Quinta Sección, de fecha 2024/03/27. Vigencia: 2024/03/28. **Antes decía:** ARTÍCULO *20. La Secretaría Municipal de Seguridad y Protección Ciudadana, es un cuerpo preventivo de seguridad, que estará bajo el mando directo del presidente municipal, salvo en los dos casos a que se refiere la fracción VII del artículo 115 de la Constitución Federal; actuará para la preservación del orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, se coordinará con otros cuerpos de seguridad, conforme a las leyes federales y estatales de seguridad pública, protección civil y bomberos, la cual, además de las atribuciones que le confieren las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, y los reglamentos municipales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y seguridad pública, protegiendo la integridad física y patrimonial de la comunidad, conforme a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y disposiciones generales aplicables para tal fin;

II. Prestar y supervisar la función pública de movilidad en el ámbito municipal;



- III. Organizar la fuerza pública municipal de tal manera que sea capaz eficientemente en los servicios públicos de su ramo;
- IV. Integrar el registro municipal de personal de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, debiendo consignar, la forma, términos, contenido y alcances de dicho registro;
- V. Respetar y proteger los derechos humanos y garantías individuales consagradas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial;
- VII. Implementar estrictos sistemas de registro y de control relativos a todos los bienes afectos al servicio y funciones de seguridad pública, a efecto de mantener y preservar éstos en óptimo estado para su aprovechamiento;
- VIII. Diseñar, coordinar e implementar los programas de profesionalización de los elementos de la corporación policíaca municipal;
- IX. Vigilar y supervisar que se encuentren establecidos los señalamientos viales necesarios dentro de la jurisdicción municipal, caso contrario deberá dar aviso oportuno a las unidades administrativas a su cargo, a efecto de establecer los señalamientos que hagan falta y sean necesarios para la correcta vialidad;
- X. Intervenir por acuerdo del ayuntamiento en los convenios con los cuerpos policíacos de los municipios circunvecinos, con el estado, la federación o en cooperación internacional en materia de colaboración con los cuerpos policíacos de origen extranjero sin demérito alguno de la Soberanía Nacional y los Tratados Internacionales que en materia de colaboración policíaca existan, previo oficio de petición de colaboración por parte de la autoridad nacional competente;
- XI. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos dentro de la esfera de su competencia;
- XII. Mantener la seguridad y el orden público;
- XIII. Vincular participativamente a los elementos de seguridad pública en áreas de orden social;
- XIV. Cuidar y vigilar la estricta observancia al Bando de Policía y Gobierno;
- XV. Rendir diariamente al presidente municipal parte informativo en el que se indique, si los hubiere, de las personas detenidas, precisando la hora de su detención y la naturaleza de la falta administrativa cometida; y los hechos sobresalientes en materia de seguridad;
- XVI. Coadyuvar en el cumplimiento y observancia de las leyes y reglamentos estatales y federales referentes a tránsito vehicular y peatonal en las áreas públicas;
- XVII. Administrar y dirigir el cuerpo policíaco del municipio, con el propósito de cumplir el objetivo fundamental de salvaguardar la integridad, derechos de las personas y sus bienes, mediante mecanismos que prevengan las faltas administrativas y delitos; para garantizar esta atribución, será competente para solicitar, vigilar y revisar que el personal operativo tenga actualizada las evaluaciones de control de confianza mediante los exámenes diversos que conforman el resumen de batería que se requieren para tener una policía eficiente que garantice el orden y seguridad de la comunidad;
- XVIII. Adoptar las medidas que se requieran para que se respete el orden público y la seguridad de las personas que residan o transiten en el municipio, protegiendo su integridad física y su patrimonio, coordinándose para ello con las autoridades de seguridad pública del estado, de los demás municipios y las Instancias del Sistema Nacional de Seguridad;



- XIX. Capacitar adecuadamente a quienes ingresen y permanezcan en los cuerpos de seguridad, vialidad y bomberos, garantizando entrenamiento, cursos de capacitación y actualización en las materias del ramo, con el objetivo de mejorar progresivamente la formación del personal de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XX. Auxiliar en lo que concierne al ámbito de la seguridad pública, a las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo, es decir, en los tres niveles de poder, que requieran de su intervención; así también se coordinará con los tres órdenes de gobierno en la localización, comparecencia, persecución y aprehensión de delincuentes o implicados en hechos que la ley señala como delito;
- XXI. Fomentar y dar seguimiento a la creación de Comités de Seguridad en cada colonia y fraccionamiento del municipio;
- XXII. Programar y coordinar reuniones de trabajo para la adopción de formas de organización y acuerdos, entre los mandos de policía y grupos voluntarios de la comunidad o grupos organizados;
- XXIII. Prevenir la comisión de delitos, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, atribución que incluirá el diseño y realización de campañas educativas en esta materia;
- XXIV. Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito para ser difundidos a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación y de los Comités de Seguridad;
- XXV. Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información;
- XXVI. Aplicar los programas preventivos de seguridad pública en el municipio;
- XXVII. Conocer de las quejas y denuncias que, con motivo del protocolo de actuación de los elementos de la policía preventiva y elementos de seguridad vial adscritos a la Secretaría Municipal de Seguridad y Protección Ciudadana, presenten los particulares o servidores públicos;
- XXVIII. Conocer y dar vista a la unidad correspondiente para que investigue las conductas de los elementos de policía preventiva y vialidad adscritos a la Secretaría Municipal de Seguridad y Protección Ciudadana, que puedan constituir responsabilidad administrativa, y aplicar la sanción correspondiente, de conformidad con la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, garantizando el derecho de audiencia, llevando registro de los servidores públicos sancionados;
- XXIX. Definir las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el sistema municipal de protección civil en coordinación con las dependencias competentes;
- XXX. Diseñar y promover el Plan Municipal de Contingencias para situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXI. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y el inventario de recursos humanos, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención, que estén disponibles en el municipio para asegurar la eficacia del auxilio, en coordinación con la dirección correspondiente;



- XXXII. Promover la participación de los ciudadanos en las acciones de protección civil a través de cursos, seminarios, campañas y simulacros, para efecto de procurar la debida transmisión de conocimientos, la transformación de actitudes de la población ante la emergencia y desarrollo de aptitudes y conductas de respuesta;
- XXXIII. Regular la capacitación y equipamiento de los sectores públicos privados y sociales que participan en el Plan Municipal de Contingencias;
- XXXIV. Prestará los servicios de protección, apoyo, orientación, auxilio, rescate, en casos de contingencias especiales, accidentes, siniestros o desgracias naturales;
- XXXV. Prevendrá riesgos de incendios y promoverá una cultura de seguridad y combate a los mismos; y,
- XXXVI. Las demás disposiciones establecidas en los ordenamientos legales y reglamentarias que sean de su competencia o le encomiende el presidente municipal.

ARTÍCULO *21. La Secretaría Municipal de Seguridad y Protección Ciudadana, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

1. Dirección Operativa de Seguridad Ciudadana.
 - 1.1 Departamento de Mantenimiento y Control de Armamento.
2. Dirección de Policía Vial.
 - 2.1 Departamento de Depósito Vehicular.
 - 2.2 Departamento de Ingeniería Vial.
 - 2.3 Departamento de Educación Vial.
3. Dirección de Prevención del Delito y Vinculación Ciudadana.
4. Dirección del Centro de Control y Comando.
5. Dirección de Investigación Policial.
 - 5.1 Departamento de Inteligencia Policial.
 - 5.2 Departamento de Investigación Policial.
6. Subdirección de Desarrollo Institucional.
 - 6.1 Departamento de Servicio Profesional.
 - 6.2 Departamento de Recursos Materiales.
7. Unidad de Asuntos Internos.
 - 7.1 Departamento de Atención a Quejas y Denuncia Ciudadana.
8. Departamento de Bomberos.
9. Departamento Jurídico.
 - 9.1 Auxiliar Jurídico 1.
 - 9.2 Auxiliar Jurídico 2.



