



**MORELOS**  
2018 - 2024



## CONSEJERÍA JURÍDICA

# REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUERNAVACA, MORELOS

**OBSERVACIONES GENERALES.-** El Artículo Segundo Transitorio aboga el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4778, de fecha 10 de febrero de 2010 y los reglamentos u ordenamientos de carácter municipal que se opongan al presente ordenamiento.

- Se derogan las fracciones XXI, XXII, XXIII y XXIV del artículo 79, la fracción III del artículo 80, los artículos 85, 86 y 87, por artículo Primero; se recorre la fracción XXXII del artículo 119, para quedar adicionada como XXXV adicionando las fracciones XXXIII y XXXIV, se adiciona la fracción VI al artículo 120 y se modifican la fracción III y se recorren la IV y V, se adicionan los artículos 124 Bis, 124 Bis I y 124 Bis II, por artículo Segundo del AC/SO/30-V-2013/96, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5101 de fecha 2013/07/03. Vigencia 2013/05/30.
- Se reforman y adicionan diversas disposiciones por artículo PRIMERO, y se derogan los Artículos 74, 89, 90, 150, 151, 179 al 185; el Capítulo XI y los artículos 188 a 197 por artículo SEGUNDO del ACUERDO AC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17.
- Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5207 de fecha 2014/07/23.
- Se adicionan los artículos 78-A, 78-B, y 78-C; se derogan la fracción II, del artículo 59; así como el artículo 61 y se reforma el artículo 57, por artículo único del Acuerdo SO/AC-13/28-I-2016, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5371 Segunda Sección de fecha 2016/02/17. Vigencia: 2016/02/18.

Aprobación	2012/12/06
Publicación	2012/12/26
Vigencia	2013/01/01
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	5053 "Tierra y Libertad"



- Se adicionan al artículo 5 los párrafos tercero y cuarto, por ACUERDO SO/AC-98/30-VI-2016 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5418 de fecha 2016/07/27. Vigencia 2016/07/28.
- Se derogan las fracciones XIX y XX del artículo 79, se reforma el primer párrafo del artículo 81 y se derogan sus fracciones XVI, XVII, de la XIX a la XXXII y XXXIV, se deroga la fracción I del artículo 82, se reforma el artículo 159, se adicionan dos fracciones al artículo 160, se adicionan veintitrés fracciones al artículo 164, recorriéndose la actual fracción XXXII, que pasa a ser la fracción LV, se adiciona la fracción IV del artículo 165 por artículo 2 del Acuerdo SO/AC/-191/1-XII-2016 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5468 de fecha 2017/01/25. Vigencia 2016/12/01.
- Se modifica la fracción XXIII recorriéndose en su orden el texto vigente para quedar como la fracción XXIV del artículo 15; se modifica el párrafo primero y se adiciona un párrafo segundo al artículo 106, se modifican las fracciones XIV, XV y XXIV, y se adicionan las fracciones XXV, XXVI, XXVII recorriéndose en su orden la fracción XXIV modificada para quedar como la XXVIII, del artículo 108; se modifican las fracciones II y III del artículo 109; se modifica el párrafo primero, las fracciones VI, XI, XII y XIII y se adiciona la fracción XIV recorriéndose en su orden la fracción XIII para quedar como XV del artículo 112; se modifica el párrafo primero, se adicionan los incisos a), b), c) y d), a la fracción III del artículo 113; se modifica el párrafo primero, las fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, XIII, XVI y XVIII, se derogan las fracciones IX, X y XII del artículo 114; se modifica el párrafo primero, la fracción I incisos a) y b), y fracción II incisos a) y b) del artículo 115, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18.
- Se reforman los artículos 20, fracción XIX; 22; 33; fracciones I, X, XI; 34; 36, fracción X; 37; 40; 52; XXXIV; 57; 96; XXI; 40; 108; fracción XV; 144; fracción XIX; 152, fracción V; 198, 199, 200, 204 y 205 así como la denominación del Capítulo XII, por artículo primero del Acuerdo SE/AC-628/28-XII-2018 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5662 de fecha 2018/12/28. Vigencia 2018/12/29.
- Se reforman los artículos 15, fracción V, y 27, por artículo primero del Acuerdo SO/AC-625/20-XII-2018 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5673 de fecha 2019/02/06. Vigencia 2019/02/07



LIC. ROGELIO SÁNCHEZ GATICA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES III, IV, XLV Y LXIV; 41, FRACCIONES I Y XXXIV; 43; 60 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y

#### CONSIDERANDO

Que el municipio de Cuernavaca está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y que es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; que el Ayuntamiento es el órgano supremo del gobierno municipal, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes, lo anterior en razón a lo dispuesto por los artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Que en el párrafo segundo de la fracción segunda del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, instituye que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia. De la misma forma, se encuentra regulado en el artículo 38 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que determina que los Ayuntamientos están facultados para reformar los reglamentos, y que de acuerdo con la fracción LX del mismo artículo deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen.



Que el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, es un ordenamiento que tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca, de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal.

Que el funcionamiento de la administración pública del Municipio de Cuernavaca se integra por dependencias y entidades, así como por las juntas, comités, comisiones y consejos que funcionen al interior del Ayuntamiento, como organismos auxiliares del mismo.

Que con fecha 23 de noviembre de la presente anualidad fue presentado en Sesión de Cabildo Ordinario por el Presidente Municipal electo Doctor en Derecho Jorge Morales Barud el PROYECTO DE REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUERNAVACA, con el que estará Gobernando a partir de que entre en funciones a partir del primero de enero del 2013, mismo que fue turnado a esta Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su Estudio, Análisis y en su caso Dictamen.

Que esta Comisión de Gobernación y Reglamentos en virtud de la necesidad latente de dar continuidad y permanencia, así como seguimiento a los programas sociales y de servicios públicos mismos que a través del Ayuntamiento de Cuernavaca se otorgan a la ciudadanía, en la inteligencia de que en próximos meses se estará llevando a cabo el cambio de administración municipal para dar inicio al período constitucional 2012- 2015 a cargo del Doctor en Derecho Jorge Morales Barud, es necesario aprobar desde este momento lo vertido en el anteproyecto de Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, con la intención de que el mismo sea publicado en tiempo y forma como se prevé en su propio artículo PRIMERO Transitorio, que a la letra dice: "El presente Reglamento entrará en vigor el día primero de enero del año dos mil trece previa su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de Gobierno del Estado de Morelos." mismo que el iniciador justifica y propone de la siguiente manera:



“Que organizar su estructura administrativa es una facultad que tienen los Ayuntamientos, acorde con lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; sin embargo, debemos advertir que existen dos lineamientos que el Ayuntamiento debe observar al aprobar dicha estructura: primero, contar con las Dependencias que obligatoriamente señala la propia Ley, y segundo, procurar que la estructura administrativa sea la estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus objetivos; esto con el fin de contar con una estructura ágil que evite traslapes y burocratismos innecesarios y al mismo tiempo no constituya una carga presupuestal para el ayuntamiento.

En lo que se refiere a las Dependencias con las que debe contar el Ayuntamiento por disposición legal, estas se desprenden de lo dispuesto por los artículos 24 y 75 de la Ley Orgánica Municipal, que disponen:

Artículo 24.- Al día siguiente de la toma de posesión, el Ayuntamiento celebrará su primera sesión ordinaria de Cabildo, en la que se plantearán y resolverán los siguientes asuntos:

I.- Designar a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, así como a la titular de la dirección de la Instancia de la mujer con excepción del Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor Municipal, el Titular de la Seguridad Pública Municipal, los cuales serán nombrados por el Presidente. En todo momento, el Ayuntamiento verificará que la remuneración autorizada a dichos servidores públicos no rebase los montos establecidos en la fracción V del artículo 20 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Artículo 75.- Cada Municipio tendrá como estructura administrativa la que determinen sus reglamentos, pero en todo caso contará con una secretaría del Ayuntamiento, una tesorería, una dependencia de atención de asuntos jurídicos; una dependencia encargada de la administración de servicios internos, recursos humanos, materiales y técnicos del Municipio, una dependencia encargada de la prestación de servicios públicos municipales, una dependencia encargada de la ejecución y administración de obras públicas, una dependencia de atención de asuntos migratorios; otra de la seguridad pública y tránsito municipal, un cronista



municipal, cuando menos una Oficialía del Registro Civil y una contraloría municipal.

De estas disposiciones se desprende que los ayuntamientos deben contar, por lo menos con:

- Un Secretario del Ayuntamiento.
- Un Tesorero.
- Un Contralor Municipal.
- Un Titular de la Seguridad Pública Municipal.
- Una Dependencia de Atención de Asuntos Jurídicos.
- Una Dependencia encargada de la administración de servicios internos, recursos humanos, materiales y técnicos del Municipio.
- Una Dependencia encargada de la prestación de servicios públicos municipales.
- Una Dependencia encargada de la ejecución y administración de obras públicas.
- Una Dependencia de atención de asuntos migratorios.
- Un Cronista Municipal.
- Una instancia administrativa de la Mujer.
- Una Oficialía del Registro Civil.

La evolución de la institución municipal, ha originado que el Ayuntamiento se constituya no sólo en un prestador de servicios públicos, sino que, además, asuma funciones en materia de desarrollo económico, desarrollo social, desarrollo sustentable y desarrollo urbano, de manera directa, concurrente o coadyuvante con los órdenes de gobierno Federal y Estatal.

Ello lleva a la necesidad de replantear la administración municipal, generando áreas administrativas que asuman de manera específica la atención a cada uno de los temas competencia del Municipio, en todas las materias mencionadas; esta reestructuración no implica de ninguna manera el incremento en el número de las dependencias de la administración centralizada, por el contrario, se propone redistribuir las diversas unidades administrativas, concentrar funciones en los casos que así proceda y eliminar áreas que se consideran innecesarias o implican duplicidad de funciones.



Esta propuesta de Reglamento describe de manera pormenorizada la integración de la estructura administrativa municipal, las áreas administrativas adscritas a cada una de las Dependencias y las funciones específicas que cada una de estas áreas debe desempeñar; de esta forma se pretende dar rumbo y certeza a la función administrativa; cada uno de los servidores públicos sabrá las atribuciones que puede desempeñar legalmente y a la vez que permitirá medir y evaluar su desempeño, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos, se lleven a cabo bajo el principio de legalidad y acorde con las facultades que les confieren Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

Respecto de la actual estructura administrativa, la propuesta presenta las siguientes diferencias:

PRIMERO.- Se divide la actual Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente, en dos Dependencias: La Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos y la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

Al respecto, se ha considerado que el número de atribuciones que actualmente tiene la Secretaría en cuestión, en materia de obras públicas, servicios públicos, ecología y desarrollo urbano, satura su función y afecta su eficiencia, siendo la ciudadanía quien lo resiente.

Ante esta situación, se crea una Dependencia encargada de normar, regular y vigilar el desarrollo urbano y el equilibrio ecológico en el Municipio, en el marco de atribuciones que al respecto le confiere a la administración municipal la normatividad federal y estatal aplicable, dejando a la actual Secretaría únicamente las funciones de planear y ejecutar obras públicas y hacerse cargo de la prestación de los servicios públicos.

De esta manera, a más de eficientar la prestación de los servicios públicos y la planeación y ejecución de obras públicas, se crean áreas especializadas, técnica y operativamente, para atender un tema que el día de hoy es de especial importancia para el Estado y para el País y, desde luego para el Municipio: el Desarrollo Sustentable. La creación de esta Secretaría permitirá atender de



manera eficiente el crecimiento ordenado del Municipio, con pleno respeto a nuestro entorno ecológico.

La creación de esta nueva Secretaría no impacta en el número de mandos medios y superiores, puesto que, conforme al actual organigrama, la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente cuenta con 110 servidores públicos de mandos medios y superiores, en tanto que ambas Secretarías propuestas, la de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos y la de Desarrollo Sustentable, suman en total 75 servidores públicos de ese nivel.

Ello es posible gracias a la desaparición de Sub Secretarios, Coordinadores, Asesores, Sub Directores, Contralor Interno y Auditor, puestos que, atendiendo a las atribuciones que desarrollan, se consideran innecesarios, privilegiándose áreas de responsabilidad específica.

SEGUNDO.- Se cambia la denominación de la Consejería Jurídica a la de Secretaría de Asuntos Jurídicos, atendiendo a que, en principio, la figura del Consejero Jurídico la previene la Constitución Política local como una dependencia del Ejecutivo Estatal, la cual, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública vigente, cuenta con facultades de representación del Gobernador del Estado, facultad de la que adolece la actual Consejería Municipal cuya función se circunscribe a la atención de los asuntos de orden jurídico en los que el Ayuntamiento es parte; por esta razón se considera más apropiada la denominación que se propone.

Por otra parte, con el objeto de unificar criterios jurídicos y concentrar en una sola área la defensa jurídica de los intereses municipales, se eliminan del resto de las Dependencias de la administración municipal centralizada a los directores jurídicos y asesores, excepto en el caso de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, por la misma naturaleza de sus funciones; en la propuesta, se fortalece y amplía la estructura administrativa de la Secretaría de Asuntos Jurídicos para que pueda hacer frente a su responsabilidad, tanto en los temas de naturaleza contenciosa como en aquellos estrictamente consultivos.





TERCERO.- Se amplía y se fortalece la estructura de la Secretaría de Desarrollo Social, en atención a que es la instancia responsable de implementar, conjuntamente con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la política social en el municipio; a este respecto es prudente aclarar que, en el caso de crearse los Institutos municipales de la Mujer, del Deporte y la Juventud y de Cultura, desaparecerían de la administración centralizada las Direcciones Generales a las que se les atribuye competencia en esos temas, transfiriéndose, en su caso, los recursos de esas áreas administrativas a los respectivos institutos.

CUARTO.- En lo que se refiere al resto de las Dependencias, se eliminan áreas administrativas innecesarias como Coordinadores Administrativos, Contralores Internos, Sub Secretarios, Sub Directores, Secretarios Privados y Secretarios Particulares, lo que permite crear unidades administrativas que, con un nivel jerárquico inferior, abarcan mayores áreas de responsabilidad y especialización, todo ello sin impactar de manera negativa al presupuesto del Ayuntamiento.

Tomando como referencia la estructura orgánica actual publicada en la página de transparencia del Ayuntamiento, ésta presenta respecto de la contenida en este Proyecto, las siguientes diferencias:

DEPENDENCIA	ACTUAL	PROPUESTA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
Secretario	1	1
Sub Secretario	2	0
Director General	0	3
Secretario Particular	1	0
Secretario Privado	2	0
Coordinador General Jurídico	1	0
Asesor Jurídico	2	0



Coordinador Administrativo	1	0
Administrador	1	0
Director de Área	7	13
Sub Director	15	0
Oficial del Registro Civil	2	2
Jefe de Departamento	15	25
Coordinador	6	1
Delegado	8	8
Sub Delegado	8	0
Totales	72	53
TESORERÍA		
Tesorero	1	1
Secretario Privado	2	0
Asesor Jurídico	3	0
Coordinador Administrativo	1	0
Coordinador General	2	0
Coordinador	6	0
Director General	6	3
Director de Área	0	10
Sub Director	9	0
Jefe de Departamento	16	18



Totales	46	32
<b>CONTRALORÍA</b>		
Contralor	1	1
Asesor Jurídico	4	0
Secretario Privado	1	0
Coordinación General	1	0
Coordinador Administrativo	1	0
Director General	0	3
Director de Área	4	6
Jefe de Departamento	0	11
Contralor Interno	13	0
Auditor	2	0
Totales	27	21
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>		
Secretario	1	1
Sub Secretario	2	0
Asesor	2	0
Coordinador General	2	0
Coordinador	1	2
Director General	6	3
Director de Área	5	16



Sub Director	10	0
Jefe de Departamento	21	19
Secretario Privado	1	0
Totales	52	41
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>		
Secretario	1	1
Sub Secretario	2	0
Secretario Privado	1	0
Asesor Jurídico	1	0
Coordinador Administrativo	1	0
Director General	0	3
Director de Área	8	11
Sub Director	4	0
Jefe de Departamento	27	18
Totales	45	33
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE (considerando en el comparativo a las Secretarías de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos y de Desarrollo Sustentable)</b>		
Secretario	1	2
Sub Secretario	4	0
Asesor Jurídico	3	0



Asesor	9	0
Coordinador General	5	0
Coordinador	19	2
Coordinador Administrativo	1	0
Director General	0	6
Director de Área	17	28
Sub Director	8	0
Jefe de Departamento	35	37
Totales	102	75
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
Secretario	1	1
Sub Secretario	1	0
Asesor Jurídico	1	0
Asesor	1	0
Coordinador General	1	0
Coordinador	2	0
Coordinador Administrativo	1	0
Director General	0	6
Director de Área	8	20
Sub Director	9	0
Jefe de Departamento	20	41



Totales	45	68
OFICIALÍA MAYOR (SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN)		
Oficial Mayor (Secretario de Administración)	1	1
Secretaria Particular	1	0
Asesor Jurídico	1	0
Asesor	3	0
Jefe de Departamento Jurídico	3	0
Coordinador General	4	0
Coordinador	9	0
Coordinador Administrativo	1	0
Director General	0	3
Director de Área	5	12
Sub Director	9	0
Jefe de Departamento	22	21
Totales	59	37
CONSEJERÍA JURÍDICA (SECRETARIA DE ASUNTOS JURÍDICOS)		
Consejero (Secretario)	1	1
Coordinador General	1	0
Coordinador Administrativo	1	0
Director General	3	2



Asesor	1	0
Director de Área	0	7
Sub Director	4	0
Jefe de Departamento	4	9
Totales	15	19

Como puede apreciarse, existe una disminución en el número de servidores públicos adscritos a los mandos medios y superiores lo que desde luego, impactará de manera positiva en el presupuesto, al generarse ahorros en el rubro de servicios personales, en el porcentaje que se definirá al aprobarse el tabulador correspondiente.

Con la estructura propuesta, al tiempo que se eficienta la disposición de los recursos públicos, se contará con las Dependencias estrictamente necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Ayuntamiento.

QUINTO.- Por último, debe advertirse que se ha considerado conveniente sustraer de este proyecto de Reglamento lo relativo al funcionamiento interno del Cabildo, atendiendo a que por razones prácticas, se considera más conveniente que el Reglamento que se pone a su consideración se ocupe de manera específica de la organización de la administración pública y contar con un Reglamento que regule de manera particular, como ya se ha dicho, la vida interna del órgano colegiado en mención, el cual se someterá en breve a la consideración del cuerpo edilicio.

En lo general, en esta reestructuración que se propone, se observan los principios de austeridad y racionalidad presupuestal, eficiencia, simplificación administrativa, legalidad, honradez y transparencia, evitándose en todo momento duplicidad o multiplicidad de funciones, atento a lo mandado en el artículo 74 de la Constitución Política local y, sin duda, propiciará que el gobierno municipal oriente sus acciones y recursos a fin de alcanzar los objetivos del desarrollo de Cuernavaca, con una organización moderna e institucionalizada para el ejercicio



de la facultad ejecutiva del régimen municipal y de las resoluciones tomadas por el Ayuntamiento como órgano colegiado.”

Que esta Comisión de Gobernación y Reglamentos en concordancia con lo vertido en las líneas que anteceden, estando convencidos de que es de relevante importancia que la próxima Administración Municipal Constitucional 2012 – 2015, cuente con los elementos jurídicos suficientes para llevar a cabo la reestructuración organizacional de sus dependencias para su óptimo funcionamiento, tiene a bien someter a la consideración del Cabildo el siguiente proyecto de:

## **REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUERNAVACA, MORELOS**

### **TÍTULO PRIMERO DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el territorio del municipio de Cuernavaca; tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal de Cuernavaca y de las Dependencias, unidades administrativas y organismos que integran la administración pública del Ayuntamiento, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando Municipal de Cuernavaca y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** El Gobierno Municipal de Cuernavaca está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, quién, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, tendrá la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las decisiones del Ayuntamiento.