10. Unidad de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas.
11. Departamento de Movilidad y Transporte.
12. Juzgado Cívico.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Se aprueba la modificación al artículo 21 del presente ordenamiento, por lo dispuesto en el ordenamiento por el que se aprueba la modificación del Reglamento interno de la Administración pública del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6296 Quinta Sección, de fecha 2024/03/27. Vigencia: 2024/03/28. **Antes decía:** ARTÍCULO *21. La Secretaría Municipal de Seguridad y Protección Ciudadana, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

1. Dirección Operativa de Seguridad Ciudadana.
 - 1.1 Departamento de Mantenimiento y Control de Armamento.
2. Dirección de Vialidad.
 - 2.1 Departamento de Control de Infracciones.
 - 2.2 Departamento de Depósito Vehicular.
 - 2.3 Departamento de Movilidad, Transporte e Ingeniería Vial.
3. Dirección de Prevención del Delito y Vinculación Ciudadana.
4. Unidad de Asuntos Internos.
 - 4.1 Departamento de Atención a Quejas y Denuncia Ciudadana.
5. Dirección de Protección Civil y Bomberos.
 - 5.1 Departamento de Protección Civil.
 - 5.1.1 Coordinación Jurídica
 - 5.2 Departamento de Bomberos.
6. Enlace de la Secretaría Municipal de Seguridad y Protección Ciudadana.
7. Departamento de Fortalecimiento Profesional.
 - 7.1 Coordinación Administrativa.
8. Departamento del Juzgado Cívico.
 - 8.1 Juez Cívico 1.
 - 8.2 Juez Cívico 2.
 - 8.3 Juez Cívico 3.
9. Departamento Jurídico.
 - 9.1 Auxiliar Jurídico 1.
 - 9.2 Auxiliar Jurídico 2.
10. Departamento de Servicio Médico Pre-hospitalario.
11. Departamento de Movilidad y Transporte Municipal.

CAPÍTULO VI DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



ARTÍCULO 22. La Tesorería Municipal es la responsable de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan de Municipal de Desarrollo.

El titular de la Tesorería Municipal, será designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal, y deberá cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 23. Para ser tesorero municipal se requiere:

- I. No ser miembro del ayuntamiento;
- II. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales;
- IV. Contar con título y cédula profesional de las carreras de Contador Público, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración o alguna afín;
- V. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo y contar con capacitación, especialización y/o actualización en contabilidad en el área gubernamental con un mínimo de cuarenta horas con validez oficial comprobada con el documento correspondiente, actualización que deberá realizarse cada año;
- VI. Tener como mínimo veinticinco años de edad el día de su designación; y,
- VII. Exhibir la póliza de fianza a que se refiere el artículo 79 de este ordenamiento.

ARTÍCULO 24. A la Tesorería Municipal le corresponde, además de las atribuciones contenidas en el artículo 82 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la cual, además de las atribuciones que le confieren las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, y los reglamentos municipales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;



- II. Ejercer las atribuciones conferidas en materia tributaria, derivadas de los diversos convenios de colaboración celebrados entre los distintos niveles de gobierno, observando la legislación correspondiente;
- III. Requerir y enviar a los contribuyentes, los estados de cuenta correspondiente a los créditos fiscales que hayan sido omitidos;
- IV. Definir los procedimientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales en las cajas;
- V. Registrar y evaluar periódicamente los avances de las metas de recaudación por cada unidad administrativa, oficina auxiliar y área de recaudación;
- VI. Recibir de los contribuyentes las declaraciones o manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- VII. Establecer nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio;
- VIII. Instrumentar estrategias que mejoren la calidad de atención en cajas a los contribuyentes;
- IX. Vigilar que los trámites y procesos que se realizan en las cajas recaudadoras de ingreso, se apeguen estrictamente a la legalidad;
- X. Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- XI. Llevar por conducto de la dependencia respectiva, la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XII. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;
- XIII. Planear y evaluar la integración del Presupuesto de Egresos, así como coordinar la asignación y ejercicio de los recursos financieros de las dependencias de la Administración municipal;
- XIV. Determinar las políticas de pago, así como planear y evaluar la programación de las erogaciones derivadas del ejercicio del gasto público;
- XV. Informar oportunamente al ayuntamiento y al presidente municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;



- XVI. Verificar el control y registro contable y presupuestario de los recursos de la federación que le sean transferidos y asignados;
- XVII. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en documentos expedidos para la comprobación del gasto;
- XVIII. Resguardar y exhibir la documentación financiera y contable requerida por las autoridades fiscalizadoras competentes, en apego a las normas establecidas en la materia;
- XIX. Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;
- XX. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XXI. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del ayuntamiento y del presidente municipal que les sean comunicados;
- XXII. Proponer el establecimiento de estímulos fiscales y el otorgamiento de prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones, en términos de la legislación aplicable;
- XXIII. Presentar diariamente al presidente municipal un estado general de caja;
- XXIV. Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a estos;
- XXV. Determinar créditos fiscales, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del municipio;
- XXVI. Notificar los actos administrativos que emita en el ejercicio de las facultades que la legislación aplicable le confiere, así como notificar aquellos emitidos por las unidades administrativas;
- XXVII. Suscribir los documentos de identificación de notificadores o ejecutores fiscales, y demás personal que intervenga directamente en las facultades de fiscalización, recaudación y cobranza que lleva a cabo el personal asignado;
- XXVIII. Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal, con relación al Código Fiscal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias;
- XXIX. Instaurar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales no cubiertos, ni garantizados dentro de los plazos legales, incluyendo el embargo de cuentas bancarias e inversiones a nombre de los deudores, responsables solidarios y demás obligados, así como hacer efectiva las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;



- XXX. Trabar embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los casos previstos en los ordenamientos legales aplicables, así como levantarlo cuando proceda;
- XXXI. Solicitar la intervención de autoridades de seguridad pública, para que apoyen la práctica de diligencias de embargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXXII. Exigir la presentación de declaraciones, avisos y demás documentos que están obligados a presentar los contribuyentes, cuando éstos no lo hagan dentro de los plazos establecidos;
- XXXIII. Rectificar los errores aritméticos que aparezcan en las declaraciones;
- XXXIV. Recabar de los funcionarios y empleados públicos y de los fedatarios los informes y datos que posean con motivo de sus funciones;
- XXXV. Autorizar y celebrar los convenios de pago de las contribuciones omitidas y sus accesorios, a solicitud de los contribuyentes;
- XXXVI. Calificar y en su caso, aceptar las garantías que se otorguen con relación a la solicitud de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, así como las relativas al pago en parcialidades y a la prórroga para el pago de créditos fiscales;
- XXXVII. Verificar la procedencia de la cancelación de créditos fiscales;
- XXXVIII. Determinar la procedencia del cobro o no de las indemnizaciones generada por cheque devuelto en los pagos realizados, así como sus accesorios legales;
- XXXIX. Determinar la procedencia de los beneficios fiscales contemplados en la normatividad vigente;
- XL. Determinar la incobrabilidad de los créditos fiscales y cancelar las cuentas de saldos deudores previo acuerdo del Cabildo;
- XLI. Contestar las consultas, solicitudes y escritos de inconformidad planteados por los contribuyentes, respecto de las obligaciones y facultades que tiene expresamente conferidas;
- XLII. Resolver los escritos presentados como recursos administrativos, contra los actos de carácter fiscal y administrativo;
- XLIII. Rendir los informes justificados que sean requeridos en los juicios de amparo en los que sea señalado como autoridad responsable, dando seguimiento integro al juicio hasta su conclusión;



- XLIV. Dar contestación a la solicitud de informes de las autoridades jurisdiccionales;
- XLV. Proponer los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- XLVI. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XLVII. Llevar el registro y control de la deuda pública del municipio e informar periódicamente al ayuntamiento sobre el estado que guarde;
- XLVIII. Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del ayuntamiento, o del presidente municipal en su caso;
- XLIX. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;
- L. Establecer los mecanismos y estrategias necesarios para facilitar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales con el municipio y en su caso, fomentar su cumplimiento voluntario;
- LI. Implementar las acciones para la determinación de los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla respectiva, misma que será aplicada por la dependencia correspondiente;
- LII. Supervisar que los trámites referentes al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes;
- LIII. Vigilar el control los recibos de traslado de dominio del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI);
- LIV. Observar que los movimientos de cambio de propietario en el Padrón de Contribuyentes se ajusten a la legalidad;
- LV. Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;
- LVI. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico fiscal que pongan a su consideración las unidades administrativas de la propia Tesorería o de otras dependencias del ayuntamiento;
- LVII. Establecer los sistemas y procedimientos de recaudación coactiva;



- LVIII. Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;
- LIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como, aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- LX. Informar al presidente municipal de la presunta comisión de delitos que sean detectados en el ejercicio de sus funciones;
- LXI. Implementar los sistemas, programas y políticas necesarios para evitar la elusión o evasión fiscal en el municipio de Cuautla;
- LXII. Registrar, controlar, recaudar y ejercer actividades de cobranza, en materia de contribuciones municipales;
- LXIII. Solicitar a las autoridades judiciales o administrativas, los documentos certificados y antecedentes de los asuntos en que se haya solicitado la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer exigible un crédito fiscal;
- LXIV. Formular el Presupuesto de Ingresos Anual tomando como base la Ley de Ingresos Anual aprobada por el Congreso del Estado;
- LXV. Generar y emitir reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- LXVI. Coordinar la celebración reuniones de trabajo con las unidades administrativas generadoras de ingreso para definir acciones que lleven a cumplir sus metas de ingreso definidas;
- LXVII. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la recaudación de los ingresos municipales;
- LXVIII. Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del municipio y con base en estos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;
- LXIX. Revisar y actualizar las normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos en gasto corriente y gasto de inversión, generando el pago correspondiente;
- LXX. Aplicar las normas, sistemas y procedimientos de revisión documental en cumplimiento de las leyes, reglamentos y operación para la atención y pago a proveedores y contratistas en general;
- LXXI. Generar en forma periódica, reportes financieros de los pagos efectuados a proveedores y contratistas, así como, del ejercicio del gasto público por parte de las dependencias y entidades municipales;



- LXXII. Dar cumplimiento en materia de gasto público a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los Lineamientos Generales de la Comisión Nacional de Armonización Contable;
- LXXIII. Vigilar que todos y cada uno de los egresos autorizados cuenten con el correspondiente soporte documental;
- LXXIV. Generar y efectuar los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos de cada dependencia y entidad, que conforme a las disposiciones legales, deba efectuar la Tesorería Municipal;
- LXXV. Pagar las obligaciones que en materia de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos obra pública y servicios relacionados con esta, requieran las dependencias municipales, en términos de lo que establece la legislación en la materia;
- LXXVI. Integrar la información presupuestal, conforme a los ingresos programados y el presupuesto ejercido histórico de cada dependencia y entidad, para la presentación del Presupuesto de Egresos;
- LXXVII. Registrar el ejercicio del presupuesto de las dependencias y entidades conforme el gasto programado para conocer al avance presupuestal;
- LXXVIII. Fiscalizar y concentrar la documentación comprobatoria del gasto de inversión de los programas federales que se ejecutan en el municipio, de conformidad con las reglas de operación y demás disposiciones legales aplicables, verificando su correcta inversión, justificación y sustento, emitiendo las recomendaciones para su puntual cumplimiento;
- LXXIX. Vigilar que se apliquen las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de conformidad con la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, y demás disposiciones aplicables;
- LXXX. Coordinar las acciones con otras dependencias para responder en tiempo y forma, las observaciones con motivo de las auditorías derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales o de la Cuenta Pública Municipal;
- LXXXI. Asesorar a los servidores públicos de las dependencias y entidades municipales en la aplicación y cumplimiento de la Normatividad y Reglas de Operación, establecidas para cada uno de los programas federales involucrados en los Convenios o Acuerdos de Coordinación Interinstitucional, derivados de los mismos que suscriban el ejecutivo estatal, federal y el presidente municipal; y



LXXXII. Las demás que le impongan la Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos, Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos, Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, Código Fiscal para el Estado de Morelos, las demás que le señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicten el ayuntamiento o el presidente municipal.

ARTÍCULO 25.- La Tesorería Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

1. Dirección de Ingresos;
 - 1.1 Departamento de Impuesto Predial e ISABI.
 - 1.2 Departamento de Rezagos y Ejecución Fiscal.
2. Dirección de Egresos;
 - 2.1 Departamento de Presupuesto y Control Presupuestal.
 - 2.2 Departamento de Administración de Recursos Federales y Estatales.
3. Dirección de Contabilidad;
 - 3.1 Departamento de Cuenta Pública.
4. Dirección de Catastro;
 - 4.1 Departamento de Cartografía.
 - 4.2 Departamento de Actualización del Padrón.
5. Unidad de Normatividad y Cumplimiento.

NOTAS:

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 25.- ...

1. Dirección de Ingresos;
 - 1.5 Departamento de Impuesto Predial e ISABI.
 - 1.6 Departamento de Rezagos y Ejecución Fiscal.
2. Dirección de Egresos;
 - 3.3 Departamento de Presupuesto y Control Presupuestal.
 - 3.4 Departamento de Administración de Recursos Federales y Estatales.
3. Dirección de Contabilidad;
 - 3.1 Departamento de Cuenta Pública.



4. Dirección de Catastro;
 - 4.1 Departamento de Cartografía.
 - 4.2 Departamento de Actualización del Padrón.
5. Unidad de Normatividad y Cumplimiento.

CAPÍTULO VII DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 26. La Contraloría Municipal, es la dependencia del gobierno municipal que se encarga de proponer e instrumentar la política de prevención, control, inspección, supervisión y evaluación de la Administración pública centralizada y descentralizada, a través de la práctica de auditorías, revisiones, seguimiento de las funciones de las dependencias, la verificación de los avances de la obra pública; así como mediante la formulación de recomendaciones preventivas y/o correctivas para el mejor desempeño de la función pública; de manera que el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con que cuenta el municipio, se realice con racionalidad, disciplina presupuestal, transparencia y eficiencia, y en estricto cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 27. La Contraloría Municipal podrá realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración, ejerza, detente o posea el ayuntamiento por conducto de sus dependencias, sus órganos desconcentrados o descentralizados y demás organismos auxiliares del sector paramunicipal, sean de origen federal, estatal o del propio municipio, así como realizar la evaluación de los planes y programas municipales; Realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos, documentos y expedientes de todos los servidores públicos municipales relacionados con su antigüedad, funciones y antecedentes laborales; levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda; que en este último caso, podrán ser de tres a cinco días hábiles, mismos que podrán prorrogarse en igual tiempo, a juicio del contralor municipal, e intervenir en forma aleatoria en los procesos de licitación, concurso, invitación



restringida o adjudicación directa de las adquisiciones, contrataciones de servicios y obras públicas, así como en los procesos de entrega-recepción de estas últimas.

NOTAS:

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 30. ...

ARTÍCULO 28. La Contraloría Municipal, tendrá las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la cual, además de las atribuciones que le confieren las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, y los reglamentos municipales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Ejecutar, dirigir y controlar las políticas públicas de la Contraloría en la Administración pública municipal;
- II. Controlar e instrumentar la política de orden administrativo, inspección, vigilancia, supervisión, control interno, participación social y prevención de la corrupción de la Administración pública municipal;
- III. Normar, orientar y aprobar los programas anuales de auditoría interna de las dependencias de la Administración pública municipal, así como las auditorías externas, que en forma selectiva deban realizarse y aquellas autorizadas por el ayuntamiento;
- IV. Ejercer todas las facultades y atribuciones que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- V. Diligenciar los exhortos que le sean requeridos en auxilio de otras autoridades de las entidades federativas, estatales y municipales, solicitar la colaboración a las secretarías, dependencias a nivel municipal, para que en el ámbito de su competencia y, en términos de la normativa, realicen las diligencias necesarias que con motivo de las auditorías, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa, se requieran notificar a los servidores o ex servidores públicos, cuando estos se encuentren dentro de la demarcación territorial del municipio, girando los documentos necesarios a que haya lugar, para su respectiva notificación.;
- VI. Planear, organizar, coordinar y dirigir el Programa de Auditorías, Revisiones y Supervisión de la Administración pública municipal;



- VII. Emitir órdenes de auditoría que se realicen a las dependencias y entidades de la Administración pública municipal y ordenar la práctica de visitas de verificación;
- VIII. Suscribir, previa autorización del presidente municipal, los convenios y contratos que celebre con el gobierno estatal, los municipios, la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos y otras instituciones públicas y privadas en las materias de su competencia;
- IX. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría;
- X. Proponer al presidente municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la dependencia a su cargo, para su debido análisis y aprobación por el ayuntamiento;
- XI. Aprobar previo análisis, los manuales administrativos, reglamento interno y el informe de labores de la dependencia a su cargo;
- XII. Podrá proponer al presidente municipal los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de la dependencia a su cargo, cuya designación no sea privativa del ayuntamiento;
- XIII. Intervenir en los casos de los juicios de cualquier naturaleza legal cuando la Contraloría sea señalada como autoridad responsable;
- XIV. Informar al presidente municipal sobre los resultados del control interno y supervisión de las dependencias, los órganos desconcentrados o descentralizados y demás organismos auxiliares del sector paramunicipal de la Administración pública municipal que hayan sido objeto de revisiones, así como los avances de las actividades de la contraloría en relación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le correspondan;
- XVI. Participar, cuando así se lo requieran los miembros del ayuntamiento, en las sesiones ordinarias o extraordinarias de éstos, para tratar algún tema o asunto en los que se le solicite su opinión;
- XVII. Participar a través del área competente en los actos de entrega recepción de los servidores públicos de las dependencias o entidades de la Administración pública municipal, vigilando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios;



XVIII. Ordenar la comparecencia de los servidores públicos y ex servidores públicos implicados en presuntas irregularidades determinadas por la ejecución de auditorías y revisiones;

XIX. Ordenar la comparecencia de los servidores públicos y ex servidores públicos implicados sobre investigaciones y procedimientos administrativos;

XX. Elaborar y proponer al titular de la Secretaría Municipal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre asuntos de su competencia, así como refrendar las disposiciones que el presidente municipal expida en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, cuando éstas se refieran al ámbito de su actuación;