**ARTÍCULO 3.-** El Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, representa la máxima autoridad del Municipio; se encuentra integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y quince Regidores; tendrá su residencia en la cabecera municipal y sólo por decreto del Congreso del Estado, podrá trasladarse a otro lugar comprendido dentro de sus límites territoriales.

**ARTÍCULO 4.-** El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.

**ARTÍCULO \*5.-** Sólo el Ayuntamiento, en funciones de Cabildo y mediante la reforma o adición al presente Reglamento, podrá crear o suprimir las unidades administrativas o Dependencias que considere necesarias para examinar y resolver los asuntos del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

Las Dependencias y unidades administrativas a que se refiere este artículo, estarán subordinadas al Presidente Municipal.

Las unidades Administrativas que por la naturaleza de sus funciones reúnan las características de un centro de registro en los términos de la normatividad contable gubernamental, están obligadas a incluir en sus manuales administrativos la responsabilidad de generar el registro automático y por única vez de las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, realizando dichas funciones siempre en apego y con estricta observancia a todas las obligaciones que al respecto les impone la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Los Titulares de las Dependencias y el enlace administrativo de Regidores serán los responsables de dichos registros y deberán establecer los procedimientos y controles internos necesarios que garanticen el adecuado registro y soporte documental de las operaciones. Serán responsables también, de que la persona encargada de introducir la información al sistema de contabilidad cuente con la capacidad y competencia necesaria.



**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionados los párrafos tercero y cuarto, por ACUERDO SO/AC-98/30-VI-2016 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5418 de fecha 2016/07/27. Vigencia 2016/07/28.

**ARTÍCULO 6.-** La observancia de este reglamento es obligatoria para todas las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal.

**ARTÍCULO 7.-** El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

**ARTÍCULO 8.-** En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo las del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II DEL AYUNTAMIENTO Y DE LAS FUNCIONES DEL CABILDO**

**ARTÍCULO 9.-** El Municipio de Cuernavaca, Morelos, está gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que se renovará de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, el cual asume cada tres años la administración pública, con el objeto de lograr un desarrollo integral y equilibrado, que permita a sus habitantes alcanzar una mejor calidad de vida.

**ARTÍCULO 10.-** La elección de los miembros del Ayuntamiento, así como los requisitos que deben satisfacer, se regirán por las disposiciones establecidas en la Constitución Política y en el Código Electoral, ambos del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 11.-** Para resolver los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento sesionará cuando menos una vez cada quince días y cuantas veces sea necesario, cuando se susciten problemas de urgente resolución; sus sesiones serán reguladas en el Reglamento Interior del Cabildo.



**ARTÍCULO 12.-** El Ayuntamiento tiene a su cargo el gobierno del Municipio, por lo que ejercerá las facultades que expresamente le confieren los artículos 38, 60 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal.

**ARTÍCULO 13.-** Son atribuciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, las señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las que le confiere la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias.

**ARTÍCULO 14.-** Sin perjuicio de lo que establece la Ley Orgánica Municipal, la actividad del Municipio se dirige, de manera enunciativa y no limitativa, a la consecución de los siguientes fines,

- I.- Generar las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de respeto a los Derechos Humanos y libertades fundamentales que promuevan en la población una conciencia solidaria, altruista y un sentido de identidad que permita al ser humano un desarrollo libre e integral;
- II.- Procurar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública, en bien de la armonía social, salvaguardando los intereses de la colectividad;
- III.- Atender las necesidades de los vecinos y habitantes en cuanto a la prestación de servicios públicos de manera eficaz y oportuna y a la ejecución de obra pública que coadyuve a elevar la calidad de vida;
- IV.- Preservar y fomentar los valores cívicos y culturales para fortalecer la identidad y solidaridad nacionales;
- V.- Crear, promover y fortalecer los cauces de participación de vecinos y habitantes para que individual o conjuntamente colaboren en la actividad municipal;
- VI.- Rescatar, incrementar, preservar y promocionar el patrimonio cultural y las áreas de belleza natural, histórica y arqueológica del Municipio;
- VII.- Lograr el adecuado y ordenado uso del suelo en el territorio del Municipio;
- VIII.- Crear y fomentar una conciencia individual y social, para preservar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en el Municipio;
- IX.- Promover el desarrollo cultural, social y deportivo de los habitantes del Municipio, para garantizar la moralidad, la salud y la integración familiar y la adecuada utilización del tiempo libre;



- X.- Promover y gestionar actividades económicas que fomenten el desarrollo sustentable en el ámbito de su territorio;
- XI.- Consolidar las relaciones interinstitucionales con todos los órdenes de gobierno para favorecer el desarrollo regional;
- XII.- Colaborar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de sus funciones, dentro del marco de la ley, y
- XIII.- Las demás que se deriven de otras Leyes federales o estatales o de la propia reglamentación municipal vigente.

**ARTÍCULO \*15.-** Para la consecución de los fines del Ayuntamiento, el Cabildo, además de las funciones que le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes facultades.

- I.- Presentar al Congreso del Estado por conducto del Presidente Municipal las iniciativas de Leyes, Decretos y demás proyectos, conforme a las facultades que a los Ayuntamientos otorga la Constitución Política del Estado;
- II.- Gestionar ante las instancias competentes, federales o estatales, la creación y ampliación de reservas territoriales en el Municipio;
- III.- Ejercer las funciones que en materia de salud sean de su competencia, así como las que por descentralización le otorguen las leyes respectivas;
- IV.- A iniciativa del Presidente Municipal, crear o suprimir Dependencias, Unidades Administrativas o empleos Municipales según lo requiere el servicio y lo contemple el Presupuesto de Egresos;
- V.- Nombrar a los servidores públicos de confianza cuya designación no sea competencia exclusiva del Presidente Municipal, en una proporción equitativa para ambos géneros;
- VI.- Concesionar la prestación de servicios públicos a particulares, observando la normatividad aplicable;
- VII.- Cuidar la aplicación y observancia del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, así como dictar las medidas tendientes para la regulación del crecimiento y zonificación urbana;
- VIII.- Propiciar la regularización de la tenencia de la tierra en la zona urbana;
- IX.- Llevar a cabo acciones tendientes a impedir o prevenir la creación de asentamientos irregulares;
- X.- Aprobar y solicitar las declaratorias de reservas, destinos y usos del suelo;



- XI.- En concurrencia con la Federación y el Estado, ejercer control y vigilancia de las sectas y cultos religiosos que se ejerzan en el Municipio, en los términos de la normatividad aplicable;
- XII.- Apoyar a las autoridades correspondientes en la preparación y realización de elecciones o comicios;
- XIII.- Realizar, promover y apoyar acciones tendientes a fortalecer la participación de la Ciudadanía en los procesos democráticos;
- XIV.- Calificar y autorizar las solicitudes para la separación de su cargo a sus miembros, llamando al suplente cuando éstas sean por más de 30 días;
- XV.- Declarar e imponer en ceremonia especial la categoría urbana a las Comunidades que integren el Municipio, con excepción de la de Ciudad;
- XVI.- Someter para aprobación de la Legislatura Estatal, la creación de organismos descentralizados y empresas de participación Municipal;
- XVII.- Resolver las cuestiones sobre competencia territorial que se presenten en las distintas comunidades del Municipio;
- XVIII.- Dictar las disposiciones generales o particulares para la conservación de bienes ubicados en el Municipio que tengan un valor relevante en el orden artístico, cultural, histórico o turístico, cuando cuyo cuidado y conservación no corresponda a otra autoridad;
- XIX.- Aprobar el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos y remitirlo a la Legislatura Local para su aprobación;
- XX.- Aprobar su Presupuesto de Egresos, en la forma y términos que señala la legislación aplicable;
- XXI.- Conocer y resolver los recursos interpuestos por particulares en contra de los acuerdos dictados por las autoridades Municipales, cuando así lo determine la Ley o el Reglamento correspondiente;
- XXII.- Participar en el desarrollo e instauración de programas de apoyo a la educación en todos sus aspectos;
- XXIII.- Ratificar, con el voto de las dos terceras partes del Cabildo, la designación del Titular de la Contraloría Municipal propuesto por el Presidente Municipal, y
- XXIV.- Las demás que les señalen las Leyes y demás disposiciones reglamentarias.

**NOTAS:**



**REFORMA VIGENTE.-** Se reforma por artículo primero del Acuerdo SO/AC-625/20-XII-2018 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5673 de fecha 2019/02/06. Vigencia 2019/02/07. **Antes decía:** Para la consecución de los fines del Ayuntamiento, el Cabildo, además de las funciones que le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes facultades.

I.- Presentar al Congreso del Estado por conducto del Presidente Municipal las iniciativas de Leyes, decretos y demás proyectos, conforme a las facultades que a los Ayuntamientos otorga la Constitución Política del Estado;

II.- Gestionar ante las instancias competentes, federales o estatales, la creación y ampliación de reservas territoriales en el Municipio;

III.- Ejercer las funciones que en materia de salud sean de su competencia, así como las que por descentralización le otorguen las leyes respectivas;

IV.- A iniciativa del Presidente Municipal, crear o suprimir Dependencias, unidades administrativas o empleos Municipales según lo requiere el servicio y lo contemple el Presupuesto de Egresos;

V.- Nombrar a los servidores públicos cuya designación no sea competencia exclusiva del Presidente Municipal;

VI.- Concesionar la prestación de servicios públicos a particulares, observando la normatividad aplicable;

VII.- Cuidar la aplicación y observancia del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, así como dictar las medidas tendientes para la regulación del crecimiento y zonificación urbana;

VIII.- Propiciar la regularización de la tenencia de la tierra en la zona urbana;

IX.- Llevar a cabo acciones tendientes a impedir o prevenir la creación de asentamientos irregulares;

X.- Aprobar y solicitar las declaratorias de reservas, destinos y usos del suelo;

XI.- En concurrencia con la Federación y el Estado, ejercer control y vigilancia de las sectas y cultos religiosos que se ejerzan en el Municipio, en los términos de la normatividad aplicable;

XII.- Apoyar a las autoridades correspondientes en la preparación y realización de elecciones o comicios;

XIII.- Realizar, promover y apoyar acciones tendientes a fortalecer la participación de la Ciudadanía en los procesos democráticos;

XIV.- Calificar y autorizar las solicitudes para la separación de su cargo a sus miembros, llamando al suplente cuando éstas sean por más de 30 días;

XV.- Declarar e imponer en ceremonia especial la categoría urbana a las Comunidades que integren el Municipio, con excepción de la de Ciudad;

XVI.- Someter para aprobación de la Legislatura Estatal, la creación de organismos descentralizados y empresas de participación Municipal;

XVII.- Resolver las cuestiones sobre competencia territorial que se presenten en las distintas comunidades del Municipio;

XVIII.- Dictar las disposiciones generales o particulares para la conservación de bienes ubicados en el Municipio que tengan un valor relevante en el orden artístico, cultural, histórico o turístico, cuando cuyo cuidado y conservación no corresponda a otra autoridad;

XIX.- Aprobar el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos y remitirlo a la Legislatura Local para su aprobación;



XX.- Aprobar su Presupuesto de Egresos, en la forma y términos que señala la legislación aplicable;

XXI.- Conocer y resolver los recursos interpuestos por particulares en contra de los acuerdos dictados por las autoridades Municipales, cuando así lo determine la Ley o el Reglamento correspondiente;

XXII.- Participar en el desarrollo e instauración de programas de apoyo a la educación en todos sus aspectos;

XXIII.- Ratificar, con el voto de las dos terceras partes del Cabildo, la designación del Titular de la Contraloría Municipal propuesto por el Presidente Municipal, y

XXIV.- Las demás que les señalen las Leyes y demás disposiciones reglamentarias.

**REFORMA SIN VIGENTE.-** Se adiciona la fracción XXIII recorriéndose en su orden el texto vigente para quedar como la fracción XXIV, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18.

**ARTÍCULO 16.-** A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que las Dependencias y entidades de la administración pública municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones.

**ARTÍCULO 17.-** El Ayuntamiento promoverá, impulsará y apoyará la cultura de la rendición de cuentas con la finalidad de lograr la transparencia y erradicar la corrupción en las tareas de gobierno.

**ARTÍCULO 18.-** El Ayuntamiento publicará periódicamente la Gaceta Municipal para informar a vecinos y habitantes sobre las acciones, procedimientos, normas, acuerdos y disposiciones de carácter general.

### **CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 19.-** El Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento; como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones



administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO \*20.-** El Presidente Municipal, como jefe de la administración municipal, es el responsable inmediato del adecuado funcionamiento del aparato administrativo del Ayuntamiento y es el ejecutor de las resoluciones de este órgano; al efecto, además de las referidas en la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;
- II.- Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas Dependencias municipales;
- III.- Tomar la protesta de Ley a los funcionarios municipales;
- IV.- Conceder licencias por causa justificada con goce de sueldo a los servidores públicos municipales hasta por 15 días y sin goce de sueldo hasta por 60 días; en casos diversos se requerirá acuerdo del Cabildo;
- V.- Evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares;
- VI.- Firmar los acuerdos y demás resoluciones, proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este Reglamento;
- VII.- Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en los asuntos de su competencia, cuando se le solicite;
- VIII.- Efectuar las acciones y gestiones tendientes a fomentar las actividades agropecuarias, forestales, comerciales, mineras, de educación, salubridad y demás funciones encomendadas a la Administración Municipal;
- IX.- Cuidar de la conservación de la flora y de la fauna del Municipio, en los términos de las Leyes, Reglamentos y Convenios de la materia;
- X.- Solicitar a las autoridades correspondientes y previo acuerdo del Cabildo, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- XI.- Resolver los recursos administrativos que correspondan a su competencia;
- XII.- Imponer a los empleados de su Dependencia, las sanciones y correcciones disciplinarias que prevé la Ley y este Reglamento, por las faltas que cometan en el desempeño de sus labores;
- XIII.- Comunicar al Cabildo el estado que guarden los asuntos de la Administración Municipal;
- XIV.- Informar al Cabildo el cumplimiento que ha dado a sus acuerdos;





XV.- Difundir las normas de carácter general y Reglamentos aprobados por el Ayuntamiento, así como a cualquier otra disposición de carácter general que les remita el Gobierno del Estado;

XVI.- Celebrar convenios de coordinación, para la recaudación y administración de créditos fiscales Federales o Estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;

XVII.- Elaborar, por conducto de la Tesorería Municipal, los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración del Cabildo;

XVIII.- Conducir las relaciones con los Sindicatos del Ayuntamiento y de sus organismos descentralizados, con pleno respeto a los derechos laborales, estando facultado para suscribir los contratos colectivos respectivos;

XIX.- Ejercer las facultades de representación legal del municipio en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

XX.- Vigilar las diferentes ramas de recaudación y conceder estímulos fiscales de conformidad con lo determinado en la Ley de la materia.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformada la fracción XIX, por artículo primero del Acuerdo SE/AC-628/28-XII-2018 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5662 de fecha 2018/12/28. Vigencia 2018/12/29. **Antes decía:** XIX.- Ejercer las facultades de representación legal del Municipio, en los términos que señalen las leyes aplicables, y

**ARTÍCULO 21.-** El Presidente Municipal someterá al Cabildo, para su aprobación, los reglamentos y acuerdos relacionados con la administración pública; expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y entidades de la administración pública municipal y autorizará los manuales administrativos.

**ARTÍCULO \*22.-** Los Titulares de las Dependencias, con la intervención de la Coordinación de Modernización Administrativa y de la Consejería Jurídica, formularán los Anteproyectos de Reglamentos o Acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero del Acuerdo SE/AC-628/28-XII-2018 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5662 de fecha 2018/12/28. Vigencia 2018/12/29. **Antes decía:** Los Titulares de las Dependencias, con la intervención de la Coordinación de Modernización Administrativa y de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, formularán



los Anteproyectos de Reglamentos o Acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

**REFORMA SIN VIGENCIA.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDO AC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Los titulares de las Dependencias, con la intervención de la Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas y de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

**ARTÍCULO 23.-** El Presidente Municipal contará con las unidades administrativas necesarias para aplicar programas prioritarios; atender aspectos de comunicación social; practicar auditorías y coordinar los servicios y apoyos que requiera para el adecuado ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 24.-** El Presidente Municipal, a nombre del Municipio y previa autorización del Cabildo, podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado, con los municipios de la entidad y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

**ARTÍCULO 25.-** El Presidente Municipal designará las Dependencias de la Administración Pública Municipal que, para el cumplimiento de los fines de la administración, deberán coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública Federal, de la Administración Pública del Estado, como con otras Administraciones Municipales.

**ARTÍCULO 26.-** Todos los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que el Presidente Municipal promulgue o expida, para que sean obligatorias deberán estar validados por el Secretario del Ayuntamiento; sin este requisito no surtirán ningún efecto legal.

**ARTÍCULO \*27.-** El Presidente Municipal podrá nombrar al personal en una proporción equitativa para ambos géneros; y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en los Reglamentos y Acuerdos municipales vigentes.



**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Se reforma por artículo primero del Acuerdo SO/AC-625/20-XII-2018 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5673 de fecha 2019/02/06. Vigencia 2019/02/07. **Antes decía:** El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la administración pública municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en los reglamentos y acuerdos municipales vigentes.

**ARTÍCULO 28.-** Corresponde al Presidente Municipal, en los términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la determinación y aplicación de las sanciones previstas en todos los reglamentos municipales, pudiendo delegar mediante acuerdo el ejercicio de esta facultad.

**ARTÍCULO 29.-** El Presidente Municipal tendrá la obligación de atender al público, en el horario que más le convenga al desarrollo de las funciones propias de su cargo, concediendo audiencias públicas donde escuchará planteamientos o quejas en relación con la Administración Municipal y la prestación de los servicios públicos.

**ARTÍCULO 30.-** El Presidente Municipal realizará visitas de inspección para cerciorarse del correcto funcionamiento de las oficinas municipales; igualmente visitará las zonas urbanas y rurales del Municipio para percatarse del avance de las obras emprendidas, escuchar los planteamientos de los habitantes de su jurisdicción y darse cuenta de las carencias existentes en materia de servicios.

#### **CAPÍTULO IV DEL SÍNDICO**

**ARTÍCULO 31.-** El Síndico es integrante del Ayuntamiento con voz y voto en las sesiones y preside las mismas cuando no asiste el Presidente; además es el representante legal del Municipio y tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo, así como la supervisión del patrimonio del Ayuntamiento y las demás atribuciones que le señalan el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.



**ARTÍCULO 32.-** Para el despacho de los asuntos que le competen, la Sindicatura contará con la asesoría, apoyo técnico, jurídico y de coordinación de las Dependencias y unidades administrativas que se señalan en este Reglamento.

**ARTÍCULO \*33.-** Además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal, el Síndico tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Ejercitar las acciones judiciales que competan al Municipio, así como representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- II.- Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- III.- Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;
- IV.- Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- V.- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados;
- VI.- Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
- VII.- Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente, cuando los dictámenes periciales así lo determinen;
- VIII.- Vigilar, en concurrencia con el Tribunal Superior de Justicia del Estado, la impartición de la Justicia de Paz así como la aplicación de la justicia municipal, a través de los Jueces Cívicos;
- IX.- Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público, y
- X.- Designar al Consejero Jurídico; y



XI.- Las demás que le señale como de su competencia el Ayuntamiento y las leyes y reglamentos vigentes.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformada la fracción I y adicionada una fracción X, recorriéndose la actual pasando a ser XI, por artículo primero del Acuerdo SE/AC-628/28-XII-2018 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5662 de fecha 2018/12/28. Vigencia 2018/12/29. **Antes decía:** I.- Ejercitar las acciones judiciales que competan al Municipio, así como representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previo acuerdo del Cabildo, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;

**OBSERVACIÓN GENERAL.-** Dentro del cuerpo del presente acuerdo se adiciona una fracción X, recorriéndose la actual fracción para pasar a ser XI, máxime cuando el artículo primero del citado acuerdo arriba mencionado no precisa de manera específica la forma en que se van a modificar las disposiciones jurídicas correspondientes. No encontrándose fe de erratas a la fecha.