XXI. Certificar copias para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de los documentos en los que intervenga y que se encuentren en los archivos de la Contraloría Municipal, generados en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;

XXII. Fortalecer los instrumentos, sistemas y mecanismos para el control interno, verificación y vigilancia del ejercicio del gasto público en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, los programas que de éste emanen y demás normativa aplicable;

XXIII. Asesorar a todas las dependencias de la Administración pública municipal en los actos de entrega recepción que se deriven de las altas y bajas de servidores públicos obligados, en términos de la ley en la materia y demás normativa aplicable;

XXIV. Recibir y dar trámite a las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, presentadas por los servidores públicos. Obligados y resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como de los casos no previstos en él;

XXV. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

XXVI. Comunicar a las dependencias y unidades administrativas del ayuntamiento de Cuautla, Morelos; respecto de lo publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y Diario Oficial de la Federación, dentro del ámbito de sus respectivas competencias;



XXVII. Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al municipio a través de la instrumentación de acciones conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Participación Ciudadana, Reglamentaria del Artículo 19 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

XXVIII. Verificar que los servidores públicos se apeguen a lo dispuesto por el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración pública municipal y las reglas de integridad para el ejercicio del servicio público, así como del código de ética, que al efecto apruebe el Cabildo municipal; y,

XXIX. Las demás disposiciones establecidas en los ordenamientos estatales, municipales legales y reglamentarias que sean de su competencia o le encomiende el presidente municipal.

NOTAS:

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 31. ...

ARTÍCULO 29. La Contraloría Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

1. Subdirección de Auditoría, Fiscalización y Entrega-Recepción.
 - 1.1 Departamento de Auditoría de Obra Pública y Cumplimiento Técnico.
2. Subdirección de Investigación y Denuncias, Quejas y Declaración de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses.
3. Subdirección de Substanciación, Resolución y Dictaminación de Procedimientos Administrativos.
4. Subdirección de Inspección, Vigilancia, Supervisión, Control Interno y Prevención de Actos de Corrupción.

NOTAS:

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 27. ...

CAPÍTULO VIII DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 30. La Oficialía Mayor es la responsable de administrar los recursos materiales, humanos, técnicos y tecnológicos del gobierno municipal, en



coordinación con las diversas dependencias, procurando siempre implementar una política permanente de calidad para ser más eficiente, la cual, además de las atribuciones que le confieren las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, y los reglamentos municipales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Apoyar a las áreas operativas en la implementación de programas que fomenten eficiencia y productividad, respetando los derechos laborales de los servidores públicos municipales;
- II. Atender los aspectos administrativos, de patrimonio, recursos materiales y recursos humanos de todas las dependencias del gobierno municipal;
- III. Participar, en coordinación con el presidente municipal, en la celebración de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso, goce o disfrute de bienes muebles o inmuebles del dominio municipal y administrará los mismos mediante su registro para control;
- IV. Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del municipio, vigilando el estado que guarden, así como realizar los trámites para la legal incorporación de los bienes inmuebles de dominio público municipal;
- V. En coordinación con todas las áreas del gobierno municipal, llevar a cabo la operación, mantenimiento y administración de los bienes muebles, vehículos, maquinaria, equipo, bodegas, almacenes y depósitos municipales;
- VI. Suscribir y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento, seguros, fianzas, asesoría, prestación de servicios y de suministros, que requieran las distintas dependencias del gobierno municipal, y participar en la elaboración de los convenios o contratos que comprometan financieramente al Municipio;
- VII. Someter a consideración del presidente municipal y Tesorería Municipal, la autorización de los pagos a proveedores;
- VIII. Emitir las remociones, licencias y permisos de los servidores públicos municipales, así como aceptar las renunciaciones presentadas;
- IX. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas del gobierno municipal, con objeto de buscar su perfeccionamiento continuo;
- X. Establecer y documentar sistemas y estándares de calidad, propios del gobierno municipal y evaluar su perfeccionamiento;



- XI. Realizar los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza, que se lleven a cabo por el gobierno municipal, de acuerdo a las leyes y reglamentos en la materia;
- XII. Analizar, diseñar y desarrollar sistemas informáticos internos, así como dar soporte técnico y servicios electrónicos a las dependencias;
- XIII. Implementar tecnologías de la información para la gestión, transformación y resguardo de información, así como asegurar el buen uso de ordenadores y programas; y,
- XIV. Las demás disposiciones establecidas en los ordenamientos legales y reglamentarias que sean de su competencia o le encomiende el presidente municipal.

NOTAS:

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 28. ...

ARTÍCULO 31. La Oficialía Mayor, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

- 1. Subdirección de Recursos Humanos.
 - 1.1 Departamento de Nómina.
 - 1.2 Departamento de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
- 2. Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.
 - 2.1 Jefe de Compras.
 - 2.2 Coordinador de Almacén.
- 3. Subdirección de Patrimonio.
 - 3.1 Coordinación de Patrimonio.
- 4. Subdirección de Tecnologías de la Información.
 - 4.1 Coordinación de Tecnologías de la Información.
- 5. Departamento de Servicios Generales.
 - 5.1 Coordinación de Logística y Mobiliario.
 - 5.1.1 Brigada de Servicios Generales.
- 6. Departamento de Parque Vehicular y Maquinaria.
 - 6.1 Auxiliar Administrativo.

NOTAS:

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 29. ...



CAPÍTULO IX DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 32. La Consejería Jurídica, es la dependencia responsable de defender y vigilar los intereses del gobierno municipal, así como de representarlo en los conflictos o negocios jurídicos legales que se desahoguen ante las diversas autoridades jurisdiccionales o administrativas, la cual, además de las atribuciones que le confieren las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, y los reglamentos municipales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- II. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
- III. Promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- IV. Llevar a cabo la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- V. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica y a lo dispuesto por el Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio;
- VI. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos; o delegar dicha función a los directores de área;
- VII. Intervenir en los juicios en que el ayuntamiento sea parte, tenga interés jurídico, o bien cuando se afecte el patrimonio municipal;
- VIII. Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias que sean presentadas ante las comisiones de derechos humanos, en contra de los miembros del Ayuntamiento o de los servidores públicos municipales;
- IX. Proporcionar colaboración técnica que le sea requerida por alguna dependencia de la Administración pública municipal;



- X. Intervenir en representación del ayuntamiento ante las instancias administrativas o del trabajo, locales o federales, a efecto de conciliar intereses y resolver asuntos de carácter laboral;
- XI. Emitir Opiniones Técnicas Jurídicas a todas las áreas de la Administración municipal;
- XII. La coordinación de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración pública municipal, así como sus órganos descentralizados, para uniformar los criterios de interpretación y aplicación del marco normativo y a través del despacho oportuno y congruente de los asuntos que deban someterse a la consideración y firma del presidente municipal;
- XIII. Expedir las certificaciones en relación a los asuntos jurídicos en los que intervenga;
- XIV. Revisar y validar los decretos, acuerdos, convenios y contratos, y demás instrumentos jurídicos que se sometan a consideración del presidente municipal;
- XV. Representar al presidente municipal, cuando este así lo determine, en las controversias constitucionales, juicios de amparo, previstos por el artículo 105 de la Constitución Política Federal, así como en todos aquellos juicios en que el presidente municipal intervenga con cualquier carácter;
- XVI. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Consejería, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia, en términos de la legislación aplicable;
- XVII. Revisar, y en su caso, opinar sobre las modificaciones jurídicas de las Condiciones Generales de Trabajo y de los contratos colectivos en que sea parte la Administración pública municipal, que le sean presentadas;
- XVIII. Formular y revisar reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, procedimientos, y demás ordenamientos jurídicos que sean competencia de la Administración municipal, para someterlos a la consideración y en su caso, firma del presidente municipal;
- XIX. Participar en la actualización y simplificación del marco normativo jurídico del Municipio de Cuautla; y,
- XX. Las demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

NOTAS:

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 30. ...



ARTÍCULO 33. La Consejería Jurídica, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

1. Subdirección de Asuntos Laborales.
2. Subdirección de Asuntos Administrativos.
 - 2.1 Departamento de Derechos Humanos.
3. Subdirección de Asuntos Civiles y Mercantiles.
 - 3.1 Departamento de Reglamentos.
4. Subdirección de Amparos.
5. Subdirección de Asuntos Penales.
 - 5.1 Departamento de Pensiones.
6. Auxiliar Jurídico.
7. Departamento Contencioso.

NOTAS:

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 31. ...