**ARTÍCULO \*34.-** Para el desempeño de sus funciones, el Síndico tendrá bajo su subordinación al Consejero Jurídico, a los Jueces Cívicos, al Alcaide Municipal y vigilará la actuación del Juzgado de Paz, dando cuenta de las irregularidades que advirtiera a la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero del Acuerdo SE/AC-628/28-XII-2018 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5662 de fecha 2018/12/28. Vigencia 2018/12/29. **Antes decía:** Para el desempeño de sus funciones, el Síndico tendrá bajo su subordinación a los Jueces Cívicos, al Alcaide Municipal y vigilará la actuación del Juez o Jueces de Paz, dando cuenta de las irregularidades que advirtiera, al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

**ARTÍCULO 35.-** Para ser Juez Cívico, se requiere:

- I.- Ser ciudadano morelense, en ejercicio de sus derechos;
- II.- Tener veintiún años de edad, cumplidos a la fecha de designación;
- III.- Contar, preferentemente, con estudios de pasante o licenciatura en Derecho, y
- IV.- Contar con buena fama y no haber sido condenado por delito intencional, sancionado con pena privativa de libertad.



**ARTÍCULO \*36.-** Al Juez Cívico le corresponde la calificación de las infracciones administrativas derivadas de las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia, para lo cual cuenta con las siguientes funciones:

- I.- Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición por los elementos de policía o inspectores municipales;
- II.- Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia;
- III.- Determinar la sanción compensatoria en los casos en que se esté cumpliendo la pena de arresto y se quiera pagar la multa;
- IV.- Ordenar la sanción de arresto a aquellos infractores que no paguen la multa y de quienes sean menores de dieciocho años pero mayores de catorce;
- V.- Determinar si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar si la conducta desarrollada por el sujeto es falta administrativa o presuntamente delictiva;
- VI.- Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa que se le haya impuesto al infractor;
- VII.- Solicitar por escrito a las Dependencias correspondientes, la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;
- VIII.- Librar citas de comparecencia cuando se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX.- Proporcionar inmediatamente al servicio de localización telefónica, información sobre las personas detenidas o arrestadas;
- X.- Proporcionar al Síndico la información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del juzgado;
- XI.- Autorizar con su firma la expedición de constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registros que debe llevar para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho;
- XII.- Llevar control estricto de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo, así como llevar estadística clara y precisa de las incidencias en la comisión de infracciones;



XIII.- Proporcionar al infractor, cuando sea extranjero o indígena, los servicios de un traductor;

XIV.- Pedir la intervención del Sistema DIF municipal en los casos de infractores insolventes, obreros, trabajadores jornaleros, para que lleven a cabo estudios socioeconómicos de sus casos, y

XV.- Las demás que expresamente se le determinen por el Ayuntamiento, el Síndico y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

**NOTAS:**

**OBSERVACIÓN GENERAL.-** El artículo primero del Acuerdo SE/AC-628/28-XII-2018 arriba mencionado establece que se reforma el presente artículo; sin embargo, dentro del cuerpo del Acuerdo no se encuentra señalada ninguna modificación. No encontrándose fe de erratas a la fecha.

**ARTÍCULO \*37.-** El Síndico, mediante acuerdo conjunto con el Presidente Municipal, podrá delegar en los Jueces Cívicos las facultades para calificar y sancionar las infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, y demás reglamentos municipales que le correspondan

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero del Acuerdo SE/AC-628/28-XII-2018 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5662 de fecha 2018/12/28. Vigencia 2018/12/29. **Antes decía:** El Síndico, mediante acuerdo conjunto con el Presidente Municipal, podrá delegar en los Jueces Cívicos las facultades para calificar y sancionar las infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, y demás reglamentos municipales que le correspondan

**ARTÍCULO 38.-** El Alcalde Municipal tiene a su cargo la custodia de los infractores administrativos, tanto adultos como menores. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Custodiar y vigilar a los infractores administrativos en su calidad de internos, propugnando por el respeto irrestricto a sus derechos humanos;

II.- Clasificar a cada infractor administrativo en su calidad de interno con base en el diagnóstico que se le efectúe, así como definir el tratamiento individualizado que se le debe proporcionar y vigilar que los responsables de las áreas de seguridad y custodia, lleven a cabo sus actividades con base en el tratamiento que al interno se le determinó o, en su caso, derivarlo a los centros de rehabilitación existentes;



- III.- Llevar un registro de los infractores para determinar, en caso de reincidencia, el tratamiento médico o psicológico que debe dárseles, a fin de evitar que sigan incurriendo en conductas antisociales;
- IV.- Determinar los incentivos y estímulos que se concederán a los internos y vigilar su exacto cumplimiento;
- V.- Vigilar que no permanezcan en sus celdas personas detenidas, sin que medie mandato por escrito de las autoridades competentes; así como evitar que se prolongue injustificadamente su arresto;
- VI.- Imponer las medidas de orden y disciplina necesarias para lograr la convivencia respetuosa de los internos y preservar su seguridad;
- VII.- Promover y coordinar la participación ciudadana en el ámbito de la prevención de las infracciones a las disposiciones en materia de policía y buen gobierno;
- VIII.- Mantener estrecha comunicación con instituciones de rehabilitación que tienen constante colaboración con la Dependencia para efectos de que se conceda la recepción de personas que requieran tratamiento;
- IX.- Proporcionar al Síndico la información mensual sobre las actividades del área a su cargo, y
- X.- Las demás que expresamente le determine el Ayuntamiento, el Síndico y las disposiciones municipales.

**ARTÍCULO 39.-** La justicia de paz en el Municipio de Cuernavaca, estará a cargo de los jueces de paz, en el número que determinen el Tribunal Superior de Justicia del Estado y el Presidente Municipal, quienes deberán reunir los requisitos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO \*40.-** Los jueces de paz municipal, estarán subordinados al Poder Judicial del Estado; tendrán la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial y que señalen las demás Leyes y reglamentos aplicables; serán nombrados por la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial, a propuesta en terna del Ayuntamiento y durarán en su cargo coincidiendo con el período constitucional del Ayuntamiento; dicho órgano jurisdiccional dependerá económicamente del Ayuntamiento, además del apoyo que disponga el Poder Judicial y mantendrá una relación de coordinación y administrativa con la Sindicatura.





**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero del Acuerdo SE/AC-628/28-XII-2018 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5662 de fecha 2018/12/28. Vigencia 2018/12/29. **Antes decía:** Los jueces de paz municipal, estarán subordinados al Poder Judicial del Estado; tendrán la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial y que señalen las demás Leyes y reglamentos aplicables; serán nombrados por el Consejo de la Judicatura Estatal, a propuesta en terna del Ayuntamiento y durarán en su cargo coincidiendo con el período constitucional del Ayuntamiento; dicho órgano jurisdiccional dependerá económicamente del Ayuntamiento, además del apoyo que disponga el Poder Judicial y mantendrá una relación de coordinación con la Sindicatura.

**CAPÍTULO V  
DE LOS REGIDORES**

**ARTÍCULO 41.-** Los Regidores son representantes populares, integrantes del Ayuntamiento que, independientemente de las atribuciones que les otorga el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal, se desempeñan como consejeros del Presidente Municipal y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento, el Reglamento Interno de Cabildo y las que otros ordenamientos le señalen.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

**CAPÍTULO I  
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 42.-** La Administración Municipal está constituida por Organismos y Dependencias jerárquicamente ordenadas y actúa para el cumplimiento de los fines del Municipio, en orden a la pronta y eficaz satisfacción del interés general; se divide en administración pública centralizada y descentralizada.

**ARTÍCULO 43.-** Para el logro de sus fines, los Organismos y Dependencias de la administración pública municipal, centralizada y descentralizada, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Ayuntamiento y el Plan Municipal de Desarrollo.



**ARTÍCULO 44.-** Para el cumplimiento de sus funciones, a las Dependencias Municipales se les asignarán unidades administrativas con el personal necesario, mismo que está señalado en el presente ordenamiento, en los Reglamentos Interiores y Manuales de Organización, en términos del presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 45.-** Los Organismos y Dependencias de la administración pública municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

**ARTÍCULO 46.-** Para ser titular de las Dependencias que conforman la administración pública municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.- No estar inhabilitado para desempeñar un cargo público por parte de la Secretaría de la Contraloría del Estado, la Contraloría Municipal o cualquier otro órgano de control análogo;
- III.- Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;
- IV.- En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el Municipio, y
- V.- El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, Secretario de Seguridad Ciudadana y el Contralor Municipal deberán cumplir, además, con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 47.-** El titular de la Secretaría de Protección Ciudadana, deberá reunir, además, los requisitos establecidos por el artículo 46 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 48.-** Los Titulares de las Dependencias de la administración pública municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer guardar la Constitución General de la República, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen. Acto seguido, se procederá a la entrega recepción de la Dependencia a su cargo, conforme a la Ley de Entrega Recepción vigente.



**ARTÍCULO 49.-** Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Leyes Federales y Estatales y Reglamentos Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 50.-** Los titulares de las Dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 51.-** Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO \*52.-** Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las Dependencias el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Ejercer las atribuciones genéricas y específicas que les confiere este reglamento, sus reglamentos internos y demás disposiciones legales aplicables;
- 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.- Nombrar y acreditar por escrito, de entre el personal adscrito a sus respectivas Dependencias, a la persona que fungirá como enlace administrativo de la Dependencia de que se trate, ante la Tesorería Municipal, el Reglamento Interno correspondiente y los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos respectivos, determinarán las funciones que este enlace deberá desempeñar;



- V.- Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- VI.- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- VII.- Proporcionar a los miembros del Cabildo la información y copias de documentos que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo, 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;
- VIII.- Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de Programas Operativos Anuales;
- IX.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- X.- Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;
- XI.- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;
- XII.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Dependencia a su cargo;
- XIII.- Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la Dependencia a su cargo;
- XIV.- 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;
- XV.- 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;
- XVI.- 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;
- XVII.- 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;



- XVIII.- Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XIX.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XX.- 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;
- XXI.- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII.- Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la Dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- XXIII.- Determinar conjuntamente con la Dirección General de Atención Ciudadana, Imagen y Relaciones Públicas, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo;
- XXIV.- Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información y Estadística, así como para la Unidad de Información Pública, verificando su validez y confiabilidad;
- XXV.- Proponer al Presidente Municipal, la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su Dependencia;
- XXVI.- 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 Tesorería;
- XXVII.- Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XXVIII.- En los casos de las Dependencias que generen ingresos, remitir sus expectativas de captación en los plazos y con los términos que determine la Tesorería Municipal, para ser incluidos en la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio inmediato posterior;
- XXIX.- Formular el anteproyecto de presupuesto por programas 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;

XXX.- 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;

XXXI.- Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la Dependencia a su cargo;

XXXII.- Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia;

XXXIII.- 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;

XXXIV.- Consultar a 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

XXXV.- Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Las facultades genéricas antes señaladas, deberán ser observadas, en lo conducente por los titulares de las Direcciones Generales y Direcciones de Área previstas en este ordenamiento.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformada la fracción XXXIV por artículo primero del Acuerdo SE/AC-628/28-XII-2018 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5662 de fecha 2018/12/28. Vigencia 2018/12/29. **Antes decía:** XXXIV.- Consultar a la Secretaría de Asuntos Jurídicos 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

**REFORMA VIGENTE.-** Reformadas las fracciones IV, XIII y XXVI por artículo PRIMERO del ACUERDO AC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decían:** IV.- Nombrar y acreditar por escrito, de entre el personal adscrito a sus respectivas Dependencias, a la persona que fungirá como enlace administrativo de la Dependencia de que se trate, ante la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración; el Reglamento Interno correspondiente y los manuales de organización y procedimientos respectivos determinaran las funciones que este enlace deberá desempeñar;



XXIII.- Determinar conjuntamente con la Dirección General de Imagen Pública, Difusión y Comunicación Social los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo;

XXVI.- 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 Secretaría de Administración;

**ARTÍCULO 53.-** Ningún servidor público municipal podrá prestar al mismo tiempo sus servicios en otros municipios, el gobierno estatal o el federal, salvo los relacionados con la docencia y arte, siempre y cuando no interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones.

**ARTÍCULO 54.-** 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 o 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 perjuicio 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. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

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 distinto 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.

La contravención a las obligaciones contenidas en este artículo será sancionada conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

**ARTÍCULO 55.-** Las ausencias temporales de los titulares de las Dependencias municipales y de las unidades administrativas que tengan adscritas, serán cubiertas por la persona que designe el Presidente Municipal. Tratándose de ausencias definitivas, el Presidente Municipal nombrará el encargado del despacho de los asuntos, hasta en tanto éste o el Cabildo, en los casos que así proceda, designe al nuevo titular.

**ARTÍCULO 56.-** Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

**ARTÍCULO \*57.-** Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- 1.- Secretaría Técnica de la Presidencia;
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento;
3. Tesorería Municipal;
- 4.- Contraloría Municipal.
- 5.- Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- 6.- Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;
- 7.- Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- 8.- Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico;
- 9.- Secretaría de Desarrollo Social; y,
- 10.- Consejería Jurídica



## 11.- Coordinación General de Comunicación Social.

### NOTAS:

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero del Acuerdo SE/AC-628/28-XII-2018 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5662 de fecha 2018/12/28. Vigencia 2018/12/29. **Antes decía:** Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- 1.- Secretaría Técnica de la Presidencia;
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento;
3. Tesorería Municipal;
- 4.- Contraloría Municipal.
- 5.- Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- 6.- Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;
- 7.- Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- 8.- Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico;
- 9.- Secretaría de Desarrollo Social;
- 10.- Secretaría de Asuntos Jurídicos, y
- 11.- Coordinación General de Comunicación Social.

**REFORMA SIN VIGENCIA.-** Reformado por artículo único del Acuerdo SO/AC-13/28-I-2016, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5371 Segunda Sección de fecha 2016/02/17. Vigencia: 2016/02/18. **Antes decía:** Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Secretaría del Ayuntamiento;
- II.- Tesorería Municipal;
- III.- Contraloría Municipal;
- IV.- Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- V.- Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;
- VI.- Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- VII.- Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico;
- VIII.- Secretaría de Desarrollo Social;
- IX.- Secretaría de Asuntos Jurídicos, y
- X.- Coordinación General de Comunicación Social.

**REFORMA SIN VIGENCIA.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDO AC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el despacho de los asuntos de la administración pública centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Secretaría del Ayuntamiento;
- II.- Tesorería Municipal;
- III.- Contraloría Municipal;
- IV.- Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- V.- Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;
- VI.- Secretaría de Desarrollo Sustentable;



- VII.- Secretaría de Desarrollo Económico;
- VIII.- Secretaría de Desarrollo Social;
- IX.- Secretaría de Administración, y
- X.- Secretaría de Asuntos Jurídicos.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 58.-** La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por unidades administrativas conformadas por un titular y el personal que requiera las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO \*59.-** La Oficina de la Presidencia Municipal, estará integrada de la siguiente forma:

- I.- Coordinación de Asesores;
- II.- (DEROGADA)
- III.- Secretaría Particular;
- IV.- Secretaría Privada;
- V.- Coordinación de la Unidad de Información Pública;
- VI.- Coordinación del COPLADEMUN;
- VII.- Coordinación de Modernización Administrativa;
- VIII.- Cronista Municipal o, en su caso, Consejo de Cronistas;
- IX.- Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, y
- X.- Dirección General de Atención Ciudadana, Imagen y Relaciones Públicas.

#### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogada la fracción II, por artículo único del Acuerdo SO/AC-13/28-I-2016, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5371 Segunda Sección de fecha 2016/02/17. Vigencia: 2016/02/18. **Antes decía:** II.- Secretaría Técnica;

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDO AC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** La Oficina de la Presidencia Municipal estará integrada de la siguiente forma:

- I.- Coordinación de Asesores;
- II.- Secretaría Técnica;
- III.- Secretaría Particular;
- IV.- Coordinación de la Unidad de Información Pública;
- V.- Coordinación del COPLADEMUN;
- VI.- Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas;



- VII.- Cronista Municipal o, en su caso, Consejo de Cronistas;
- VIII.- Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IX.- Dirección General de Imagen Pública, Difusión y Comunicación Social, y
- X.- Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas.

**ARTÍCULO 60.-** Corresponde a la Coordinación de Asesores:

- I.- Asesorar al Presidente en los asuntos que éste le encomiende;
- II.- Proponer proyectos específicos para la solución de la problemática en el Municipio con visión de largo plazo;
- III.- Prestar a las Dependencias de la administración pública municipal, centralizada o descentralizada, el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones;
- IV.- Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de soluciones, y
- V.- Las demás que expresamente les confiera el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO \*61.- (DEROGADO).**

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo único del Acuerdo SO/AC-13/28-I-2016, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5371 Segunda Sección de fecha 2016/02/17. Vigencia: 2016/02/18. **Antes decía:** A la Secretaría Técnica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Por acuerdo del Presidente Municipal, convocar a reuniones de gabinete a los titulares de las Dependencias de la administración pública municipal centralizada y descentralizada;
- II.- Fungir como Secretario Técnico en las reuniones de gabinete que convoque el Presidente Municipal;
- III.- Dar seguimiento a los acuerdos, órdenes e instrucciones que emita el Presidente Municipal, en relación con el funcionamiento de las Dependencias municipales;
- IV.- Dar cuenta al Presidente Municipal del resultado de sus indicaciones;
- V.- Recibir en acuerdo a los titulares de las Dependencias municipales, cuando así lo indique el Presidente Municipal;
- VI.- Dar cuenta al Presidente Municipal de los riesgos políticos, sociales o económicos que advierta en el Municipio y que puedan alterar la gobernabilidad en el territorio municipal;
- VII.- Apoyar a los titulares de las Dependencias municipales, en el desempeño de sus funciones, cuando estos así lo soliciten;
- VIII.- Asistir al Presidente Municipal en las sesiones de Cabildo o en las reuniones de trabajo, cuando éste así se lo indique;
- IX.- Las demás que expresamente le señale el Presidente Municipal.



**ARTÍCULO 62.-** La Secretaría Particular desempeñará, entre otras, las siguientes actividades:

- I.- Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- II.- Turnar la correspondencia recibida en la Presidencia Municipal cuyo conocimiento compete a otras unidades administrativas del Ayuntamiento, dándole el seguimiento correspondiente y recabando la información respecto a su cumplimiento;
- III.- Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
- IV.- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- V.- Atender a los visitantes oficiales;
- VI.- Recibir y dar turno a los documentos de las diversas Dependencias, como Oficial de Partes;
- VII.- Organizar los actos públicos en donde participe el Presidente Municipal;
- VIII.- Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los servidores públicos municipales, la comunidad de Cuernavaca y sus visitantes;
- IX.- Planear y coordinar la celebración de festividades cívicas, así como de las festividades culturales, en estrecha coordinación con las Direcciones Generales de Cultura y de Educación;
- X.- Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados por los regidores o por las Dependencias del Ayuntamiento;
- XI.- Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento para la organización de las sesiones de Cabildo de carácter solemne;
- XII.- Definir en acuerdo con el Presidente Municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública de la administración pública municipal;
- XIII.- Proponer al Presidente Municipal la contratación de servicios de encuestas y otros servicios relacionados con la imagen y opinión pública, de la gestión del gobierno municipal;



- XIV.- Coordinar, vigilar y evaluar los trabajos de las empresas contratadas y establecer los vínculos con las Dependencias de la administración pública municipal, para que en su caso, mejorar la prestación de los servicios;
- XV.- Mantener la información estadística y periódica como medio de evaluación;
- XVI.- Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el Presidente Municipal o con el servidor público que se determine, y
- XVII.- Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 63.-** Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría Particular contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I.- Dirección de Correspondencia y Archivo, que se auxiliará con el Departamento de Turno y Seguimiento;
- II.- Dirección de Eventos Especiales, que contará con el Departamento de Montaje de Eventos, y
- III.- Dirección de Logística que se apoyará con un Departamento de Apoyo Logístico y Avanzada.

**ARTÍCULO 64.-** La Coordinación de la Unidad de Información Pública desempeñará las funciones que señala la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, correspondiéndole, además:

- I.- Implementar estrategias, programas y proyectos en la administración municipal encaminadas a hacer más transparente la gestión de la administración e instrumentar mecanismos que permitan que la ciudadanía pueda solicitar información de gestión de la administración, con excepción de aquellas que por su naturaleza sean definidas como clasificadas;
- II.- Atender las solicitudes de Información Pública que formulen los particulares en los términos de la ley de la materia;
- III.- Requerir a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la Información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV.- Sugerir y apoyar en la implementación de mecanismos de transparencia que prevengan la corrupción;



V.- Establecer programas de educación ética y en valores a los servidores públicos de la administración municipal y hacia la ciudadanía;

VI.- Celebrar reuniones trimestrales de trabajo con el Consejo de Información Clasificada del Ayuntamiento de Cuernavaca, para la presentación del diagnóstico y la evaluación de los trabajos realizados, y

VII.- Las demás que le determine el Cabildo o le instruya expresamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 65.-** Para la atención de los asuntos a su cargo, la Coordinación de la Unidad de Información Pública se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I.- Dirección de Atención Ciudadana y Seguimiento de Peticiones, que se auxiliará del Departamento de Atención al Público, y

II.- Dirección de Diseño y Actualización Informática, que tendrá baso su subordinación al Departamento de Captura.

**ARTÍCULO 66.-** El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, a través de su Coordinador, es el encargado de presentar al Presidente Municipal la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, de actualización o sustitución, a fin de que éste último lo presente al Ayuntamiento para su aprobación; el COPLADEMUN se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Planeación, en la Ley Orgánica Municipal, en los reglamentos Municipales y demás normatividad aplicable; además de las atribuciones que le otorgan los ordenamientos citados, el coordinador del COPLADEMUN tiene a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del Municipio;

II.- Contribuir en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo local y regional;

III.- Contribuir en los trabajos de instrumentación y seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, procurando su congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;



IV.- Proponer la realización de programas y acciones que sean objeto de convenio entre el Municipio y el Ejecutivo Estatal y, a través de éste, en su caso, con el Ejecutivo Federal;

V.- Participar en el seguimiento y evaluación de los programas federales y estatales que se realicen en el Municipio y su compatibilidad con los que efectúe el propio Ayuntamiento;

VI.- Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional, y

VII.- Las demás que le señalen la ley y los ordenamientos reglamentarios aplicables.

**ARTÍCULO 67.-** Para el desempeño de sus atribuciones, el Coordinador del COPLADEMUN tendrá bajo su subordinación a la Dirección de Vinculación Ciudadana, que a su vez se auxiliará de un Departamento de Actas y Acuerdos.

**ARTÍCULO \*68.-** La Coordinación de Modernización Administrativa, ejercerá las atribuciones siguientes:

I.- Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en los trabajos de elaboración de Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, a cargo de las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal;

II.- Diseñar los programas del ámbito municipal, que deberán poner en práctica las Dependencias de la Administración Pública Municipal, acorde con las líneas estratégicas del Plan Municipal de Desarrollo, en materia de modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de calidad;

III.- Dar seguimiento y evaluar los resultados de los Programas Municipales que al efecto se implementen;

IV.- Analizar la viabilidad de aplicación de Programas del orden Federal o Estatal en el ámbito municipal;

V.- Proponer las modificaciones que se consideren necesarias a los Programas Municipales, previa su evaluación;

VI.- Proponer las adecuaciones o modificaciones que considere necesarias a la estructura administrativa municipal, en el ámbito de la modernización administrativa;





- VII.- Establecer los parámetros que servirán para evaluar los resultados y la actuación de las Dependencias municipales;
- VIII.- Planear y establecer la implantación de un Modelo de Calidad Total, enfocado a la satisfacción de los usuarios de los Servicios Públicos Municipales y de los trámites de las Dependencias de la Administración Municipal;
- IX.- Planear y promover la implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad, en la Administración Municipal;
- X.- Establecer la Política de Innovación Gubernamental dentro de la Administración Municipal, y
- XI.- Las demás que expresamente le señale el Presidente Municipal.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDO AC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** La Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas, tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I.- Dirigir, en coordinación con la Secretaría de Administración, los trabajos de elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos a cargo de las diversas Dependencias de la administración pública municipal;
- II.- Diseñar los programas del ámbito municipal que deberán poner en práctica las Dependencias de la administración pública municipal, acorde con las líneas estratégicas del Plan Municipal de Desarrollo;
- III.- Dar seguimiento y evaluar los resultados de los programas municipales que al efecto se implementen;
- IV.- Coordinar y dirigir los trabajos de elaboración del Informe Anual de Gobierno del Presidente Municipal;
- V.- Analizar la viabilidad de aplicación de programas del orden federal o estatal en el ámbito municipal;
- VI.- Proponer las modificaciones que se consideren necesarias a los programas municipales, previa su evaluación;
- VII.- Coordinar los trabajos para el desarrollo de proyectos ejecutivos relacionados con las obras y acciones que ejecute la administración pública;
- VIII.- Proponer las adecuaciones o modificaciones que considere necesarias a la estructura administrativa municipal, previa la evaluación de sus resultados;
- IX.- Establecer los parámetros que servirán para evaluar los resultados y la actuación de las Dependencias municipales, y
- X.- Las demás que expresamente le señale el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO \*69.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Modernización Administrativa, se auxiliará de los siguientes Departamentos:



- a).- De Evaluación y Seguimiento;
- b).- De Sistemas de Calidad, y
- c).- De Desarrollo Organizacional.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas, se auxiliará de las Direcciones de Proyectos y de Evaluación y Seguimiento.

**ARTÍCULO 70.-** El Cronista Municipal, o en su caso, el Consejo de Cronistas, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Llevar el registro de hechos o acontecimientos históricos que enriquezcan la historia, cultura o tradiciones del Municipio de Cuernavaca, sus colonias, pueblos y comunidades;
- II.- Organizar eventos cívicos, culturales o artísticos, en coordinación con las demás áreas del Ayuntamiento, en ocasión de la celebración de un hecho o acontecimiento histórico del Municipio de Cuernavaca;
- III.- Proponer la publicación de artículos, folletos o libros; así como, la reproducción de material fotográfico, video gráfico o audio gráfico, relacionados con la historia, la cultura o tradiciones del Municipio de Cuernavaca, y
- IV.- Las demás actividades que tiendan al fortalecimiento de la cultura e identidad de los cuernavacenses.

**ARTÍCULO 71.-** El Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, ejercerá las atribuciones que disponga la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y el Reglamento Municipal correspondiente y, además, en materia de prevención del delito y de prevención de la violencia, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I.- Desarrollar programas de prevención del delito en el Municipio, además de coadyuvar con las Dependencias competentes en el desarrollo de programas que prevengan el uso, consumo y abuso de drogas en centros educativos y escuelas;



- II.- Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas por el Presidente Municipal, relacionadas con la prevención del delito y prevención de la violencia;
- III.- Presentar al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el Programa Municipal de Prevención de la Violencia;
- IV.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;
- V.- Dar cuenta al Presidente Municipal, con la periodicidad que se requiera, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
- VI.- Alentar la participación de la ciudadanía en funciones de prevención del delito, mediante la conformación de Comités Ciudadanos de Participación Social en Seguridad Pública;
- VII.- Canalizar las quejas y denuncias ciudadanas en contra de los elementos de seguridad pública del Municipio y llevar a cabo el monitoreo de los resultados de las mismas;
- VIII.- Dar atención, información y capacitación a la ciudadanía para la prevención del delito y de la violencia en cualquiera de sus expresiones;
- IX.- Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito y prevención de la violencia, y
- X.- Las demás que le determine el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO \*72.-** El Secretariado Ejecutivo, se auxiliará, para el desempeño de sus funciones, de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Políticas Públicas para la Prevención de la Violencia, que contará con:
  - a).- Departamento de Vinculación Escolar;
  - b).- Departamento de Difusión, y
  - c).- Departamento de Vinculación Social.
- II.- Coordinación de Participación Pública para la Prevención del Delito, que contará con:
  - 1.- Dirección de Participación, que tendrá a su cargo:
    - a).- Departamento de Participación Social;
    - b).- Departamento de Prevención del Delito;



- c).- Departamento de Educación Escolar, y
- d).- Departamento de Educación Vial.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** El Secretariado Ejecutivo se auxiliará, para el desempeño de sus funciones, de las siguiente Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Participación Social en la Prevención del Delito, que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Comités Vecinales y de Actas y Acuerdos, y
- II.- Dirección de Políticas Públicas para la Prevención de la Violencia, que contará con los Departamentos de Vinculación Escolar y de Difusión.

**OBSERVACIÓN GENERAL.-** Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5207 de fecha 2014/07/23.

**ARTÍCULO \*73.-** A la Secretaría Privada, le corresponde el Despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Llevar, en coordinación con la Secretaría Particular, la Agenda del Presidente Municipal;
- II.- Auxiliar al Presidente Municipal, en la atención a la ciudadanía en los casos específicos que este le encomiende;
- III.- Comunicar a los Secretarios de Despacho y al resto de las Dependencias de la Administración Pública, Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, las instrucciones o acuerdos del Presidente Municipal que éste le indique, y
- IV.- Las demás que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** A la Dirección General de Imagen Pública, Difusión y Comunicación Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal;
- II.- Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de comunicación social de la administración pública municipal;
- III.- Vincular a las Dependencias y Entidades municipales con los diversos medios de comunicación, para difundir la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el gobierno municipal;
- IV.- Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal, e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;



- V.- Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes Dependencias de la administración municipal;
- VI.- Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes Dependencias del mismo;
- VII.- Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente y Dependencias Municipales;
- VIII.- Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de comunicados, videocassetes, registros de audio y registros gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;
- IX.- Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;
- X.- Promover entre los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- XI.- Diseñar y difundir la imagen institucional del Ayuntamiento, de la Presidencia y de las Dependencias municipales, emitiendo los manuales de identidad correspondientes;
- XII.- Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento para la publicación de la Gaceta Municipal;
- XIII.- Favorecer el desarrollo de mecanismos e innovaciones que faciliten la captación de demandas, opiniones e inquietudes de los ciudadanos, y
- XIV.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal y las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

#### **ARTÍCULO \*74.- Derogado**

##### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo SEGUNDO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** La Dirección General de Imagen Pública, Difusión y Comunicación Social contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.- Dirección de Imagen Pública y Difusión Gubernamental, que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Diseño y de Publicaciones, y
- II.- Dirección de Prensa, que se auxiliará para el desempeño de sus funciones con los Departamentos de Comunicados Oficiales y de Imagen Gráfica.

**ARTÍCULO \*75.-** A la Dirección General de Atención Ciudadana, Imagen y Relaciones Públicas le corresponde:

- I.- Instalar módulos de información para proporcionar datos y orientación a la ciudadanía, sobre el trámite de quejas y asuntos relacionados con las Dependencias del Ayuntamiento;



- II.- Atender al público asistente a la Oficina de la Presidencia, dándole el turno correspondiente al asunto de que se trate;
- III.- Dar seguimiento a los asuntos turnados a las diferentes Dependencias de la Administración Pública, relacionados con peticiones ciudadanas, requiriendo los informes correspondientes;
- IV.- Informar al Presidente Municipal, de los avances de los asuntos turnados a los Dependencias del Ayuntamiento;
- V.- Definir los lineamientos y estrategias que permitan fortalecer las relaciones entre el Ayuntamiento de Cuernavaca, con los habitantes del Municipio, con los Gobiernos Federal y Estatal, con el resto de los Ayuntamientos de la Entidad y del resto de la República y con Instituciones públicas y privadas;
- VI.- Definir los lineamientos y estrategias que permitan fortalecer las relaciones entre el Ayuntamiento de Cuernavaca y las autoridades equivalentes de otros países, procurando la proyección internacional del Municipio; de su cultura, tradiciones y atractivos turísticos, proponiendo la celebración de convenios de hermanamiento con otras ciudades;
- VII.- Implementar programas de capacitación al personal del área de su adscripción, con el objeto de brindar una atención eficiente a la ciudadanía;
- VIII.- Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes Dependencias del mismo;
- IX.- Diseñar y difundir la imagen institucional del Ayuntamiento, de la Presidencia y de las Dependencias Municipales, emitiendo los manuales de identidad correspondientes;
- X.- Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, para la publicación de la Gaceta Municipal;
- XI.- Favorecer el desarrollo de mecanismos e innovaciones que faciliten la captación de demandas, opiniones e inquietudes de los ciudadanos;
- XII.- Implementar programas de difusión, respecto a las atribuciones de cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, y
- XIII.- Las demás que le encomiende expresamente el Presidente Municipal.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** A la Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas le corresponde:



- I.- Instalar módulos de información para proporcionar datos y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de quejas y asuntos relacionados con las Dependencias del Ayuntamiento;
- II.- Atender al público asistente a la oficina de la Presidencia, dándole el turno correspondiente al asunto de que se trate;
- III.- Dar seguimiento a los asuntos turnados a las diferentes Dependencias de la administración pública, relacionados con peticiones ciudadanas, requiriendo los informes correspondientes;
- IV.- Informar al Presidente Municipal de los avances de los asuntos turnados a los Dependencias del Ayuntamiento;
- V.- Definir los lineamientos y estrategias que permitan fortalecer las relaciones entre el Ayuntamiento de Cuernavaca con los habitantes del Municipio; con los Gobiernos Federal y Estatal; con el resto de los Ayuntamientos de la Entidad y del resto de la República y con instituciones públicas y privadas;
- VI.- Definir los lineamientos y estrategias que permitan fortalecer las relaciones entre el Ayuntamiento de Cuernavaca y las autoridades equivalentes de otros países, procurando la proyección internacional del Municipio, de su cultura, tradiciones y atractivos turísticos, proponiendo la celebración de convenios de hermanamiento con otras ciudades;
- VII.- Implementar programas de capacitación al personal del área de su adscripción, con el objeto de brindar una atención eficiente a la ciudadanía;
- VIII.- Implementar programas de difusión respecto a las atribuciones de cada una de las Dependencias de la administración pública municipal, y
- IX.- Las demás que le encomiende expresamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO \*76.-** La Dirección General de Atención Ciudadana, Imagen y Relaciones Públicas, tendrá bajo su subordinación la siguiente estructura administrativa:

- I.- Dirección de Relaciones Públicas;
- II.- Dirección de Gestión y Seguimiento de Compromisos, y
- III.- Dirección de Imagen Pública y Difusión Gubernamental, que contará con:
  - a).- Departamento de Publicaciones, y
  - b).- Departamento de Diseño.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** La Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas, tendrá bajo su subordinación a las Direcciones de Relaciones Públicas y de Gestión y Seguimiento de Compromisos.



**ARTÍCULO 77.-** Las atribuciones que este Capítulo confiere a las diversas unidades administrativas dependientes de la Presidencia Municipal, podrán ser ejercidas directamente por sus titulares o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 78.-** El Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal, determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en éste Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

**Artículo \*78-A.-** Son facultades de la Secretaría Técnica de la Presidencia:

I.- Actuar como órgano de control y evaluación entre las diversas Secretarías y Dependencias y la Presidencia Municipal, en el entendido de que esta Secretaría, podrá solicitar los informes que sean necesarios; así como, girar las instrucciones pertinentes, para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

Esta Secretaría estará facultada para solicitar, se inicie el procedimiento que corresponda, ante la Contraloría Interna, al Servidor Público que sea omiso a la petición que se le formule.

II.- Vigilar el desarrollo e innovación en la gestión Municipal con la finalidad de hacerla eficiente en el ejercicio de sus funciones y la prestación de los Servicios Públicos de competencia municipal;

III.- Coadyuvar, por instrucciones del Presidente Municipal, en el seguimiento y supervisión, del oportuno y eficaz cumplimiento por parte de las Dependencias Municipales competentes, respecto de los ordenamientos jurídicos, Decretos y Acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;

IV.- Proponer las medidas para la debida uniformidad y congruencia de las políticas públicas entre las Dependencias; así como, intervenir con las mismas en el diseño de procesos eficientes, oportunos y de calidad;

V.- Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en el análisis del diseño del Presupuesto de Egresos, con el propósito de garantizar el impacto de las políticas públicas Municipales;





- VI.- Proponer a la Administración Pública Municipal, un eficaz modelo de gestión, desempeño y evaluación con base en indicadores;
- VII.- Ejercer, previo acuerdo del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los Convenios celebrados entre el Ayuntamiento, el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal;
- VIII.- Observar todos y cada uno de los Programas Federalizados, que para tal efecto se llevan a cabo dentro del Municipio de Cuernavaca, en coordinación con la Federación, el Estado y los Municipios; así como, con las Instituciones del Sector Público y Privado;
- IX.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Presidente Municipal;
- X.- Someter al acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos encomendados a la Secretaria Técnica de la Presidencia;
- XI.- Proponer al Presidente Municipal, los Proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, respecto de los asuntos de su competencia;
- XII.- Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende el Presidente Municipal;
- XIII.- Promover que todas las Dependencias del Gobierno Municipal, realicen sus funciones en un marco de respeto al Estado de Derecho;
- XIV.- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones aprobados en las Sesiones de Cabildo y, en su caso, apoyar al Secretario Municipal, en la formulación de los proyectos de convocatorias a las Sesiones, y en las guías que son utilizadas en las Sesiones de Cabildo;
- XV.- Mantener informado al Presidente Municipal de la situación que guarde el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados en las Sesiones de Cabildo, así como de las órdenes y directrices cuyo seguimiento le encomiende el Presidente Municipal;
- XVI.- Emitir opiniones para la mejor operación y funcionamiento de las Sesiones de Cabildo, que le indique el Presidente Municipal,
- XVII.- Proponer al Presidente Municipal, los temas de interés general, que demanden una atención de urgente y obvia resolución, que puedan ser abordados en las Sesiones de Cabildo, y por lo mismo, sugerir se convoque a Sesiones con carácter de extraordinarias,



XVIII.- Verificar el cumplimiento de los programas e instrucciones que expresamente señale el Presidente Municipal, y que no estén encomendadas a otras Dependencias;

XIX.- Registrar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Presidente Municipal, con los titulares de otros Municipios, con el Estado, el Gobierno Federal, los Organismos Autónomos Constitucionales y Entidades de la Administración Pública de los tres niveles de Gobierno;

XX.- Identificar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la agenda política y de gestión gubernamental, sobre temas trascendentes y estratégicos del quehacer público, que deban ser atendidos por el Cabildo;

XXI.- Dar seguimiento a todos los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal;

XXII.- Evaluar los Programas de alto impacto social que impulsen las Dependencias del Municipio e informar de los resultados que se obtengan, al Presidente Municipal;

XXIII.- Elaborar estudios y análisis especializados que permitan prevenir escenarios o situaciones concretas de orden económico, político y social, en coordinación con las Dependencias competentes y, en su caso, sugerir al Presidente Municipal, Programas, estrategias y políticas alternativas que permitan soluciones oportunas y eficaces;

XXIV.- Apoyar al Síndico del Ayuntamiento, en las funciones que por Ley le corresponden, en forma coordinada, para el mejor cumplimiento de sus funciones, y

XXV.- Las demás que se establezcan como de su competencia, por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y en la legislación del Municipio.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo único del Acuerdo SO/AC-13/28-I-2016, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5371 Segunda Sección de fecha 2016/02/17. Vigencia: 2016/02/18.