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 34. La Dirección de Obras Públicas es la dependencia responsable de diseñar, presupuestar, contratar, ejecutar, supervisar y controlar la obra pública, considerándose obra pública toda aquella que se realice en beneficio de la comunidad y que implique obras materiales dentro del territorio municipal, ya sean promovidas por el gobierno municipal, por los vecinos, por cooperación o con el apoyo del gobierno del estado, la federación y organismos nacionales o internacionales, la cual, además de las atribuciones que le confieren las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, y los reglamentos municipales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la dirección;
- II. Ejecutar las obras públicas del municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el gobierno municipal con apego y observancia en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, Ley de Obra



Pública y Servicios relacionados con la Misma del Estado de Morelos, y demás disposiciones aplicables;

III. Convocar al Comité de Obra Pública para celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos, y demás disposiciones aplicables;

IV. Autorizar, supervisar, planear y validar la construcción de todo tipo de obra pública que se ejecute dentro del municipio;

V. Vigilar que la construcción de todo tipo de obra pública cumpla con los lineamientos y normativas contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia;

VI. Proponer los lineamientos del programa de obra pública del Municipio;

VII. Coordinar y ejecutar los planes y programas de obra pública del municipio;

VIII. Impulsar y promover la participación ciudadana organizada en la planeación de las obras, acciones sociales básicas e inversiones a realizar con recursos del Ramo 33 Fondo III y IV; Ramo 28; Ramo 20 y 23 o cualquier otro recurso federal o estatal y otros, dando prioridad a las necesidades de la población en pobreza extrema, localidades con los dos mayores grados de rezago social y en las zonas de atención prioritaria;

IX. Promover la elaboración de proyectos de pre-inversión, así como validar obras de impacto micro regional;

X. Actualizar periódicamente el padrón de constructores;

XI. Validar y solicitar la autorización de pagos a proveedores y contratistas de bienes y servicios;

XII. Verificar las estimaciones de avances y autorizaciones de finiquitos de obras;

XIII. Supervisar físicamente que las obras cumplan con las especificaciones contratadas, antes de autorizar los pagos respectivos, y vigilar la correcta integración de los expedientes técnicos de obras;

XIV. Remitir a la Tesorería Municipal la documentación que soporte la solicitud de pago;

XV. Enviar a la Contraloría Municipal y la Dirección de Planeación de forma mensual informe de la ejecución de las obras;



- XVI. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las obras y acciones de utilidad pública conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia;
- XVII. Contar con un archivo de expedientes e información de los trámites que se realizan en la dirección y sus dependencias, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones de la Contraloría Municipal en la materia y establecer medidas y controles administrativos para su conservación;
- XVIII. Elaborar programas especiales de inversión y financiamiento, así como políticas de apoyo para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública;
- XIX. Realizar el control, administración e informar por escrito de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados;
- XX. Llevar el control del archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;
- XXI. Participar en las actividades y sesiones del gobierno municipal donde recaiga el funcionamiento del sistema de planeación democrática, para auxiliar técnicamente la planeación e integración de los programas anuales de obra, así como ejecutar la obra pública municipal y las obras asignadas al municipio por el estado o la federación;
- XXII. Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería y de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas;
- XXIII. Participar en la elaboración o supervisión de los proyectos de ampliación rehabilitación de obra pública, cumpliendo con las leyes, reglamentos y convenios;
- XXIV. Resolver y contestar oportunamente las observaciones que realicen los órganos de fiscalización federales, estatales y municipales en cuanto a obra pública se refiera;
- XXV. Participar en la planeación y realizar la promoción, ejecución, control, evaluación y comprobación de los recursos provenientes de los programas de desarrollo social destinados a la obra pública municipal.
- XXVI. Supervisar el control de tiempo y costo de las obras, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en



los contratos de obras respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción; y,
XXVII. Las demás disposiciones establecidas en los ordenamientos legales y reglamentarias que sean de su competencia o le encomiende el presidente municipal.

NOTAS:

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 32. ...

ARTÍCULO *35. La Dirección de Obras Públicas, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

1. Subdirección de Programas de Recursos Federales y Estatales.
 - 1.1 Auxiliar de Programas Federales.
2. Subdirección de Estudios de Proyectos y Presupuestos.
 - 2.1 Proyectista 1.
 - 2.2 Proyectista 2.
 - 2.3 Analista de Precios.
 - 2.4 Topógrafo
 - 2.5 Auxiliar de TopografíaG
3. Subdirección de Supervisión y Seguimiento.
 - 3.1 Residente de Supervisión.
 - 3.2 Residente de Supervisión.
 - 3.3 Residente de Supervisión.
 - 3.4 Residente de Supervisión.
 - 3.5 Residente de Supervisión.
 - 3.6 Residente de Supervisión.
 - 3.7 Residente de Supervisión.
 - 3.8 Residente de Supervisión.
4. Subdirección de Normatividad y Control de Obra.
 - 4.1 Auxiliar de Normatividad 1.
 - 4.2 Auxiliar de Normatividad 2.
 - 4.3 Coordinación Jurídica.
 - 4.4 Auditoría y Solventación de la Dirección de Obras Públicas.

NOTAS:



REFORMA VIGENTE: Se aprueba la modificación al artículo 35 del presente ordenamiento, por lo dispuesto en el ordenamiento por el que se aprueba la modificación del Reglamento interno de la Administración pública del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6296 Quinta Sección, de fecha 2024/03/27. Vigencia: 2024/03/28. **Antes decía:** ARTÍCULO *35. La Dirección de Obras Públicas, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

1. Subdirección de Programas de Recursos Federales y Estatales.
 - 1.1 Auxiliar de Programas Federales.
 - 1.2 Coordinación Jurídica.
2. Subdirección de Estudios de Proyectos y Presupuestos.
 - 2.1 Proyectista 1.
 - 2.2 Proyectista 2.
 - 2.3 Analista de Precios.
3. Subdirección de Supervisión y Seguimiento.
 - 3.1 Supervisor 1.
 - 3.2 Supervisor 2.
 - 3.3 Supervisor 3.
 - 3.4 Supervisor 4.
 - 3.5 Supervisor 5.
 - 3.6 Supervisor 6.
4. Subdirección de Normatividad y Control de Obra.
 - 4.1 Auxiliar de Normatividad 1.
 - 4.2 Auxiliar de Normatividad 2.

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 33. ...

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 36. La Dirección de Servicios Públicos, será la responsable de promover, las actividades organizadas del gobierno municipal, encaminadas a satisfacer necesidades colectivas, básicas y fundamentales de los gobernados, en forma regular, uniforme y permanente, pudiendo el ayuntamiento concesionar cualquiera de esos servicios, la cual, además de las atribuciones que le confieren las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, y los reglamentos municipales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos;



- II. Estudiar y responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios públicos municipales que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III. Realizar el servicio de limpieza de las plazas, parques, jardines y espacios públicos del municipio, así como de las avenidas, accesos, calles, pasos peatonales, pasos a desnivel y aquellas que por su importancia o por tener camellones u otras características, ameriten ser limpiadas por el gobierno municipal;
- IV. Mantener la carpeta asfáltica y pavimentos de las calles y avenidas del municipio en buen estado, realizando los trabajos preventivos y el bacheo necesario, exigiendo a los particulares que recojan el escombro y materiales que depositan en las calles en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- V. Conservar y mejorar los parques, plazas, camellones, jardines y espacios públicos propiedad del municipio; así como, detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, dentro de las posibilidades económicas del gobierno municipal;
- VI. Mantener los ductos y rejillas de los drenajes pluviales limpios y libres de desechos;
- VII. Dar mantenimiento periódico a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano en los parques y plazas públicas del municipio;
- VIII. Llevar a cabo la recolección de basura domiciliaria, programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada y confinar dicha basura en el relleno sanitario o lugar establecido, haciéndolo de conformidad con las normas ambientales;
- IX. Administrar y prestar el servicio de recolección de basura comercial de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el padrón respectivo o su similar que proporcione la Tesorería Municipal y/o a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos;
- X. Recoger animales muertos en las vías públicas, parques, jardines y espacios públicos municipales o en predios particulares, previo pago de los derechos municipales que se establezcan al efecto en la Ley de Ingresos;
- XI. Recoger de las áreas municipales, espacios públicos y vías públicas la basura que se acumule, incluida la basura vegetal derivada del mantenimiento de las mismas;



XII. Apoyar con recursos humanos o materiales en situaciones de contingencias o por desastres, prioritariamente cuando se deterioren el patrimonio municipal y las vías públicas;

XIII. Dar mantenimiento y limpieza a los panteones municipales;

XIV. Coadyuvar en la distribución de pipas de agua potable a zonas y colonias marginadas del municipio, a solicitud del Sistema Operador de Agua Potable;

XV. Operar y mantener los circuitos de alumbrado público instalados en el municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica presentados para su cobro por la entidad encargada, sean correctos;

XVI. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos municipales durante los bandos solemnes, veladas culturales, fiestas patrias, navideñas y demás fechas que por su solemnidad lo ameriten;

XVII. Administrar y brindar atención oportuna a los mercados, plazas y centros de abasto en cuanto a limpieza, funcionamiento y mantenimiento general, recolección y retiro de basura generada en los mismos;

XVIII. En coordinación con la Dirección de Bienestar Social, promover y desarrollar programas efectivos de participación social en la limpieza y mantenimiento de calles y espacios públicos;

XIX. Impulsar el desarrollo, mantenimiento y mejora continua de sistemas automatizados para el reporte inmediato y atención eficaz de peticiones ciudadanas en materia de servicios públicos;

XX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de ayuntamiento o que expresamente le confiera el presidente municipal; y,

XXI. Las demás disposiciones establecidas en los ordenamientos legales y reglamentarias que sean de su competencia o le encomiende el presidente municipal.

NOTAS:

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 34. ...

ARTÍCULO 37. La Dirección de Servicios Públicos, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

1. Departamento de Limpia.
2. Departamento de Alumbrado Público.
3. Departamento de Parques y Jardines.



4. Departamento de Mantenimiento de Parque Vehicular.
5. Departamento de Bacheo.
6. Departamento de Servicios Especiales.

NOTAS:

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 35. ...

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 38. La Dirección Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, es la responsable de regular las licencias de construcción, lineamientos y números oficiales, desarrollos urbanos, cambios de uso de suelo y protección al medio ambiente y supervisar el catastro de los inmuebles del municipio, la cual, además de las atribuciones que le confieren las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, y los reglamentos municipales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Promover acciones y programas de recuperación, restauración y conservación de los monumentos y mejoramiento de la imagen urbana del municipio;
- II. Determinar las zonas e inmuebles en las que únicamente se permita la conservación;
- III. Autorizar, supervisar, planear y validar la construcción de todo tipo de obra pública y privada que se ejecute dentro del municipio;
- IV. Autorizar o en su caso negar las licencias para la instalación de anuncios y carteleras panorámicas y similares apegándose para ello en la reglamentación vigente; pudiendo revocar los mismos, mediante acuerdo que se dicte de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia y en coordinación con las dependencias municipales, cuando el caso lo amerite;
- V. Aplicar y/o ejecutar las medidas necesarias para el cumplimiento de la legislación aplicable y en su caso, sancionar las infracciones cometidas al mismo;
- VI. Promover la investigación y participación de agrupaciones o sociedades civiles que auxilien a las autoridades competentes en la vigilancia y mantenimiento de los monumentos y la zona del centro, los barrios históricos, comunidades rurales y sitios arqueológicos del municipio;



VII. Revisar cuando menos una vez cada tres años, los planes, programas, reglamentos y lineamientos municipales de desarrollo urbano, tomando en consideración los criterios urbanísticos, de medio ambiente, de vivienda, recreación, vialidad, seguridad, transporte y la normatividad aplicable; para este fin, mantendrá una coordinación total con la instancia municipal encargada del sistema de planeación democrática;

VIII. Atender toda clase de denuncias sobre uso del suelo, construcciones, fraccionamientos, condominios, lotificaciones, unidades habitacionales y otros asuntos de su competencia;

IX. Aplicar las normas técnicas de desarrollo urbano para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones, seguridad e infraestructura, determinando las densidades y requerimientos de construcción;

X. Difundir y promover el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentos urbanos, a asociaciones profesionales, instituciones, o agrupaciones similares, asociaciones y Comités de vecinos y al público en general;

XI. Promover la participación ciudadana en la revisión de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano, de conformidad con las normas legales y reglamentarias establecidas;

XII. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, así como la consecuente normatividad sobre el uso del suelo;

XIII. Participar en la promoción de reservas territoriales para vivienda, infraestructura, equipamiento social, parques, áreas verdes y cuidado del medio ambiente;

XIV. Mantener actualizada la cartografía municipal, información estadística y el inventario de zonas naturales del municipio, los cuales hará públicos a la ciudadanía;

XV. Aprobar los estudios de mecánica de suelos y los planos, de las solicitudes para establecer panteones públicos y privados;

XVI. Asignar números oficiales y fijar alineamiento a predios y edificaciones; así mismo, definir los límites de cada colonia del municipio;

XVII. Ordenar y actualizar la nomenclatura del municipio dentro del ámbito de su competencia;

XVIII. Autorizar la recepción de los fraccionamientos, vigilando que se hayan cumplido previamente los requisitos de las leyes en la materia y demás



disposiciones aplicables, firmando junto con el fraccionador, en representación del municipio, el acta de entrega - recepción respectiva, en coordinación con otras dependencias municipales, de acuerdo a los lineamientos establecidos, vigilando que se hayan cumplido los requerimientos de las leyes y demás disposiciones aplicables;

XIX. Dictará resoluciones administrativas para los actos en los que se requiera una sanción, en las materias de su competencia. Bajo la orientación de su departamento legal y de la Consejería Jurídica, contestará las demandas que sean interpuestas contra la dirección y/o el municipio, en caso de ser señalado como autoridad responsable, y en los casos que fuera necesario ocurrir a instancias de la Administración pública federal, estatal o municipal, en defensa de los intereses del municipio;

XX. Ejecutar las atribuciones que en materia de planificación, control, ordenamiento, vigilancia y regulación del desarrollo urbano y de preservación del equilibrio ecológico y de protección ambiental, consignan en favor de los municipios, las leyes y reglamentos de la materia;

XXI. Regular la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable;

XXII. Elaborar y actualizar cada inicio de gestión del gobierno municipal, el diagnóstico ambiental del municipio, definiendo la problemática existente y sus causas, proponiendo y aplicando las acciones correctivas pertinentes;

XXIII. Vigilar que se cumplan las normas ambientales en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas como en las privadas, que establezcan las leyes, decretos y reglamentos de la materia;

XXIV. Participar y proponer modificaciones a la reglamentación de mejoramiento ambiental del municipio, en beneficio de la ciudadanía y de acuerdo a las leyes de la materia;

XXV. Elaborar, coordinar y difundir planes, programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ambiental, promoviendo la participación ciudadana;

XXVI. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico, cultural y ecológico, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia en coordinación con instituciones de otros órdenes de gobierno;

XXVII. Promover proyectos ambientales en el territorio municipal;



- XXVIII. Inspeccionar la Norma Oficial Mexicana vigente sobre los sitios destinados a la disposición final de los residuos sólidos municipales;
- XXIX. Realizar estudios que conduzcan al conocimiento de las características ambientales del municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de los recursos naturales y para la planeación ambiental;
- XXX. Revisar los estudios de impacto ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- XXXI. Establecer y documentar un sistema de información de todo el territorio municipal, sobre instalaciones contaminantes y las rutas de sus residuos, la naturaleza de sus desechos o emisiones y demás características en relación con el medio ambiente;
- XXXII. Ejercer las facultades que en materia ambiental se establecen para el municipio en la legislación y reglamentación federal y estatal; y,
- XXXIII. Las demás disposiciones establecidas en los ordenamientos legales y reglamentarias que sean de su competencia o le encomiende el presidente municipal.

NOTAS:

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 36. ...

ARTÍCULO 39. La Dirección Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

1. Subdirección de Licencias de Construcción.
2. Subdirección de Uso de Suelo, Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Habitacionales.
3. Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.
4. Subdirección de Medio Ambiente.
 - 4.1 Departamento de Gestión Ambiental.
 - 4.2 Departamento de Protección Ambiental.
 - 4.3 Inspector de Medio Ambiente.
5. Coordinación Jurídica.
6. Inspector de Desarrollo Urbano.

NOTAS:

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 37. ...



CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 40. La Dirección de Bienestar Social, será la responsable de programar, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el municipio, para el desarrollo integral de la población en materia de educación, salud, cultura y deporte, además de ser al área administrativa responsable de atender los asuntos de la población indígena en el ámbito municipal, la cual, además de las atribuciones que le confieren las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, y los reglamentos municipales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social;
- II. Establecer políticas, programas y proyectos tendientes a promover y desarrollar la educación, cultura, deporte y salud en el municipio, dando atención a los migrantes y los pueblos indígenas;
- III. Coadyuvar con las diversas dependencias de los tres órdenes de gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, la actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de salud;
- IV. Promover y ejecutar, la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, a fin de facilitar a la ciudadanía el acceso a las actividades, apoyos y beneficios que mejoren su bienestar social;
- V. Concertar programas y proyectos prioritarios para la atención de los habitantes de zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas;
- VI. Proponer y vigilar las acciones para el desarrollo social equilibrado de las comunidades indígenas, rurales, y centros de población del municipio;
- VII. Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el municipio;
- VIII. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;
- IX. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;



- X. Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los gobiernos federal y estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social de los grupos de población del municipio;
- XI. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del municipio;
- XII. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación ciudadana;
- XIII. Propiciar el desarrollo integral de la cultura, tradiciones y costumbres en el municipio, mediante la aplicación de programas y proyectos adecuados a las características propias del mismo;
- XIV. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas de las comunidades indígenas y los pueblos que constituyen el patrimonio cultural del municipio;
- XV. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio histórico, artístico y cultural del municipio;
- XVI. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y práctica de actividades de fomento a la salud, educación, cultura, deportes y recreativas;
- XVII. Promover actividades de fomento, prevención y atención de la salud de la población;
- XVIII. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;
- XIX. Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades artísticas, deportivas y culturales;
- XX. Impulsar acciones de fomento a la educación, la cultura, la salud el deporte, la recreación; y,
- XXI. Las demás disposiciones establecidas en los ordenamientos legales y reglamentarias que sean de su competencia o le encomiende el presidente municipal.