**Artículo \*78-B.-** La Secretaría Técnica de la Presidencia, tendrá bajo su coordinación, para el cumplimiento de sus atribuciones, la siguiente estructura Administrativa:

I.- Dirección General Administrativa;

II.- Dirección General Jurídica;



III.- Dirección General de Políticas Sociales, y  
IV.- Dirección General Municipalista.

Así como tres auxiliares administrativos.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo único del Acuerdo SO/AC-13/28-I-2016, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5371 Segunda Sección de fecha 2016/02/17. Vigencia: 2016/02/18.

**Artículo \*78-C.-** Las Direcciones Generales tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

A).- A la Dirección General Administrativa, le corresponde atender los siguientes asuntos:

I.- Establecer, dirigir, planear, coordinar, evaluar y supervisar las actividades administrativas del Municipio que le encomiende el Secretario Técnico de la Presidencia;

II.- Atender las acciones de apoyo técnico-administrativo que le encargue el Secretario Técnico;

III.- Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos e instrucciones de carácter administrativo, dictados por el Presidente Municipal, en las sesiones de Gabinete y, en su caso, apoyar al Secretario Técnico, en la Convocatoria a los integrantes del Gabinete;

IV.- Mantener informado al Secretario Técnico, de la situación que guarde el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones, adoptadas en las Sesiones de Gabinete; así como, de las ordenes y directrices, cuyo seguimiento se le encomiende;

V.- Emitir opinión sobre la mejor operación y funcionamiento del Gabinete, respecto de las actividades administrativas, siempre y cuando así lo determine el Presidente Municipal;

VI.- Proponer al Secretario Técnico de la Presidencia, temas de interés general que puedan ser tratados en las reuniones de Gabinete y, en su caso, sugerir se convoque a las Sesiones que sean necesarias;

VII.- Verificar el cumplimiento de los Programas e instrucciones que expresamente determine el Presidente Municipal, y que no sean competencia de otras Dependencias;



VIII.- Registrar y verificar el cumplimiento de los Acuerdos del Presidente, con los titulares que integran el Gabinete, de conformidad con las instrucciones que reciba del Secretario Técnico de la Presidencia, y  
IX.- Las demás inherentes a sus funciones y las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, y el Secretario Técnico de la Presidencia.

B).- La Dirección General Jurídica, le corresponde atender los siguientes asuntos:

I.- Establecer, dirigir, planear, coordinar y supervisar las actividades de carácter legal, que sean de la competencia de la Presidencia Municipal, con el fin de atenderlas de manera oportuna y eficiente;

II.- Acordar con el Secretario Técnico, el desarrollo de los asuntos, comisiones y funciones que este le encomiende;

III.- Brindar asesoría Jurídica al Presidente Municipal, y al Secretario Técnico, en el ámbito de su competencia;

IV.- Aclarar al Presidente Municipal y al Secretario Técnico, las dudas que tengan, con motivo de la interpretación y aplicación de Leyes y Reglamentos de carácter contencioso;

V.- Todas las demás inherentes a sus funciones y las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Secretario Técnico, y

VI.- Las demás que con tal carácter, le atribuya expresamente la Legislación del Municipio.

C).- A la Dirección General de Políticas Sociales, le corresponde atender los siguientes asuntos:

I.- Coordinadamente, participar con las Dependencias competentes de la Secretaría Técnica de la Presidencia, en la promoción de vínculos Institucionales;

II.- Promover las relaciones interinstitucionales de la Secretaría Técnica, con Organizaciones e Instituciones de los Sectores Público, Social y Privado;

III.- Atender las solicitudes y peticiones de grupos sociales, de conformidad con las instrucciones del Secretario Técnico de la Presidencia, en coordinación con las Dependencias competentes y darles el seguimiento que corresponda;

IV.- Dar seguimiento a los programas de alto impacto social, que promuevan las dependencias de la Administración Pública Federal y Municipal, e informar de los resultados obtenidos al Secretario Técnico de la Presidencia;



V.- Elaborar estudios y análisis especializados, que permitan anticipar escenarios o situaciones específicas de orden económico, social y político, en coordinación con las Dependencias competentes y, sugerir al Secretario Técnico de la Presidencia, las estrategias y políticas alternativas para su atención oportuna;

VI. Proporcionar al Secretario Técnico de la Presidencia y a los miembros del Gabinete, información de naturaleza económica, social y política, que les permita apoyar la oportuna y adecuada toma de decisiones, y

VII.- Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Secretario Técnico de la Presidencia.

D).- La Dirección General Municipalista, le corresponde atender los siguientes asuntos:

I.- Brindar asesoría en materia Municipal y Constitucional, al Presidente Municipal y al Secretario Técnico de la Presidencia;

II.- Vigilar que los Reglamentos que se impulsen y las reformas a la legislación Municipal, no contravengan normas jurídicas de mayor jerarquía, y que no invadan competencias que no le correspondan al Municipio;

III.- Promover el respeto a la legalidad en todas las Dependencias del Municipio;

IV.- Emitir opiniones respecto a temas Municipales y Constitucionales, que le sean planteados por el Presidente Municipal y por el Secretario Técnico de la Presidencia;

V.- Formular las Iniciativas de Ley y los Reglamentos que el Presidente Municipal le encomiende, en coordinación con las Dependencias que corresponda;

VI.- Cuidar que las funciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, se ajusten en su actuar, al cumplimiento pleno de la legalidad;

VII.- Atender y dar cumplimiento a las instrucciones que le indiquen el Presidente Municipal y el Secretario Técnico de la Presidencia;

VIII.- Asistir al Presidente Municipal en las Sesiones de Cabildo;

IX.- Coordinar los trabajos que le encomiende el Secretario Técnico en materia Municipal, con los responsables de las áreas jurídicas, que por sus atribuciones estén involucrados en las materias que corresponda;



- X.- Dar opinión al Presidente Municipal, respecto de los proyectos de Reglamentos que le presenten;
- XI.- Coordinar una Comisión de Estudios Jurídicos del Municipio, en la que participen representantes de cada uno de los Partidos Políticos con representación en el Cabildo y los Servidores Públicos, que por las funciones que desempeñen, deban formar parte de esta Comisión;
- XII.- Atender las relaciones con los Institutos de Desarrollo Municipal, del Gobierno Federal y del Estado, y
- XIII.- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y el Secretario Técnico de la Presidencia.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo único del Acuerdo SO/AC-13/28-I-2016, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5371 Segunda Sección de fecha 2016/02/17. Vigencia: 2016/02/18.

### **CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO \*79.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario nombrado por el Presidente Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado.

Tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y otras disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes;

- I.- Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II.- Conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;
- III.- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- IV.- Dirigir el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como vigilar la vinculación al mismo del presupuesto por programas y resultados;



- V.- Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;
- VI.- Auxiliar a los Regidores, así como a las Comisiones Edilicias que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;
- VII.- Previa autorización del Cabildo, suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, convenios y contratos que generen obligaciones a cargo del Ayuntamiento;
- VIII.- Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de las unidades administrativas que se le adscriban;
- IX.- Elaborar certificados de origen, de vecindad y residencia;
- X.- Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- XI.- Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- XII.- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XIII.- Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
- XIV.- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- XV.- Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- XVI.- Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- XVII.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XVIII.- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XIX.- Derogada
- XX.- Derogada
- XXI.- Derogada
- XXII.- Derogada
- XXIII.- Derogada
- XXIV.- Derogada



- XXV.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad relativa a los asuntos de carácter religioso, cuando estos sean de la competencia del Ayuntamiento;
- XXVI.- Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales;
- XXVII.- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXVIII.- Coordinar y vigilar la correspondencia del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;
- XXIX.- Coordinar y ordenar la publicación de la Gaceta Municipal, y
- XXX.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos, el Presidente Municipal o el Cabildo.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogadas las fracciones XIX y XX, por artículo 2 del Acuerdo SO/AC/191/1-XII-2016 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5468 de fecha 2017/01/25. Vigencia 2016/12/01. **Antes decía:** XIX.- Vigilar, a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;

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

**REFORMA VIGENTE.-** Derogadas las fracciones XXI, XXII, XXIII y XIV por artículo Primero del AC/SO/30-V-2013/96, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5101 de fecha 2013/07/03. Vigencia 2013/05/30. **Antes decían:** XXI.- Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar las Dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y establecer las condiciones de normalidad;

XXII.- Realizar las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico, así como el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en su caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre, aplicando la normatividad Federal, Estatal y Municipal en la materia;

XXIII.- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, que contendrá las políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público, privado y social en la materia, en la jurisdicción municipal;

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





**ARTÍCULO \*80.-** Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría del Ayuntamiento, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección General de Gestión Política, y
- II.- Dirección General de Gestión Gubernamental.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección General de Gestión Política;
- II.- Dirección General de Gestión Gubernamental;
- III.- Derogada
- IV.- Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo.

**REFORMA SIN VIGENCIA.-** Derogada la fracción III por artículo Primero del AC/SO/30-V-2013/96, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5101 de fecha 2013/07/03. Vigencia 2013/05/30. **Antes decía:** III.- Dirección General de Protección Civil, y

**ARTÍCULO \*81.-** A la Dirección General de Gestión Política le corresponde vigilar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el municipio, cuya vigilancia no se encuentre expresamente atribuida a otra unidad administrativa, para lo cual ejercerá las facultades siguientes:

- I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;
- II.- Formular y proponer al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;
- III.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;
- IV.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- V.- Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;
- VI.- Someter a consideración del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las unidades administrativas bajo su responsabilidad;



VII.- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo;

VIII.- Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del municipio, contribuyendo al fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, sociales y el gobierno municipal;

IX.- Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la administración pública municipal, para atender las demandas de la población;

X.- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;

XI.- Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Síndico;

XII.- Diseñar los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales a su cargo, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia;

XIII.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales;

XIV.- Ordenar y practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento;

XV.- Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;

XVI.- Crear un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sea más eficiente;

XVII.- Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Ciudadana para el efecto de que se tomen las medidas necesarias en materia de protección civil y Seguridad Pública en la celebración de los espectáculos a que se refiere la fracción anterior;



- XVIII.- Ser el vínculo entre la Secretaría y las autoridades auxiliares municipales;
- XIX.- Participar como coadyuvante de la Junta Electoral Municipal en la elección de autoridades auxiliares;
- XX.- Gestionar las peticiones que reciba de las autoridades auxiliares municipales;
- XXI.- Proponer y organizar las giras, reuniones o recorridos del Presidente Municipal en las Colonias, Delegaciones o Poblados del municipio;
- XXII.- Reportar al Secretario del Ayuntamiento las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos o la ejecución de obras públicas;
- XXIII.- Proponer la categoría que les corresponde a las diversas comunidades y asentamientos humanos del municipio, y
- XXIV.- Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Titular de la Dependencia.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado el primer párrafo y se derogan las fracciones XVI, XVII, de la XIX a la XXXII y XXXIV, por artículo 2 del Acuerdo SO/AC/-191/1-XII-2016 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5468 de fecha 2017/01/25. Vigencia 2016/12/01. **Antes decía:** A la Dirección General de Gestión Política le corresponde vigilar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio, cuya vigilancia no se encuentre expresamente atribuida a otra unidad administrativa, así como el control y vigilancia del comercio en la vía pública y espacios abiertos, para lo cual ejercerá las facultades siguientes:

- XVI.- Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Municipio;
- XVII.- Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio;
- XIX.- Comunicar los resultados de las inspecciones al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento y, según sea el caso, al Tesorero Municipal, al Síndico o al Juez Cívico correspondiente;
- XX.- Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;
- XXI.- Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- XXII.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XXIII.- Difundir la información necesaria y elaborar los formatos requeridos para la obtención de los permisos para el comercio en vía pública o espacios abiertos;



- XXIV.- Calendarizar, programar y coordinar la participación del comercio en vía pública y espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, así como las temporadas de ventas que por tradición se celebran en el Municipio;
- XXV.- Realizar supervisiones, censos y estudios en general que tiendan a obtener información y estadística del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el Municipio;
- XXVI.- Proponer al Cabildo la restricción o prohibición del comercio en vía pública o espacios abiertos en zonas del Municipio de acuerdo a su problemática social o económica;
- XXVII.- Solicitar a las Dependencias competentes en el control y vigilancia del comercio en vía pública y espacios abiertos, la información referente a su actividad con el fin de completar informes y estadísticas al respecto;
- XXVIII.- Atender las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos con respecto al comercio en vía pública y espacios abiertos;
- XXIX.- Promover la mejor organización, control y funcionalidad del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el Municipio;
- XXX.- Otorgar el permiso para la operación del comercio ambulante, fijo y semifijo en vía pública y espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes;
- XXXI.- Refrendar, cancelar, suspender y dar de baja los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos;
- XXXII.- Autorizar la celebración de diversiones y espectáculos públicos en el Municipio; para tal efecto se entienden como espectáculos y diversiones públicas las siguientes: representaciones teatrales, audiciones musicales, funciones de variedad, jaripeos y festivales taurinos, funciones de box y lucha libre, circos y ferias, bailes públicos y en general, todos aquellos que se organicen para el esparcimiento del público;
- XXXIV.- Llevar el control estadístico del padrón de comerciantes en vía pública y espacios abiertos;

**ARTÍCULO \*82.-** Dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Gestión Política, la Dirección de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones, que se auxiliará con los siguientes Departamentos:

- a).- De Procesos Electivos y Vinculación Social, y
- b).- De Enlace Delegacional.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogada la fracción I, por artículo 2 del Acuerdo SO/AC/-191/1-XII-2016 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5468 de fecha 2017/01/25. Vigencia 2016/12/01. **Antes decía:** Dependerán jerárquicamente de la Dirección General de Gestión Política:

- I.- La Dirección de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública, que contará con:
- a).- Departamento de Verificación Administrativa;
  - b).- Departamento de Inspección de Vía Pública, y
  - c).- Departamento de Padrón del Comercio Ambulante.



II.- Dirección de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones, que se auxiliará con los siguientes Departamentos:

- a).- De Procesos Electivos y Vinculación Social, y
- b).- De Enlace Delegacional.

**REFORMA SIN VIGENCIA.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Dependerán jerárquicamente de la Dirección General de Gestión Política:

I.- La Dirección de Gobernación y Normatividad, la que contará con un Departamento de Inspección;

II.- La Dirección de Comercio en Vía Pública, la que, para el desempeño de sus funciones, contará con los Departamentos de Inspección; de Procedimientos Administrativos y Aplicación de Sanciones y de Registro y Control de Comerciantes;

III.- La Dirección de Colonias, Poblados y Comunidades Indígenas, que se auxiliará con un Departamento de Procesos Electivos, para el cumplimiento de sus atribuciones, y

IV.- La Dirección de Coordinación de Delegaciones.

**ARTÍCULO 83.-** Corresponde a la Dirección General de Gestión Gubernamental, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;

II.- Formular y proponer al Secretario, los Proyectos de Programas Anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;

III.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;

IV.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;

V.- Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;

VI.- Someter a consideración del Secretario, los estudios, proyectos y acuerdos internos, relacionados con las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

VII.- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo;

VIII.- Llevar el Padrón de Migrantes del Municipio, estableciendo enlaces institucionales con los grupos de cuernavacenses establecidos en el extranjero;

IX.- Llevar el Padrón de los Extranjeros que residan en el Municipio, conforme a la Legislación Federal aplicable;



- X.- Apoyar a las familias de los emigrados, en los trámites que realicen con otras Dependencias, en relación con el estado migratorio de sus familiares;
- XI.- Aplicar, en el ámbito municipal, la normatividad relativa a asuntos religiosos, dentro de la esfera de competencia del Ayuntamiento y en coordinación con las autoridades Federales y Estatales correspondientes;
- XII.- Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Pública Municipal;
- XIII.- Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las Dependencias de la Administración Municipal para su custodia y fácil consulta;
- XIV.- Previa acuerdo de la Secretaría, facilitar los documentos a quienes soliciten consultar los expedientes con excepción de aquellos que tengan el carácter de reservado; así como documentos históricos, copias de escritos, encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- XV.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales, para su operación y funcionamiento;
- XVI.- Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;
- XVII.- Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;
- XVIII.- Cuidar de la conservación preventiva, restauración y reproducción del archivo municipal, así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;
- XIX.- Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo, a las Dependencias Municipales, de acuerdo con las normas aplicables y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
- XX.- Informar al Cabildo, sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;



XXI.- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las Dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;

XXII.- Registrar en cédula principal los Decretos, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones emitidas por las Autoridades Federales, los gobiernos de los Estados y los Ayuntamientos del País, que le sean remitidos;

XXIII.- Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios; así como vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentran bajo su responsabilidad;

XXIV.- Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del Municipio;

XXV.- Coordinar y vigilar el funcionamiento y operación del Registro Civil, reportando al Secretario, cualquier anomalía que advirtiera;

XXVI.- Proponer y, en su caso, aplicar sistemas de modernización del Registro Civil, para hacer más eficiente su función, en beneficio de los usuarios;

XXVII.- Atender y dar seguimiento a las quejas que presenten los usuarios por el indebido funcionamiento del Registro Civil;

XXVIII.- Proponer al Secretario, la celebración de Convenios con el Estado y con otros Municipios, para hacer más accesible la prestación del servicio del Registro Civil;

XXIX.- Por acuerdo del Secretario, elaborar y distribuir oportunamente entre los miembros del Ayuntamiento, las Convocatorias a las Sesiones de Cabildo, Ordinarias o Extraordinarias, que determine el Presidente Municipal;

XXX.- Reproducir y distribuir oportunamente los documentos relacionados con el orden del día, que deban ser del conocimiento de los miembros del Cabildo, para su discusión;

XXXI.- Dar cuenta al Secretario, de los asuntos que propongan los miembros del Ayuntamiento para ser sometidos a la consideración del Cabildo;

XXXII.- Dar cuenta al Secretario, de la correspondencia recibida y cuyo conocimiento, turno o acuerdo correspondiente, sea competencia del Cabildo;



XXXIII.- Notificar a los servidores públicos municipales, los acuerdos del Cabildo que contengan una instrucción específica a su área de responsabilidad y darle el debido seguimiento;

XXXIV.- Elaborar, por acuerdo del Secretario, los informes que deban presentarse al Cabildo, respecto de los asuntos resueltos y aquellos que se encuentren en trámite, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y los Reglamentos Municipales correspondientes;

XXXV.- Integrar los apéndices correspondientes a los asuntos que hayan sido objeto de un Acuerdo del Cabildo;

XXXVI.- Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste;

XXXVII.- Transcribir las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste, y agregarlas al apéndice del acta correspondiente;

XXXVIII.- Elaborar y someter a la revisión del Secretario, las Actas de Cabildo;

XXXIX.- Resguardar, bajo su responsabilidad, el Libro de Actas de Cabildo;

XL.- Recabar las firmas de los miembros del Cabildo, en las Actas de la Sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;

XLI.- Elaborar la documentación relativa a la expedición de copias certificadas de Actas de Cabildo o transcripción de los Acuerdos que se hayan tomado en las sesiones respectivas, para su firma por el Secretario, cuando se hayan solicitado a la Secretaría;

XLII.- Rendir informe de las actividades desarrolladas por su Unidad Administrativa al Secretario del Ayuntamiento, y

XLIII.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Corresponde a la Dirección General de Gestión Gubernamental, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;

II.- Formular y proponer al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;

III.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;





- IV.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- V.- Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;
- VI.- Someter a consideración del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VII.- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo;
- VIII.- Llevar el padrón de migrantes del municipio, estableciendo enlaces institucionales con los grupos de cuernavacenses establecidos en el extranjero;
- IX.- Llevar el padrón de los extranjeros que residan en el municipio, conforme a la legislación federal aplicable;
- X.- Apoyar a las familias de los emigrados, en los trámites que realicen con otras Dependencias, en relación con el estado migratorio de sus familiares;
- XI.- Aplicar, en el ámbito municipal, la normatividad relativa a asuntos religiosos, dentro de la esfera de competencia del Ayuntamiento y en coordinación con las autoridades Federales y Estatales correspondientes;
- XII.- Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Pública Municipal;
- XIII.- Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las Dependencias de la administración municipal para su custodia y fácil consulta;
- XIV.- Previo acuerdo de la Secretaría, facilitar los documentos a quienes soliciten consultar los expedientes con excepción de aquellos que tengan el carácter de reservado; así como documentos históricos, copias de escritos, encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- XV.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- XVI.- Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público; y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;
- XVII.- Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;
- XVIII.- Cuidar de la conservación preventiva, restauración y reproducción del archivo municipal, así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;
- XIX.- Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables; y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
- XX.- Informar al cabildo sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
- XXI.- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las Dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;



- XXII.- Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los ayuntamientos del país, que le sean remitidos;
- XXIII.- Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios; así como vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- XXIV.- Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del Municipio;
- XXV.- Coordinar y vigilar el funcionamiento y operación del Registro Civil, reportando al Secretario cualquier anomalía que advirtiera;
- XXVI.- Proponer y, en su caso, aplicar sistemas de modernización del Registro Civil para hacer más eficiente su función, en beneficio de los usuarios;
- XXVII.- Atender y dar seguimiento a las quejas que presenten los usuarios por el indebido funcionamiento del Registro Civil;
- XXVIII.- Proponer al Secretario la celebración de convenios con el Estado y con otros Municipios, para hacer más accesible la prestación del servicio del Registro Civil, y
- XXIX.- Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos de Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO \*84.-** Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Gestión Gubernamental, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Gobierno y Archivo Municipal, de la cual dependerán jerárquicamente:
- a).- Departamento de Asuntos Migratorios y Religiosos;
  - b).- Departamento de Certificación de Documentos;
  - c).- Departamento de Archivo, y
  - d).- Departamento de Reclutamiento y Registro de Población;
- II.- Dirección de Acuerdos y Cabildo, que contará con:
- a).- Departamento de Captura y Transcripción.
- III.- Las Oficialías del Registro Civil, que se apoyarán para el desempeño de sus funciones en:
- a).- Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivo;
  - b).- Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios;
  - c).- Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones, y
  - d).- Departamento de Registro de Defunciones y Declaraciones de Ausencia.

**NOTAS:**



**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Gestión Gubernamental se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I.- Dirección de Gobierno, de la cual dependerán jerárquicamente los Departamentos de Asuntos Religiosos; de Asuntos Migratorios; de Certificación de Documentos; de Registro de Población y la Junta local de Reclutamiento;

II.- Dirección de Archivo Municipal, y

III.- Las Oficialías del Registro Civil, que se apoyarán para el desempeño de sus funciones en los Departamentos de Sistemas Informáticos; de Documentación y Archivo; de Registro de Matrimonios y Divorcios; de Registro de Nacimientos y Adopciones y de Registro de Defunciones y Declaraciones de Ausencia.

### **ARTÍCULO \*85.- Derogado**

#### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo Primero del AC/SO/30-V-2013/96, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5101 de fecha 2013/07/03. Vigencia 2013/05/30. **Antes decía:** A la Dirección de General de Protección Civil le corresponde establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar a las Dependencias y Entidades municipales y organismos privados corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.

### **ARTÍCULO \*86.- Derogado**

#### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo Primero del AC/SO/30-V-2013/96, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5101 de fecha 2013/07/03. Vigencia 2013/05/30. **Antes decía:** Además de lo que dispongan otros ordenamientos aplicables, al titular de esta Unidad Administrativa le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad Federal y Estatal relativa a la protección civil;

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

III.- Realizar las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico, así como el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en su caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;



- IV.- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, que contendrá las políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público, privado y social en materia de protección civil, en la jurisdicción municipal;
- V.- Proponer al titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
- VI.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular de la Secretaría o el titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;
- VII.- Enterar al titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
- VIII.- Proponer al titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
- IX.- Formular al Secretario los proyectos de Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y de Servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen; igual que la anterior
- X.- Turnar a la Secretaría de Administración, previo acuerdo y autorización del titular del área, las licencias que solicite el personal a su cargo;
- XI.- Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos. Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia; igual que las anteriores
- XII.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;
- XIII.- Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna;
- XIV.- Supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas elaboren un programa específico de protección civil;
- XV.- Supervisar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen, en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- XVI.- Supervisar, de conformidad con las disposiciones aplicables, que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las entidades públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil;
- XVII.- Promover la participación ciudadana en la elaboración, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
- XVIII.- Proponer al ayuntamiento la celebración de convenios con el Estado y los demás Municipios, para apoyar los objetivos y finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil;
- XIX.- Coordinar proyectos con los Municipios que integran la zona metropolitana, así como los sectores públicos y privado y privado en materia de protección civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XX.- Promover y llevar a cabo la capacitación de los habitantes de la ciudad en materia de protección civil y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad, en centro



escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;

XXI.- Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;

XXII.- Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;

XXIII.- Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en Cuernavaca, de acuerdo a estudios en la materia;

XXIV.- Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia;

XXV.- Atender la problemática relativa a incendios que se presenten en el Municipio, así como elaborar un registro de las pérdidas humanas y materiales que se susciten en los mismos;

XXVI.- Proponer la celebración de convenios de apoyo entre el Ayuntamiento y la Cruz Roja Mexicana; así como coordinarse con las instituciones estatales de rescate para la atención de accidentes y prestación de servicios médicos en situaciones de emergencia que ocurran en el Municipio;

XXVII.- Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad y continencia;

XXVIII.- Impartir cursos de capacitación, conferencias y pláticas de orientación a empresas, Dependencias oficiales, escuelas y comunidad en general, en lo concerniente a previsión, combate y extinción de incendios;

XXIX.- Dirigir y controlar el funcionamiento y actividades que tiene a su cargo el Cuerpo Municipal de Bomberos;

XXX.- Llevar a cabo recorridos de supervisión en el Municipio; así como efectuar durante el temporal de lluvias el corte y retiro de árboles que amenacen la tranquilidad y seguridad de los habitantes del Municipio, en coordinación con el resto de las Dependencias Municipales competentes en la materia;

XXXI.- Combatir las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina y materiales sólidos, que pongan en peligro la seguridad de los habitantes del Municipio o de sus bienes;

XXXII.- Efectuar rescates y búsqueda de personas ahogadas o extraviadas, que se susciten por inundaciones, hundimientos o cualquier contingencia que se presente en el Municipio;

XXXIII.- Proporcionar auxilio a la comunidad en materia de explosiones, derrumbes y temblores que pongan en peligro su vida y su seguridad, así como la de sus bienes;

XXXIV.- Planear y ejecutar simulacros de evacuación en centros escolares, empresas y Dependencias municipales, con respecto a situaciones de incendio, explosión, temblor e inundación;

XXXV.- Elaborar proyectos de convenios de cooperación con sus similares estatales y municipales, para apoyarse cuando la magnitud de los siniestros lo amerite; y someterlos a la consideración del Cabildo para su aprobación;

XXXVI.- Brindar de manera eficiente y eficaz el servicio que tiene encomendado, así como apoyar a los municipios colindantes que no cuenten con equipo de bomberos;



- XXXVII.- Llevar a cabo reuniones de acercamiento con empresarios, universidades, juntas de colonos y medios de comunicación, solicitando su apoyo y colaboración en los diferentes programas que en esta materia se instauran por el Ayuntamiento;
- XXXVIII.- Instrumentar las medidas y acciones tendientes a revisar, controlar y dirigir el equipo de seguridad para la prevención de incendios y contingencias con que cuentan en los sectores público, privado y social del Municipio;
- XXXIX.- Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población, así como aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de Protección Civil vigente en el Estado;
- XL.- Apoyar al Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;
- XLI.- Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias, y
- XLII.- Las demás que le confieran las disposiciones reglamentarias aplicables, así como la legislación Estatal y Federal de la materia.

### **ARTÍCULO \*87.- Derogado**

#### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado III por artículo Primero del AC/SO/30-V-2013/96, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5101 de fecha 2013/07/03. Vigencia 2013/05/30. **Antes decía:** Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Protección Civil contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Bomberos;
- II.- Dirección de Inspección, de la que dependerá el Departamento de Inspección y Aplicación de Sanciones;
- III.- Dirección de Rescate y Urgencias Médicas, que tendrá bajo su subordinación al Departamento de Capacitación y Certificación, y
- IV.- Dirección de Prevención y Difusión de la Cultura de Protección Civil, de la cual dependerá el Departamento de Vinculación Ciudadana.

**ARTÍCULO 88.-** En el Municipio se instalarán las Oficialías del Registro Civil que requieran las necesidades del servicio y lo permita la partida presupuestal correspondiente; estarán a cargo de un servidor público denominado Oficial del Registro Civil, quien tendrá fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

Además de las que señalen otras leyes o reglamentos, las Oficialías del Registro Civil, ejercerán las siguientes atribuciones:



- I.- Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;
- II.- Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil;
- III.- Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de las Oficialías del Registro Civil en el Municipio, así como proporcionarles los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- IV.- Vigilar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten conforme a la Ley;
- V.- Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los servidores públicos del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;
- VI.- Sugerir al Secretario del Ayuntamiento se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal;
- VII.- Rendir informe de las actividades desarrolladas por su unidad administrativa al Secretario del Ayuntamiento, y
- VIII.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

#### **ARTÍCULO \*89.- Derogado**

##### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo SEGUNDO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** La Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo, estará bajo la inmediata subordinación del Secretario y ejercerá las atribuciones siguientes:

- I.- Por acuerdo del Secretario, elaborar y distribuir oportunamente entre los miembros del Ayuntamiento, las convocatorias a las sesiones de Cabildo, ordinarias o extraordinarias, que determine el Presidente Municipal;
- II.- Reproducir y distribuir oportunamente los documentos relacionados con el orden del día, que deban ser del conocimiento de los miembros del Cabildo, para su discusión;
- III.- Dar cuenta al Secretario de los asuntos que propongan los miembros del Ayuntamiento para ser sometidos a la consideración del Cabildo;



- IV.- Dar cuenta al Secretario de la correspondencia recibida y cuyo conocimiento, turno o acuerdo correspondiente, sea competencia del Cabildo;
- V.- Notificar a los servidores públicos municipales los acuerdos del Cabildo que contengan una instrucción específica a su área de responsabilidad y darle el debido seguimiento;
- VI.- Elaborar, por acuerdo del Secretario, los informes que deban presentarse al Cabildo, respecto de los asuntos resueltos y aquellos que se encuentren en trámite, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y los Reglamentos Municipales correspondientes;
- VII.- Integrar los apéndices correspondientes a los asuntos que hayan sido objeto de un acuerdo del Cabildo;
- VIII.- Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste;
- IX.- Transcribir las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste, y agregarlas al apéndice del acta correspondiente;
- X.- Elaborar y someter a la revisión del Secretario, las actas de cabildo;
- XI.- Resguardar, bajo su responsabilidad, el libro de actas de Cabildo;
- XII.- Recabar las firmas de los miembros del Cabildo en las actas de la sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;
- XIII.- Elaborar la documentación relativa a la expedición de copias certificadas de actas de Cabildo o transcripción de los acuerdos que se hayan tomado en las sesiones respectivas, para su firma por el Secretario, cuando se hayan solicitado a la Secretaría;
- XIV.- Rendir informe de las actividades desarrolladas por su Unidad Administrativa al Secretario del Ayuntamiento, y
- XV.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

#### **ARTÍCULO \*90.- Derogado**

##### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo SEGUNDO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el desempeño de su función el Coordinador de Actas y Acuerdos de Cabildo se auxiliará de una Dirección de Actas, de la que dependerá jerárquicamente el Departamento de Captura y Transcripción.

**ARTÍCULO 91.-** Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.





**ARTÍCULO 92.-** El Reglamento Interior de la Secretaría determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

#### **CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO \*93.-** 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 Desarrollo Municipal; asimismo, deberá prestar el apoyo administrativo que requiera la Administración Pública Municipal para el desempeño de sus funciones, tanto en recursos humanos, como en financieros y materiales.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** 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 Desarrollo Municipal.

**ARTÍCULO \*94.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Tesorería Municipal, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección General de Ingresos y Recaudación;
- II.- Dirección General de Egresos;
- III.- Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal;
- IV.- Dirección General de Recursos Humanos;
- V.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
- VI.- Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y
- VII.- Departamento de Enlace Administrativo.

**NOTAS:**



**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Tesorería Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección General de Ingresos y Recaudación;
- II.- Dirección General de Egresos, y
- III.- Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal

**ARTÍCULO 95.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden al Tesorero Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

**ARTÍCULO \*96.-** Además de las previstas por la Ley, el Tesorero Municipal, tendrá las siguientes facultades no delegables:

A.- En materia financiera y hacendaria:

- I.- Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo;
- II.- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
- III.- Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual, que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- IV.- Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- V.- Diseñar conjuntamente con la Contraloría Municipal, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia, en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del Presupuesto de Egresos Municipal;
- VI.- Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las Entidades Municipales;



- VII.- Representar al gobierno municipal, en los Foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
- VIII.- Presentar para aprobación del Cabildo, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;
- IX.- Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería;
- X.- Expedir certificaciones de no adeudo;
- XI.- Previo Acuerdo del Cabildo y con autorización del Congreso del Estado, en su caso, suscribir títulos de crédito de donde resulten obligaciones para el Ayuntamiento en forma mancomunada con el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento;
- XII.- Previo acuerdo del Presidente Municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago, en parcialidades de contribuciones, en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XIII.- Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes;
- XIV.- Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- XV.- Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus unidades administrativas subalternas sean apegadas en estricto derecho;
- XVI.- Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;
- XVII.- Ejercer la facultad económico-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;
- XVIII.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
- XIX.- Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe, para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización, para pagar en



parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;

XX.- Actualizar y cancelar los créditos fiscales, en los casos previstos por la Ley General de Hacienda Municipal y el Código Fiscal vigente en el Estado;

XXI.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, o en su caso, las compensaciones correspondientes, cuando se pruebe que se pagaron de más, por error aritmético o por pago indebido, cuando estas no excedan del equivalente a 100 salarios mínimos vigentes en la zona económica a la que pertenece el Municipio; en caso de exceder de esta cantidad, solicitará el dictamen correspondiente de la Consejería Jurídica y la autorización del Cabildo, excepto cuando se trate de resolución judicial que ordene la devolución; en todo caso, el movimiento contable, deberá reflejarse en la cuenta pública mensual inmediata posterior;

XXII.- Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;

XXIII.- Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales, para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley General de Hacienda Municipal del Estado, el Código Fiscal vigente en el Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XXIV.- Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;

XXV.- Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena;

XXVI.- Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;

XXVII.- Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios, para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;

XXVIII.- Elaborar en tiempo y forma que señala la legislación vigente, el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos, para hacerla del conocimiento del Presidente Municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal;



- XXIX.- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos, con base en la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;
- XXX.- Determinar las provisiones de gasto público destinado a cada ramo administrativo, para el adecuado cumplimiento y desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XXXI.- Elaborar anualmente la clasificación administrativa del gasto por Dependencia y Entidad municipal;
- XXXII.- Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación;
- XXXIII.- Integrar, revisar y validar los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos por Programas y resultados que las Dependencias Municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus asignaciones conforme al Acuerdo del Cabildo;
- XXXIV.- Consolidar los Proyectos de Presupuestos de Ingresos y de Egresos de las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Cabildo para su aprobación;
- XXXV.- Dirigir y verificar la formulación e implementación del Programa Financiero, cuando se den las condiciones que refiere la legislación vigente;
- XXXVI.- Realizar estudios financieros, con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los Servicios Públicos Municipales y de determinar si su costo corresponde a su beneficio y al cumplimiento de la función que desarrollan;
- XXXVII.- Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;
- XXXVIII.- Contabilizar los programas económico-financieros de cualquier Dependencia permanente o transitoria, en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XXXIX.- Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y el Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como de las demás contribuciones;
- XL.- Informar a la Consejería Jurídica, los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;



- XLI.- Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos; así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal;
- XLII.- Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;
- XLIII.- Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;
- XLIV.- Comprobar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado;
- LXV.- Enviar a la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, los cortes de caja, cuentas públicas y demás información de carácter hacendario que le sea requerida conforme a la Ley;
- XLVI.- Registrar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XLVII.- Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal, Estatal o Municipales, y
- XLVIII.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Ley General de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**B.- En materia de administración:**

- I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos;
- II.- Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento;
- III.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y demás incidencias de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- IV.- Actualizar el registro de los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal;



- V.- Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la administración pública municipal cuya adquisición no esté reservada a otra Dependencia por disposición reglamentaria;
- VI.- Proveer oportunamente a las Dependencias de la administración pública municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Gobierno Municipal;
- VIII.- Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal;
- IX.- Coordinar el desarrollo del Servicio Civil de Carrera Municipal;
- X.- Elaborar e implementar programas de mejoramiento administrativo, en coordinación con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso;
- XI.- Considerando la evaluación de su desempeño, proponer al Presidente Municipal, la creación de Unidades Administrativas que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal o la supresión de las ya existentes;
- XII.- Auxiliar a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la formulación de los Manuales Administrativos y de los Anteproyectos de Reglamentos Internos, en lo relativo a estructuras administrativas;
- XIII.- Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la Administración Pública Municipal, y
- XIV.- Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformada la fracción XXI del apartado A, por artículo primero del Acuerdo SE/AC-628/28-XII-2018 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5662 de fecha 2018/12/28. Vigencia 2018/12/29. **Antes decía:** XXI.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, o en su caso, las compensaciones correspondientes, cuando se pruebe que se pagaron de más, por error aritmético o por pago indebido, cuando estas no excedan del equivalente a 100 salarios mínimos vigentes en la zona económica a la que pertenece el Municipio; en caso de exceder de esta cantidad, solicitará el dictamen correspondiente de la Secretaría de Asuntos Jurídicos y la autorización del Cabildo,



excepto cuando se trate de resolución judicial que ordene la devolución; en todo caso, el movimiento contable, deberá reflejarse en la cuenta pública mensual inmediata posterior;

XL.- Informar a la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;

**OBSERVACIÓN GENERAL.-** El artículo primero del Acuerdo SE/AC-628/28-XII-2018 arriba mencionado establece que se reforma la fracción XXI del presente artículo; sin embargo, dentro del cuerpo del Acuerdo también se modifica la fracción XL del apartado A. No encontrándose fe de erratas a la fecha.