NOTAS:

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 38. ...



ARTÍCULO 41. La Dirección Bienestar Social, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

1. Subdirección de Salud.
 - 1.1 Coordinación de Salud.
 - 1.2 Coordinación de Zoonosis.
 - 1.3 Coordinación de Cirugía Dental.
 - 1.4 Coordinación de Prevención.
2. Departamento de Patrimonio Cultural y Bibliotecas.
3. Departamento de Cultura.
 - 3.1 Coordinación de Cultura.
 - 3.2 Cronista Municipal.
 - 3.3 Coordinación del Teatro "Narciso Mendoza".
 - 3.3.1 Auxiliar del Teatro "Narciso Mendoza".
4. Departamento de Educación.
5. Departamento de la Diversidad.
6. Departamento de Grupos Vulnerables.
7. Subdirección de Programas Federales.
8. Subdirección del Deporte.
 - 8.1 Administrador de Unidad Deportiva.
 - 8.1.1 Coordinador de Servicios Generales.
 - 8.2 Coordinación Deportiva 1.
 - 8.3 Coordinación Deportiva 2.
 - 8.4 Coordinación Deportiva 3.
 - 8.5 Coordinación Deportiva 4.
 - 8.6 Coordinación Deportiva 5.
9. Coordinación de Atención a la Etnicidad.
 - 8.1 Auxiliar de Atención a la Etnicidad.
10. Auxiliar de Bienestar Social 1.
11. Auxiliar de Bienestar Social 2.
12. Auxiliar de Bienestar Social 3.
13. Auxiliar de Bienestar Social 4.
14. Auxiliar de Bienestar Social 5.
15. Auxiliar de Bienestar Social 6.

NOTAS:



OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 39. ...

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

ARTÍCULO 42. La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, será la responsable de la promoción de condiciones propicias para el intercambio económico; generando un marco regulatorio que eleve la competitividad de los agentes económicos y del territorio municipal; impulsando el desarrollo de Cuautla como destino turístico; generando productos y servicios turísticos de calidad; e implementando en el ámbito municipal una política de desarrollo rural sustentable, además será la responsable de promover actividades que generen una mejor calidad de vida en las personas que conforman la sociedad del municipio y que con llevan los elementos que den lugar a la satisfacción humana, la cual, además de las atribuciones que le confieren las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, y los reglamentos municipales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Otorgar licencias, permisos y autorizaciones relacionadas con la materia de su competencia;
- II. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comercios, existentes en el territorio municipal;
- III. Promover la adopción de programas operativos y medidas especiales en la Administración pública municipal, para mejorar la imagen urbana y la prestación de servicios públicos en los accesos del municipio y todas aquellas áreas que fortalecen al municipio como destino turístico; así como intensificar estas labores durante los períodos vacacionales, las fechas históricas y los 72 días en que se conmemorará el inicio y posterior rompimiento del Sitio de Cuautla de 1812;
- IV. Identificar oportunidades de servicios e integrar productos turísticos sustentables en este municipio;
- V. Fortalecer los servicios y desarrollar productos turísticos sustentables para el municipio de Cuautla;
- VI. Establecer condiciones para el éxito de los productos turísticos sustentables del municipio de Cuautla;



- VII. Prevenir y corregir oportunamente la debida alineación de los productos y servicios turísticos con los objetivos y prioridades de desarrollo urbano y desarrollo humano y social;
- VIII. Fomentar relaciones de coordinación y cooperación con dependencias y organismos públicos, sociales y privados para desarrollar acciones y estrategias de promoción turística y conservación del patrimonio histórico;
- IX. Promover la participación activa de los actores sociales, públicos y privados involucrados o afectados por, las políticas públicas relacionadas con el turismo;
- X. Conocer, investigar, evaluar y acercar los proyectos de desarrollo turístico de Cuautla, la zona metropolitana y el estado de Morelos, así como los estudios, propuestas, programas y acciones que se hayan elaborado por diferentes instancias, con el objeto de ampliar la visión del gobierno municipal e incrementar la efectividad de sus políticas;
- XI. Difundir y promover los productos turísticos del municipio en los mercados regionales, nacionales e internacionales;
- XII. Mantener canales de comunicación, coordinación y cooperación abiertos con la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Morelos y el Instituto de Cultura de Morelos para incorporar al municipio a los programas y políticas públicas de estos sectores;
- XIII. Establecer las bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación del marco normativo municipal para las actividades económicas, con el propósito de gestionar, agilizar, transparentar, eliminar, simplificar o fortalecer los trámites, plazos y requisitos que deban exigirse a las empresas, así como los servicios que presten las dependencias municipales para el mismo fin;
- XIV. Formular en coordinación con las autoridades correspondientes, los proyectos de programas de fomento económico y turismo, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal; y,
- XV. Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al turismo y fomento económico municipal;
- XVI. Diseñar e implementar políticas y programas para el desarrollo del sector agropecuario;
- XVII. Autorizar los proyectos y la administración del Fondo de Aportaciones Estatales para el Desarrollo Económico (FAEDE);
- XVIII. Regular las actividades de los comerciantes en los mercados públicos, tianguis o mercados sobre ruedas, puestos fijos, semifijos y ambulantes;
- XIX. Coordinar la administración de mercados públicos;



- XX. Coordinar y regular la prestación de los servicios del rastro municipal, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos aplicables; y,
XXI. Las demás disposiciones establecidas en los ordenamientos legales y reglamentarias que sean de su competencia o le encomiende el presidente municipal.

NOTAS:

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 40. ...

ARTÍCULO 43. La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

1. Subdirección de Fomento Económico;
2. Subdirección de Industria y Comercio.
 - 2.1 Departamento de Licencias y Reglamentos
 - 2.2 Departamento de Procedimientos y Ejecución Fiscal
 - 2.3 Inspector 1.
 - 2.4 Inspector 2.
 - 2.5 Inspector 3.
 - 2.6 Inspector 4.
 - 2.7 Inspector 5.
 - 2.8 Inspector 6.
 - 2.9 Inspector 7.
 - 2.10 Inspector 8.
 - 2.11 Inspector 9.
 - 2.12 Inspector 10.
3. Subdirección de Desarrollo Agropecuario.
 - 3.1 Departamento de Desarrollo Agropecuario.
 - 3.2 Auxiliar Agropecuario 1.
 - 3.3 Auxiliar Agropecuario 2.
4. Coordinación de Turismo.
 - 4.1 Auxiliar de Museo.
5. Coordinación de Mercados.
 - 5.1 Administración del "Centro Comercial Cuautla".
 - 5.2 Administración del mercado municipal "Plan de Ayala".
 - 5.3 Administración del mercado municipal "Pablo Torres Burgos".



5.4 Administración del mercado municipal “Hermenegildo Galeana”.

5.5 Administración del mercado municipal “Plaza Solidaridad”.

5.6 Administración del mercado municipal “Cuautla”.

NOTAS:

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 41. ...

CAPÍTULO XV

DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

ARTÍCULO 44. La Instancia Municipal de la Mujer será la responsable de desarrollar y velar por que el gobierno municipal realice acciones con el fin de eliminar las brechas de género y promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la cual, además de las atribuciones que señala la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida libre de Violencia, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, y los reglamentos municipales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de programas y proyectos encaminados a promover el desarrollo y la participación de las mujeres en el ámbito social, laboral, educativo, cultural, económico y político del municipio;
- II. Impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos dirigidos a mejorar las condiciones de vida de las mujeres en el municipio, en coordinación con los sectores públicos, privados y asociaciones civiles;
- III. Impulsar la profesionalización del personal femenino dentro de la administración municipal y el acceso a programas sociales, educativos, deportivos y culturales;
- IV. Ejecutar los programas que implemente el Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos, que sean afines a los programas municipales, de acuerdo a la suficiencia presupuestal que se le asigne para tal efecto;
- V. Participar en los programas y acciones que emprendan las instancias federal, estatal y municipales en materia de combate a la pobreza, discriminación, migración, trata de personas, violencia y exclusión de las mujeres, en las comunidades rurales e indígenas;



- VI. Promover en coordinación con las instancias educativas del municipio, cursos y talleres de capacitación en materia de género, igualdad entre hombres y mujeres, y prevención de las violencias contra las mujeres;
- VII. Establecer mecanismos que favorezcan la erradicación de la violencia de género en instituciones educativas, centros laborales privados y públicos, mediante convenios o acuerdos establecidos para tal efecto.
- VIII. Difundir en el municipio los contenidos de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, en la Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos y sus Reglamentos, así como de los instrumentos internacionales en materia de los derechos de las mujeres;
- IX. Elaborar el Programa Municipal de Atención y Participación de las Mujeres de acuerdo a la metodología que establezca el Plan de Desarrollo Municipal;
- X. Capacitar por lo menos dos veces al año en materia de género, derechos humanos de las mujeres y modalidades y tipos de violencia, a los servidores públicos de las dependencias municipales que atienden la violencia contra las mujeres;
- XI. Brindar orientación a las mujeres que así lo requieran, por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas;
- XII. Fomentar en coordinación con las autoridades del sector salud municipal, la educación para la salud, la educación reproductiva y la detección oportuna de cáncer en todas sus variables, promoviendo servicios de salud integral para las mujeres;
- XIII. Coordinar con instancias de gobierno federal, estatal y municipales, a fin de asegurar la disposición de datos estadísticos, indicadores de registro y otras informaciones en donde se identifique la situación de hombres y mujeres, que permitan la instrumentación de estrategias que coadyuven a eliminar desigualdades entre los sexos;
- XIV. Ejecutar las acciones necesarias para prevenir, atender, sancionar y erradicar las violencias contra las mujeres;
- XV. Diseñar políticas y programas del gobierno municipal para impulsar la participación política y social de las mujeres propiciando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres;
- XVI. Diseñar e implementar programas de reeducación integral para hombres en las nuevas masculinidades; y,



XVII. Las demás disposiciones establecidas en los ordenamientos legales y reglamentarias que sean de su competencia o le encomiende el presidente municipal.

NOTAS:

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 42. ...

ARTÍCULO 45. La Instancia Municipal de la Mujer, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

1. Coordinación Jurídica.
 - 1.1 Auxiliar Jurídico.
2. Auxiliar de Comprobación de Proyectos.
3. Coordinación de Atención Psicológica.
 - 3.1 Auxiliar en Capacitación.

NOTAS:

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 43. ...

CAPÍTULO XVI DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 46. La Instancia Municipal de la Juventud, será la responsable de planear, estructurar e implementar la políticas públicas, programas, acciones y proyectos a desarrollarse en favor de las personas adolescentes y jóvenes del municipio de Cuautla, Morelos, la cual, además de las atribuciones que le confieren las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, y los reglamentos municipales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Instrumentar, a través de acciones específicas, el Programa Municipal de la Juventud, así como evaluar su cumplimiento y dar el seguimiento correspondiente a dichas acciones;
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto de egreso anual, para su trámite y aprobación;
- III. Llevar a cabo las evaluaciones necesarias de los programas, proyectos y acciones que se instrumentan en favor de las personas adolescentes y jóvenes



del municipio, 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 a la presidencia municipal, el informe trimestral y anual de actividades;

V. Solicitar al presidente municipal, la celebración de convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales privados, nacionales e internacionales y con empresas, para unir esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de 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 al presidente municipal, la celebración de convenios con universidades, para el desarrollo de acciones y programas permanentes de servicio social y comunitario, en donde 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 los jóvenes, promoviendo oportunidades de empleo y proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socioeconómicas;

X. Estimular la participación de 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 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 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 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 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 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 los jóvenes, que se llevan a cabo en otras entidades, a nivel nacional e internacional; buscando su implementación práctica 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 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 del municipio 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. Las demás disposiciones establecidas en los ordenamientos legales y reglamentarias que sean de su competencia o le encomiende el presidente municipal.

NOTAS:

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 44. ...

ARTÍCULO 47. La Instancia Municipal de la Juventud, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

I. Auxiliar Administrativo.

NOTAS:

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 45. ...

TÍTULO SEGUNDO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 48. Los servidores públicos del gobierno municipal, además de las obligaciones y prohibiciones señaladas por las leyes y reglamentos, deberán observar lo siguiente:

- I. Los titulares de las áreas administrativas del gobierno municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, harán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y todas las leyes y reglamentos que de ellas emanen;
- II. Deberán atender de tiempo completo las funciones de su encargo y no podrán desempeñar empleos o trabajos particulares que motiven conflictos de intereses en relación a sus atribuciones; y,
- III. Deberán cumplir con lo previsto en las leyes, reglamentos, decretos, manuales, circulares y acuerdos, en los que exista alguna atribución, función u obligación, con respecto a los servidores públicos.



NOTAS:

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 46. ...

ARTÍCULO 49. Todo servidor público o empleado municipal, independientemente de las obligaciones específicas que corresponden al empleo, cargo o comisión que desempeñan, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño del servicio público, tendrá las obligaciones de carácter general que establecen las leyes y normas aplicables al actuar gubernamental del funcionario público, cuyo incumplimiento generará que incurra en responsabilidad administrativa, dando lugar a la instrucción del procedimiento administrativo ante los órganos disciplinarios y a la aplicación de las sanciones que la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, atendiendo a la naturaleza de la obligación que se transgrede, sin perjuicio de la responsabilidad política, penal o civil, en que incurran.

Los procedimientos respectivos se desarrollarán en forma autónoma e independiente según su naturaleza y por la vía procesal que corresponda, debiendo las autoridades competentes, turnar las denuncias a quien debe conocer de ellas.

NOTAS:

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 47. ...

ARTÍCULO 50. Incurren en responsabilidad, los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención de cualquier disposición legal o reglamentaria relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones, independientemente del daño o perjuicio estimable en dinero, que se haya causado a la hacienda pública o al patrimonio municipal.

NOTAS:

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 48. ...

ARTÍCULO 51. Cada servidor público es directamente responsable de su actuación ante el titular de la dependencia o entidad municipal en que labore, así como ante los Órganos de Fiscalización y el Congreso del Estado de Morelos.

NOTAS:



OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 49. ...

ARTÍCULO 52. Tienen responsabilidad expresa todos los servidores públicos que planeen, programen, aprueben, presupuesten, autoricen, modifiquen, recauden, comprometan, devenguen, ejerzan, supervisen y/o controlen el gasto y/o los ingresos, siendo responsables solidarios por sus actos en los que hubiesen participado.

NOTAS:

OBSERVACIÓN: Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. **Antes Decía:** ARTÍCULO 50. ...

TRÁNSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano informativo del Gobierno del Estado de Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Cuautla, Morelos, publicado en el Periódico Oficial 4858, "Tierra y Libertad", con fecha 20 de diciembre de 2010, así como sus posteriores reformas.

ARTÍCULO TERCERO. A falta de disposición expresa, el gobierno municipal aplicará supletoria o discrecionalmente los ordenamientos legales municipales, estatales y federales que sean conducentes, mientras tanto no se expidan los reglamentos respectivos, se actualice o reforme el presente reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Una vez aprobado el presente reglamento, tórnese al C. Presidente Municipal para los efectos de su promulgación de acuerdo a lo dispuesto por las fracciones I y XXXVIII del artículo 41 y el artículo 64 ambos, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO QUINTO. El presente reglamento deroga todas las disposiciones reglamentarias sobre la materia que se opongan al contenido del presente ordenamiento.



ARTÍCULO SEXTO. Lo no previsto en el presente reglamento se estará en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos, el Bando de Policía y Gobierno del municipio de Cuautla, Morelos y demás ordenamientos legales.

Dado en el salón de Cabildos del ayuntamiento de Cuautla, Morelos al día primero de enero del año dos mil veintidós.

CABILDO DE CUAUTLA, MORELOS.

C. Rodrigo Luís Arredondo López
Presidente Municipal

C. Norberta Ceballos Neri
Síndico Municipal

C. Braulio Olivar Hernández
Regidor

C. Carmen Genis Sánchez
Regidora

C. Rafael Rosales Corona
Regidor

C. Alfredo Giovanni Lezama Barrera
Regidor

C. Christian Rueda Rosas
Regidor

C. Miguel Ángel Barranco García
Regidor

C. Micaela Tepecha Rodríguez
Regidora

C. Yuliana Trujillo Chávez
Regidora

C. Xochitl Tepoztlán Palacios
Regidora

Félix Javier Malpica Marines
Secretario Municipal

Rúbricas.



Modificación del Reglamento interno de la Administración pública del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos.

POEM No. 6296, de fecha 2024/03/27

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente disposición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano informativo del Gobierno del Estado de Morelos."