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado (**SIN VIGENCIA FRACCIONES XXI y XL DEL APARTADO A**) por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Además de las previstas por la ley, el Tesorero Municipal tendrá las siguientes facultades no delegables:

I.- Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo;

II.- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio;

III.- Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;

IV.- Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;

V.- Diseñar conjuntamente con la Secretaría de Administración y la Contraloría Municipal, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;

VI.- Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales;

VII.- Representar al gobierno municipal en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;

VIII.- Presentar para aprobación del Cabildo, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio;

IX.- Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería;

X.- Expedir certificaciones de no adeudo;

XI.- Previo Acuerdo del Cabildo y con autorización del Congreso del Estado, en su caso, suscribir títulos de crédito de donde resulten obligaciones para el Ayuntamiento en forma mancomunada con el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento;

XII.- Previo acuerdo del Presidente Municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;

XIII.- Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes;

XIV.- Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;

XV.- Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus unidades administrativas subalternas sean apegadas en estricto derecho;





- XVI.- Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;
- XVII.- Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;
- XVIII.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
- XIX.- Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- XX.- Actualizar y cancelar los créditos fiscales en los casos previstos por la Ley General de Hacienda Municipal y el Código Fiscal vigente en el Estado;
- XXI.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, o en su caso las compensaciones correspondientes, cuando se pruebe que se pagaron de más por error aritmético o por pago indebido, cuando estas no excedan del equivalente a 100 salarios mínimos vigentes en la zona económica a la que pertenece el Municipio; en caso de exceder de esta cantidad, solicitará el dictamen correspondiente de la Secretaría de Asuntos Jurídicos y la autorización del Cabildo, excepto cuando se trate de resolución judicial que ordene la devolución; en todo caso, el movimiento contable deberá reflejarse en la cuenta pública mensual inmediata posterior;
- XXII.- Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
- XXIII.- Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley General de Hacienda Municipal del Estado, el Código Fiscal vigente en el Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XXIV.- Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XXV.- Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena;
- XXVI.- Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- XXVII.- Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;
- XXVIII.- Elaborar en tiempo y forma que señala la legislación vigente, el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para hacerla del conocimiento del Presidente Municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal;
- XXIX.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, con base en la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;



- XXX.- Determinar las provisiones de gasto público destinado a cada ramo administrativo, para el adecuado cumplimiento y desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XXXI.- Elaborar anualmente, en coordinación con la Secretaría de Administración, la clasificación administrativa del gasto por Dependencia y Entidad municipal;
- XXXII.- Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación;
- XXXIII.- Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto de egresos por programas y resultados que las Dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus asignaciones conforme al acuerdo del Cabildo;
- XXXIV.- Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Cabildo para su aprobación;
- XXXV.- Dirigir y verificar la formulación e implementación del Programa Financiero cuando se den las condiciones que refiere la legislación vigente;
- XXXVI.- Realizar estudios financieros con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y de determinar si su costo corresponde a su beneficio y al cumplimiento de la función que desarrollan;
- XXXVII.- Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;
- XXXVIII.- Contabilizar los programas económico-financieros de cualquier Dependencia permanente o transitoria en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XXXIX.- Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y el Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como de las demás contribuciones;
- XL.- Informar a la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;
- XLI.- Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos; así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal;
- XLII.- Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;
- XLIII.- Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;
- XLIV.- Comprobar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado;
- XLV.- Enviar a la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, los cortes de caja, cuentas públicas y demás información de carácter hacendario que le sea requerida conforme a la Ley;
- XLVI.- Registrar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- XLVII.- Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal, Estatal o Municipales, y



XLVIII.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Ley General de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 97.-** El Tesorero Municipal debe caucionar el manejo de fondos, en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

**ARTÍCULO 98.-** A la Dirección General de Ingresos y Recaudación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
- II.- Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;
- III.- Proponer al Tesorero Municipal la Política Fiscal del Municipio y elaborar la proyección de Ingresos;
- IV.- Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- V.- Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- VI.- Realizar estudios y análisis de la Legislación Fiscal Municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;
- VII.- Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
- VIII.- Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Cabildo;
- IX.- Elaborar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;
- X.- Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del municipio y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;
- XI.- Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio;



- XII.- Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
- XIII.- Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XIV.- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
- XV.- Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
- XVI.- Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;
- XVII.- Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;
- XVIII.- Prestar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
- XIX.- Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales propios y los derivados de los convenios de coordinación fiscal, para mejorar el servicio de los mismos;
- XX.- Diseñar, controlar y evaluar los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXI.- Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;
- XXII.- Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXIII.- Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, mejorar la recaudación y proponer nuevos sistemas y fuentes de ingreso;
- XXIV.- Brindar orientación a los particulares para el ejercicio de sus derechos, en materia fiscal;
- XXV.- Divulgar los avances en materia de ingresos y las reformas a los ordenamientos fiscales;



- XXVI.- Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;
- XXVII.- Proponer al Tesorero Municipal los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- XXVIII.- Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes unidades administrativas municipales;
- XXIX.- Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad, y
- XXX.- Otras que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, el Presidente Municipal o el Tesorero.

**ARTÍCULO \*99.-** Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Ingresos y Recaudación, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Recaudación del Impuesto Predial, de la cual dependerá:
- a).- El Departamento de Padrón de Contribuyentes;
- II.- Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal, a la cual estarán subordinados:
- a).- Departamento de Notificación de Créditos Fiscales;
  - b).- Departamento de Procedimientos Económico-Coactivos, y
  - c).- Departamento de Análisis.
- III.- Dirección de Recaudación, a la que estará adscrito:
- a).- El Departamento de Recaudación.
- IV.- Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal, de la cual dependerá:
- a).- El Departamento de Auditoría, y
- V.- Dirección de Proyectos, la cual se apoyará con:
- a).- El Departamento de Proyectos Especiales.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Ingresos y Recaudación, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Recaudación del Impuesto Predial, de la cual dependerá el Departamento de Padrón de Contribuyentes;



- II.- Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal, a la cual estarán subordinados los Departamentos de Notificación de Créditos Fiscales y de Procedimientos Económico-Coactivos;
- III.- Dirección de Recaudación, a la que estará adscrito el Departamento de Cajas;
- IV.- La Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal, de la cual dependerá el Departamento de Auditores, y
- V.- La Dirección de Sistemas Informáticos, la cual se apoyará para el ejercicio de sus funciones en el Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.

**ARTÍCULO 100.-** A la Dirección General de Egresos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos en gasto corriente y gasto de inversión;
- II.- Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos presupuestales existentes;
- III.- Generar los cheques y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada Dependencia que, conforme a las disposiciones legales, deba efectuar la Tesorería Municipal;
- IV.- Reportar diariamente al Tesorero Municipal la posición financiera del Municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;
- V.- Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las Dependencias de la administración pública municipal, así como en los de obra pública y servicios relacionados con ésta, en términos de lo que establece la legislación en la materia, y
- VI.- Otras que le instruyan el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

**ARTÍCULO \*101.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Egresos se auxiliará de:

- I.- La Dirección de Egresos, de la cual dependerán jerárquicamente:
  - a).- El Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas;
  - b).- Departamento de Pago de Salarios y Prestaciones Adicionales;
  - c).- Departamento de Egresos, y
  - d).- Departamento de Gestión de Documentos.

**NOTAS:**



**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Egresos se auxiliará de la Dirección de Egresos, de la cual dependerán jerárquicamente los Departamentos de Pago a Proveedores y Contratistas; de Pago de Salarios, Adicionales y Prestaciones Sociales y de Egresos.

**ARTÍCULO 102.-** A la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal le corresponde:

- I.- Integrar el proyecto de presupuesto de egresos municipal con base en las expectativas de ingresos del municipio y tomando en cuenta las propuestas ciudadanas ;
- II.- Formular el proyecto de acuerdo del Presupuesto de Egresos anual que será presentado al Cabildo por conducto del Tesorero Municipal;
- III.- Concentrar los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades municipales, así como proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación, con la participación de las Dependencias municipales competentes;
- IV.- Registrar el avance en la ejecución de los programas operativos anuales y el ejercicio del presupuesto de egresos, de conformidad con la normatividad establecida;
- VI.- Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental para la presentación oportuna de los cortes de caja mensual;
- VII.- Formular e implementar el Programa Financiero cuando se den las condiciones que refiere la legislación vigente.
- VIII.- Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos y elaborar la cuenta pública anual;
- IX.- Aplicar las normas y lineamientos metodológicos del Sistema Municipal de Presupuesto, así como los mecanismos para su registro;
- X.- Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
- XI.- Fiscalizar la documentación comprobatoria del gasto público emitiendo las recomendaciones procedentes para su correcta integración;
- XII.- Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo;



- XIII.- Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal;
- XIV.- Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley de Auditoría Superior de Fiscalización vigente, la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos y demás disposiciones aplicables;
- XV.- Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública;
- XVI.- Integrar los informes financieros mensuales y de la Cuenta Pública Anual Municipal;
- XVII.- Llevar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras;
- XVIII.- Elaborar los estados de cuenta e informes financieros de la Hacienda Pública Municipal;
- XIX.- Validar, integrar y generar los movimientos y reportes de ingresos recibidos para determinar la correcta aplicación financiera;
- XX.- Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos del Ramo 33, de acuerdo a las Reglas de Operación del Ramo 33 y demás ordenamientos legales aplicables, así como fiscalizar y concentrar la comprobación relacionada con la aplicación de los recursos provenientes de los programas federales que se ejecuten en el Municipio, de conformidad con las reglas de operación y demás disposiciones legales aplicables, verificando su correcta inversión, justificación y sustento;
- XXI.- Realizar a tiempo la contestación de las observaciones administrativas y directas realizadas por la Auditoría Superior de Fiscalización, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública anual municipal y de las auditorías físicas que se realicen. Esto en coordinación con las Entidades y Dependencias de la administración pública municipal;
- XXII.- Otras que establezca el Manual de Contabilidad emitido por la Auditoría Superior de Fiscalización, y
- XXIII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el Tesorero.





**ARTÍCULO \*103.-** Para el correcto desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, se auxiliará de las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:

- I.- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, de la cual dependerá:
  - a).- El Departamento de Fiscalización, y
  - b).- El Departamento de Contabilidad.
- II.- Dirección de Control Presupuestal, a la que estarán adscritos:
  - a).- Departamentos de Administración Presupuestal, y
  - b).- Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal.
- III.- Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados, que se apoyará en:
  - a).- Departamento de Compilación de Información, y
  - b).- Departamento de Vinculación.
- IV.- Dirección de Programación Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas, a la que estarán subordinados:
  - a).- Departamento de Programación;
  - b).- Departamento de Evaluación y Seguimiento;
  - c).- Departamento de Coordinación Institucional, y
  - d).- Departamento de Proyectos.
- V.- Dirección del Sistema de Armonización Contable, que contará con:
  - a).- El Departamento de Soporte Técnico.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el correcto desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal se auxiliará de las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:

- I.- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, de la cual dependerán los Departamentos de Fiscalización y de Contabilidad;
- II.- Dirección de Control Presupuestal, a la que estarán adscritos los Departamentos de Administración Presupuestal y de Afectación y Fiscalización Presupuestal;
- III.- Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados, que se apoyará en los Departamentos de Compilación de Información y de Vinculación, y
- IV.- Dirección de Programación a la que estarán subordinados los Departamentos de Programación; de Evaluación y Seguimiento y de Coordinación Institucional.



**ARTÍCULO \*103 Bis 1.-** A la Dirección General de Recursos Humanos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Control de Personal;
- II.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos;
- III.- Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- IV.- Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la Administración Pública Municipal;
- V.- Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos en concordancia con las respectivas estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
- VI.- Realizar las acciones necesarias, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna;
- VII.- Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal;
- VIII.- Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX.- Aplicar en el Sistema integral de Control de Personal, las deducciones económicas que se impongan a los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X.- Establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
- XI.- Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados, así como cualquier otra incidencia;
- XII.- Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación;
- XIII.- Mantener actualizada la información correspondiente;
- XIV.- Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los Servidores



Públicos de la Administración Pública Municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;

XV.- Aplicar las políticas de estímulos y recompensas, para los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;

XVI.- Fomentar, en coordinación con otras Dependencias e instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos;

XVII.- Desarrollar estudios y análisis relativos y dictaminar sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las Unidades Administrativas de las Dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal;

XVIII.- Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Y

XIX.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Tesorero Municipal.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17.

**ARTÍCULO \*103 bis 2.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Recursos Humanos, se apoyará en las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Capacitación, que contará con:

a).- Departamento de Programas de Capacitación.

II.- Dirección de Personal, que tendrá bajo su mando:

a).- Departamento de Registro de Personal y de Control de Incidencias;

b).- Departamento de Prestaciones Sociales, y

c).- Departamento de Actas y Procedimientos Administrativos.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17.

**ARTÍCULO \*103 bis 3.-** A la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:



- I.- Proteger el patrimonio del Municipio, regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;
- II.- Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común;
- III.- Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Municipio, así como los espacios públicos, proponiendo ante el Síndico las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;
- IV.- Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V.- Informar al Tesorero, de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las Dependencias Municipales que los requieran;
- VI.- Promover y llevar a cabo, en coordinación con las Dependencias Municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal;
- VII.- Practicar visitas a las Dependencias Municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- VIII.- Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;
- IX.- Informar al Tesorero de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
- X.- Elaborar las cartas de resguardo, respecto de los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;
- XI.- Informar, cuando sea requerido para ello, del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal;
- XII.- Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento;



- XIII.- Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las Dependencias del Ayuntamiento;
- XIV.- Promover, por conducto de las autoridades y Dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento;
- XV.- Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio;
- XVI.- Proporcionar a las Dependencias del Ayuntamiento, los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales;
- XVII.- Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos;
- XVIII.- Llevar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo y consumo racional de combustible;
- XIX.- Llevar la bitácora de uso de cada uno de las unidades que integran el parque vehicular del Ayuntamiento;
- XX.- Supervisar la dotación de combustibles a las unidades del parque vehicular, verificando su consumo bajo criterios de economía y racionalidad;
- XXI.- Implementar programas de ahorro en el consumo de combustibles;
- XXII.- Implementar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular;
- XXIII.- Administrar, controlar y vigilar el taller municipal;
- XXIV.- Autorizar, bajo su responsabilidad, las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular;
- XXV.- Proponer al Comité de Adquisiciones, la compra de las refacciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular;
- XXVI.- Proponer al Comité de Adquisiciones, los talleres especializados para la reparación de los vehículos del Ayuntamiento, en los casos que así se requiera;
- XXVII.- Distribuir, por acuerdo del Presidente Municipal, las unidades que integran el parque vehicular, dando preferencia a las Dependencias que realicen funciones de carácter operativo;



- XXVIII.- Reportar a la Contraloría Municipal y al Presidente Municipal, cualquier irregularidad que detecte en cuanto al uso de los vehículos oficiales y al consumo de combustible;
- XXIX.- Proponer al Cabildo, la baja de los vehículos oficiales que no estén condiciones de operatividad;
- XXX.- Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de emplacamiento y verificación ambiental;
- XXXI.- Supervisar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes;
- XXXII.- Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su Superior cualquier irregularidad que advierta;
- XXXIII.- Supervisar que las unidades del parque vehicular, sean destinadas exclusivamente al uso oficial de la Dependencia correspondiente, reportando a la Contraloría cualquier irregularidad al respecto;
- XXXIV.- Dar mantenimiento al patrimonio del Gobierno Municipal;
- XXXV.- Supervisar los servicios de intendencia de la Administración Pública Municipal;
- XXXVI.- Llevar el registro de proveedores del Ayuntamiento;
- XXXVII.- Participar como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXVIII.- Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;
- XXXIX.- Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones, y
- XL.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el titular de la Tesorería.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17.

**ARTÍCULO \*103 Bis 4.-** La Dirección General de Recursos Materiales tendrá bajo su dependencia a las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, que se apoyará en:
- a).- Departamento de Intendencia, y
  - b).- Departamento de Mantenimiento.
- II.- Dirección de Patrimonio Municipal, que tendrá bajo su responsabilidad:



- a).- Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Municipales, y
- b).- Departamento del Patrimonio Inmobiliario Municipal.
- III.- Dirección de Control y Mantenimiento Automotriz, que tendrá bajo su subordinación a:
  - a).- Departamento de Control y Resguardo Vehicular, y
  - b).- Departamento de Revisión Mecánica y Mantenimiento Preventivo.
- IV.- Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos, que se auxiliará de:
  - a).- Departamento de Almacén y Control de Inventarios;
  - b).- Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, y
  - c).- Departamento de Servicios Básicos.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17.

**ARTÍCULO \*103 Bis 5.-** A la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Diseñar e implementar el Programa de Desarrollo Informático dentro de la Administración Pública Municipal, Centralizada, Descentralizada o Paraestatal;
- II.- Proponer la adquisición de equipos de cómputo para la modernización administrativa de las Dependencias Municipales;
- III.- Desarrollar programas o sistemas informáticos acordes a las diversas actividades y necesidades de la Administración Municipal;
- IV.- Prestar a las Dependencias que así lo requieran, el apoyo técnico y la asesoría necesaria para la implementación de tecnologías informáticas;
- V.- Mantener actualizadas las licencias de software que se utilicen en los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- VI.- Brindar cursos de capacitación a los Servidores Públicos Municipales, en el manejo y aplicación de los sistemas informáticos a la Administración Pública;
- VII.- Mantener en estado de funcionalidad a los equipos de cómputo propiedad municipal;
- VIII.- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo propiedad municipal;



- IX.- Participar en la calificación de las licitaciones, cuando los bienes a adquirir sean equipos de cómputo o programas informáticos;
- X.- En coordinación con las áreas competentes, diseñar y mantener permanente actualizada la página web del Ayuntamiento, y
- XI.- Las demás que específicamente le encomiende el Tesorero Municipal.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17.

**ARTÍCULO \*103 Bis 6.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, tendrá bajo su dependencia a las Unidades Administrativas siguientes:

- I.- Dirección de Servicios Informáticos, que se apoyará en:
  - a).- Departamento de Mantenimiento y Asistencia Técnica, y
  - b).- Departamento de Capacitación Técnica.
- II.- Dirección de Desarrollo de Sistemas, que contará con:
  - a).- Departamento de Programación.
- III.- Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicaciones, que se auxiliará de:
  - a).- Departamento de Infraestructura, y
  - b).- Departamento de Comunicaciones.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17.

**ARTÍCULO 104.-** Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Tesorero Municipal o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue o encargue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.





**ARTÍCULO 105.-** El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

## **CAPÍTULO V DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO \*106.-** La Contraloría Municipal, es el órgano de control, inspección, investigación y supervisión de la administración pública municipal, encargada de fortalecer, promover, evaluar, así como vigilar que los servidores públicos desempeñen sus funciones, atendiendo a los principios y obligaciones que rigen su actuación, de conformidad con las leyes en materia de responsabilidad administrativa que resulten aplicables; verificar 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, verificar que en el ejercicio de las funciones, los servidores públicos garanticen la legalidad, lealtad, eficiencia y probidad.

Será la encargada de recibir la declaración patrimonial y de intereses de los funcionarios públicos municipales, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado el párrafo primero y se adiciona un párrafo segundo, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18. **Antes decía:** La Contraloría Municipal, es el órgano de control, inspección y supervisión de la administración pública municipal, encargado de verificar 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, así como verificar que en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos garanticen la legalidad, lealtad, eficiencia y probidad.

**ARTÍCULO 107.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Municipal, así como su representación corresponden al Contralor Municipal, quien para su mejor atención y despacho



podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

**ARTÍCULO \*108.-** Además de las atribuciones que le confieran otras disposiciones legales, el Contralor Municipal ejercerá las siguientes:

- I.- Revisar permanentemente la estructura y organización del Gobierno Municipal, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;
- II.- Coordinar el trabajo de las Direcciones a su cargo para lograr consolidar la cultura de la calidad y la transparencia en el servicio público municipal;
- III.- Implementar, a través de los canales correspondientes, la simplificación administrativa para sustentar las diversas actuaciones que tienen encomendadas las Dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- IV.- Elaborar guías técnicas que promuevan criterios de eficacia en el uso de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Ayuntamiento;
- V.- Por acuerdo del Presidente Municipal, emitir opinión sobre la creación de nuevas estructuras administrativas o modificaciones de las ya existentes que propongan las diversas Dependencias del Ayuntamiento, para ser sometidas a la autorización del Cabildo;
- VI.- Revisar y actualizar, en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento, los proyectos de manuales de organización;
- VII.- Realizar análisis que permitan implementar un eficaz modelo de gestión y desempeño con base en indicadores, para traducir las estrategias en objetivos operacionales;
- VIII.- Realizar análisis dentro de la administración, en sus procesos, tareas y actividades, que permitan identificar aquellos resultados requeridos por la sociedad para satisfacer sus necesidades, expectativas, así como garantizar la calidad en los servicios;
- IX.- Elaborar estudios y proyectos de innovación para asegurar resultados de mejora continua y sostenida;
- X.- Realizar estudios y propuestas que permitan la transformación de organización administrativa, orientándola a la satisfacción de los usuarios de los



servicios públicos, a través de la mejora continua en todas las áreas del Ayuntamiento;

XI.- Impulsar y fortalecer la calidad de los niveles de dirección para el desarrollo de un proyecto de organización administrativa coordinado y eficiente;

XII.- Promover la sistemática investigación de las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios públicos para el rediseño y mejoramiento de los mismos;

XIII.- Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las revisiones de las Dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal, que hayan sido objeto de Fiscalización, por la Contraloría Municipal o por las Entidades de Fiscalización Estatales o Federales e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;

XIV.- Realizar las investigaciones por conducto de la Dirección General de Prevención, Investigación, Participación Ciudadana y Situación Patrimonial, respecto al actuar de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y en su caso resolver los procedimientos de responsabilidades derivados de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal, así como aquellas que le turnen las entidades de fiscalización Estatales o Federales, y los que provengan de denuncias presentadas en contra de Servidores Públicos Municipales, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos que resulten aplicables;

XV.- Presentar, en coordinación con la Consejería Jurídica, las denuncias en aquellos casos en que, como resultado de las revisiones, auditorías, investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa;

XVI.- Organizar y planear talleres de capacitación para la presentación de declaración de situación patrimonial;

XVII.- Organizar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras y en la prestación de trámites y servicios;

XVIII.- Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al municipio, así como asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social en programas municipales;



XIX.- Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras y acciones que ejecutan las Dependencias de la administración pública municipal;

XX.- Vigilar el cumplimiento de los tabuladores del Sistema de Remuneraciones de los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento;

XXI.- Fiscalizar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados en apego al Plan de Desarrollo Municipal;

XXII.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno para lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;

XXIII.- Revisar y actualizar, en coordinación con las Dependencias competentes del Ayuntamiento, los proyectos, programas y mecanismos de combate a la corrupción, y

XXIV.- Por conducto de la Dirección General de Prevención, Investigación, Participación Ciudadana y Situación Patrimonial, coordinar, organizar y dirigir las cuestiones relacionadas con el Sistema de Evolución Patrimonial de Declaración de Intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.

XXV.- Coadyuvar con el Sistema Estatal Anti Corrupción para el cumplimiento de las recomendaciones, políticas públicas e informes que emita el Comité, debiendo tener respuesta de los sujetos públicos a quienes se dirija;

XXVI.- Rendir informe público al Comité Coordinador de las acciones anticorrupción, los riesgos identificados, los costos potenciales generados y los resultados de sus recomendaciones. Siguiendo la metodología que emita el Sistema Estatal.

XXVII.- Atender las solicitudes y requerimientos en términos de lo previsto en el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Comité Coordinador.

XXVIII.- Las demás que se deriven de otros ordenamientos, de los acuerdos del Cabildo o determine expresamente el Presidente Municipal.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformada la fracción XV por artículo primero del Acuerdo SE/AC-628/28-XII-2018 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5662 de fecha 2018/12/28. Vigencia 2018/12/29. **Antes decía:** XV.- Presentar, en coordinación con la Secretaría de Asuntos Jurídicos, las denuncias en aquellos casos en que, como resultado de las revisiones, auditorías, investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa que practique, se desprendan hechos que las leyes señalen como delitos;



**REFORMA VIGENTE.-** Reformadas las fracciones XIV, XV (**SIN VIGENCIA**) y XXIV, y adicionadas las fracciones XXV, XXVI y XXVII, recorriéndose en su orden la fracción XXV modificada para quedar como XXVIII, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18. **Antes decía:** XIV.- Resolver los procedimientos de responsabilidades derivados de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal así como aquellas que le turnen las entidades de fiscalización Estatales o Federales, de acuerdo a la normatividad aplicable;  
XV.- Proponer a la Sindicatura Municipal la presentación de denuncias o querrelas en aquellos casos en que, como resultados de las revisiones o auditorías que practique puedan derivarse responsabilidades de carácter penal;  
XXIV.- Las demás que se deriven de otros ordenamientos, de los acuerdos del Cabildo o determine expresamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO \*109.-** Para el despacho de los asuntos a su cargo, la Contraloría contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección General de Supervisión y Auditoría;
- II.- Dirección General de Prevención, Investigación, Participación Ciudadana y Situación Patrimonial, y
- III.- Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformadas las fracciones II y III, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18. **Antes decía:** II.- Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana, y  
III.- Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos.

**ARTÍCULO \*110.-** A la Dirección General de Supervisión y Auditoría le corresponde:

- I.- Practicar visitas periódicas de inspección a las Dependencias de la administración pública municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
- II.- Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal y requerir a las Dependencias competentes en el rubro de que se trate, la documentación e



información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tiene encomendadas;

III.- Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como que las Dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia;

IV.- Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias, organismos y entidades públicas municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, adquisición de bienes o servicios y fondos y valores propiedad del Ayuntamiento;

V.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

VI.- Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos de las Dependencias, organismos y entidades públicas municipales, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

VII.- Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios; de obra pública; de adquisiciones; de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la administración pública municipal;

VIII.- Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las Dependencias y entidades de la administración pública municipal y requerir de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias;

IX.- Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las Dependencias y entidades de la administración pública municipal y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;



X.- Emitir opinión cuando sea requerida por la Secretaría del Ayuntamiento y el Titular de la Tesorería, sobre los Proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que pretendan emitir para las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XI.- Verificar que los proveedores y contratistas realicen el pago de reintegros, de diferencias o deductivas derivadas de la realización de obras públicas municipales;

XII.- Verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el municipio o cualquiera de sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste, se realice conforme a la normatividad aplicable;

XIII.- Verificar, analizar y evaluar los proyectos ejecutivos, el presupuesto, los calendarios de obra y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;

XIV.- Hacer las observaciones que procedan en la aplicación de la normatividad aplicable a las Dependencias que proyecten y ejecuten obra pública;

XV.- Realizar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con obra pública se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, así como de los proyectos, presupuestos y programas autorizados;

XVI.- Solicitar y verificar el padrón de contratistas a la Dirección General de Obras Públicas Municipales a efecto de constatar su registro, capital, capacidad técnica, especialidad y cualquier otro dato relacionado con los mismos, y

XVII.- Las demás que expresamente le encomiende el Contralor Municipal.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformada la fracción X por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** X.- Emitir opinión cuando sea requerida por la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que pretendan emitir para las Dependencias de la administración pública municipal;



**ARTÍCULO \*111.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Supervisión y Auditoría contará con las unidades administrativas siguientes:

I.- Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, que tendrá bajo su subordinación a:

- a).- Departamento de Cumplimiento Legal;
- b).- Departamento de Cumplimiento Programático Presupuestal;
- c).- Departamento de Cumplimiento Técnico, y
- d).- Departamento de Fiscalización.

II.- Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, que se auxiliará con:

- a).- Departamento de Supervisión de Cumplimiento Programático y Presupuestal;
- b).- Departamento de Supervisión de Cumplimiento Normativo, y
- c).- Departamento de Fiscalización.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Supervisión y Auditoría contará con las unidades administrativas siguientes:

I.- Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Cumplimiento Legal; de Cumplimiento Programático Presupuestal y de Cumplimiento Técnico, y

II.- Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, que se auxiliará con los Departamentos de Supervisión de Cumplimiento Programático y Presupuestal y de Supervisión de Cumplimiento Normativo.

**OBSERVACIÓN GENERAL.-** Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5207 de fecha 2014/07/23.

**ARTÍCULO \*112.-** La Dirección General de Prevención, Investigación, Participación Ciudadana y Situación Patrimonial, tendrá a su cargo impulsar la participación de la ciudadanía para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción, prioritariamente en oficinas públicas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía, para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes:





- I.- Formular el Programa Municipal de Transparencia y Combate a la Corrupción, proponiendo al Contralor Municipal las medidas conducentes a su implementación en la administración pública municipal;
- II.- Difundir entre la Ciudadanía los mecanismos que ponga en marcha la Contraloría para prevenir y erradicar la corrupción;
- III.- Alentar la cultura de la denuncia ciudadana en contra de los servidores públicos que cometan actos de corrupción;
- IV.- Atender las quejas o inconformidades de la ciudadanía por servicios públicos no satisfactorios o sobre la actuación de los servidores públicos y proporcionarles la orientación e información necesaria para que lleven a cabo las acciones que sean procedentes;
- V.- Dictar los lineamientos necesarios para prevenir actos de corrupción entre los servidores públicos municipales;
- VI.- Orientar a la Ciudadanía en la formulación de las denuncias en contra de los servidores públicos municipales, por el incumplimiento de sus obligaciones y por posibles hechos de corrupción;
- VII.- Constituir y organizar Comités de Contraloría Social, conforme a la normatividad aplicable, capacitando a sus integrantes y orientando su actuación conforme a la Ley;
- VIII.- Implementar herramientas preventivas de detección y corrección de áreas de oportunidad para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;
- IX.- Opinar y proponer proyectos de Reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general, relativos a la competencia de la Contraloría Municipal;
- X.- Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten en el ámbito de su competencia;
- XI.- Vigilar investigar y supervisar la actuación de los servidores públicos municipales;
- XII.- Coordinar, organizar y dirigir el Sistema de Evolución Patrimonial de Declaración de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal.
- XIII.- Realizar las investigaciones y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.



XIV.- Coordinar los procedimientos de entrega recepción de las Unidades Administrativas adscritas al Ayuntamiento de Cuernavaca, en términos de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, y

XV.- Las demás que le encomiende directamente el Contralor Municipal o se deriven de otros ordenamientos aplicables.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado el párrafo primero y las fracciones VI, XI, XII y XIII, y se adiciona la fracción XIV, recorriéndose en su orden la fracción XIII para quedar como XV, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18. **Antes decía:** La Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana, tendrá a su cargo impulsar la participación de la ciudadanía para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción, prioritariamente en oficinas públicas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía, para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes:

VI.- Orientar a la Ciudadanía en la formulación de sus quejas o denuncias en contra de posibles actos de corrupción de los servidores públicos municipales;

XI.- Realizar actividades de vigilancia y supervisión sobre la actuación de los servidores públicos municipales;

XII.- Coordinar y difundir los programas y procesos de simplificación y modernización administrativa, y

XIII.- Las demás que le encomiende directamente el Contralor Municipal o se deriven de otros ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO \*113.-** La Dirección General de Prevención, Investigación, Participación Ciudadana y Situación Patrimonial, se auxiliará, para el desempeño de sus atribuciones, de las Unidades Administrativas siguientes:

I.- Dirección de Políticas de Prevención y Participación Ciudadana, que tendrá bajo su responsabilidad:

- a).- Departamento de Difusión, y
- b).- Departamento de Participación Ciudadana.

II.- Dirección de Contraloría Social, que contará con:

- a).- Departamentos de Vinculación Social, y
- b).- Departamento de Capacitación.

III.- Dirección de Investigación.

- a).- Departamento de Denuncias y Atención Ciudadana.
- b).- Departamento de Control y Seguimiento de Investigaciones.
- c).- Departamento de Situación Patrimonial.



d).- Departamento de Notificaciones.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado el párrafo primero y se adicionan los incisos a), b), c) y d) a la fracción III, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18. **Antes decía:** La Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana, se auxiliará, para el desempeño de sus atribuciones, de las Unidades Administrativas siguientes:

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** La Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana, se auxiliará, para el desempeño de sus atribuciones, de las unidades administrativas siguientes:

- I.- Dirección de Políticas de Prevención y Participación Ciudadana, que tendrá bajo su responsabilidad a los Departamentos de Difusión y de Participación Ciudadana, y
- II.- Dirección de Contraloría Social, que contará con los Departamentos de Vinculación Social y de Capacitación.

**ARTÍCULO \*114.-** A la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, le corresponde:

- I.- Aplicar en el ámbito municipal la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos en vigor;
- II.- Recibir, registrar y substanciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en términos de lo establecido por las Leyes de la Materia.
- III.- Llevar el control y estadística sobre los Informes de Presunta Responsabilidad, así como su clasificación de acuerdo a la naturaleza y origen de los mismos;
- IV.- Rendir informe mensual de reincidencias al Contralor Municipal respecto de los servidores públicos municipales de los cuales se reciban informes de presunta responsabilidad de manera continua, a efecto de que emita o tome las medidas preventivas;
- V.- Informar al Titular de la Dependencia sobre el resultado de las revisiones de las Dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal, que hayan sido objeto de Fiscalización, por la Contraloría Municipal o por las Entidades de Fiscalización Estatales o Federales e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;



VI.- Instruir y resolver los procedimientos de responsabilidades derivados de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal, así como aquellas que le turnen las entidades de fiscalización Estatales o Federales, y los que provengan de denuncias presentadas en contra de Servidores Públicos Municipales, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos que resulte aplicable;

VII.- Informar al Contralor Municipal los casos en que como resultado de los procedimientos administrativos de responsabilidad que practique puedan derivarse posibles hechos que la Ley señale como delito.

VIII.- Dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, desahogar las pruebas y diligencias que sean necesarias para el conocimiento de la verdad, que le permitan resolver conforme a derecho;

IX.- Derogada;

X.- Derogada;

XI.- Representar al Contralor Municipal en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;

XII.- Derogada;

XIII.- Remitir el expediente administrativo respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos para su determinación en los casos que se traten de faltas graves;

XIV.- Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, en materia de responsabilidades administrativas;

XV.- Dar vista al Agente del Ministerio Público de los actos u omisiones de los servidores o ex servidores públicos municipales de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito y que se traduzcan en afectación al Municipio o a su patrimonio;

XVI.- Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Municipio, así como comunicar a las Dependencias y entidades de la administración pública municipal en los casos que hayan sido boletinados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;



XVII.- Proponer al Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, la cancelación por incosteabilidad práctica de cobro las sanciones administrativas resarcitorias que no excedan de doscientas veces el salario mínimo vigente en la zona;

XVIII.- Llevar el registro de los servidores públicos sancionados, en términos de las Leyes en materia de responsabilidad administrativa, y

XIX.- Las demás que le determine expresamente el Contralor Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado el párrafo primero y las fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, XIII, XVI y XVIII, y derogadas las fracciones IX, X y XII, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18. **Antes decía:** A la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos le corresponde:

I.- Aplicar en el ámbito municipal la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos en vigor;

II.- Organizar y planear la recepción y registro de las quejas, inconformidades y reconocimientos a servidores públicos presentadas por la ciudadanía;

III.- Llevar el control y estadística sobre las quejas, inconformidades y reconocimientos así como su clasificación de acuerdo a la naturaleza y origen de las mismas;

IV.- Informar permanentemente al Contralor Municipal acerca de la Dependencia, servicio o servidor público de los cuales se están recibiendo quejas, inconformidades o reconocimientos de manera reiterativa o continua, a efecto de que emita o tome las medidas pertinentes;

VI.- Resolver los procedimientos de responsabilidades derivados de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal así como aquellas que le turnen las entidades de fiscalización Estatales o Federales, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VII.- Proponer al Contralor Municipal la presentación de denuncias o querellas en aquellos casos en que, como resultados de las revisiones o auditorías que practique puedan derivarse responsabilidades de carácter penal;

VIII.- Realizar las encuestas, estudios de campo, seguimiento, investigación y evaluación sobre las quejas e inconformidades recabadas;

XIII.- Instruir y resolver los procedimientos de fincamiento de responsabilidades administrativas de su competencia que correspondan de acuerdo con la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente;

XVI.- Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Municipio, así como comunicar a las Dependencias y entidades de la administración pública municipal en los casos que hayan sido boletinados por la Secretaría de la Contraloría del Estado;

XVIII.- Llevar el registro de los servidores públicos sancionados, en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, y



IX.- Canalizar las quejas, inconformidades y reconocimientos a las Dependencias y entidades públicas que corresponda a efecto de que procedan de conformidad con su naturaleza y ámbito de competencia;

X.- Hacer del conocimiento del Cabildo cuando de las quejas o inconformidades se desprenda una irregularidad distinta a la administrativa y/o a cargo de un servidor público de elección popular;

XII.- Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios;

**ARTÍCULO \*115.-** Dependan de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas las unidades administrativas siguientes:

I.- Dirección de Resoluciones Administrativas, que se apoyará en:

- a).- Departamento de Resoluciones A, y
- b).- Departamento de Resoluciones B.

II.- Dirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos, que tendrá bajo subordinación a:

- a).- Departamento de Control y Seguimiento de Procedimientos, y
- b).- Departamento de Notificaciones de Procedimientos.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18. **Antes decía:** Dependían de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos las Unidades Administrativas siguientes:

I.- Dirección de Quejas y Atención Ciudadana, que se apoyará en:

- a).- Departamento de Atención al Público, y
- b).- Departamento de Dictaminación.

II.- Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, que tendrá bajo subordinación a:

- a).- Departamento de Control y Seguimiento de Procesos, y
- b).- Departamento de Notificadores.

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDO AC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Dependían de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos las unidades administrativas siguientes:

I.- Dirección de Quejas y Atención Ciudadana, que se apoyará en el Departamento de Atención al Público, y

II.- Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, que tendrá bajo subordinación al Departamento de Control y Seguimiento de Procesos.



**ARTÍCULO 116.-** Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Contralor Municipal o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas según su ámbito de competencia. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o administrativas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; así como a las comisiones que éste le encargue.

**ARTÍCULO 117.-** El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Cuernavaca, determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, incluidas las relativas al Contralor Municipal.

## **CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**ARTÍCULO 118.-** La Secretaría de Seguridad Ciudadana, es la Dependencia Municipal encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de policía preventiva y tránsito, dentro de la jurisdicción del territorio municipal así como de preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes.

El Titular de esta Dependencia, será designado directamente por el Ejecutivo Municipal, previa evaluación del Consejo Municipal de Seguridad Pública y deberá contar con los requisitos que señalan la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO \*119.-** La representación de la Secretaría, el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia, conciernen en origen al titular de la Dependencia, quien para la mejor atención de los mismos, por escrito, de manera expresa, delegará si es necesario sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por él. Para ejercer sus funciones el Secretario cuenta con las siguientes atribuciones:



I.- Aplicar en el Municipio las disposiciones que señala la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

II.- Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de policía preventiva y policía vial;

III.- Proponer al Titular del Ejecutivo Municipal, las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, ética, profesionalismo, eficiencia y honradez, sancionando de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación del personal adscrito a la Secretaría;

IV.- Preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes;

V.- Vigilar el cumplimiento de la Leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, y demás disposiciones relativas a la policía preventiva y policía vial;

VI.- Vigilar que los cuerpos preventivos de policía preventiva y policía vial del Municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, mantenimiento del orden público y el control del tránsito vehicular;

VII.- Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de policía preventiva y policía vial, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;

VIII.- Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;

IX.- Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios al público;

X.- Establecer políticas, programas y ejecutar las acciones tendientes a conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el Municipio de Cuernavaca;

XI.- Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de su integridad física y la de su familia, sus propiedades, posesiones y derechos;





- XII.- Controlar, regular y vigilar la vialidad de vehículos y peatones en el Municipio, de acuerdo a lo establecido por los ordenamientos jurídicos y aplicar en su caso, las sanciones correspondientes;
- XIII.- Planear y ejecutar con la finalidad de fomentar en la población respeto a las normas de tránsito y educación vial;
- XIV.- Coadyuvar con las instituciones Federales, Estatales y Municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
- XV.- Auxiliar dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;
- XVI.- Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública adscritos a la Dependencia;
- XVII.- Vigilar y supervisar que los cuerpos de seguridad pública se conduzcan con estricto apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos, sancionando cualquier conducta que transgreda los principios de actuación policial, previstos en los ordenamientos jurídicos;
- XVIII.- Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Sustentable, en el diseño, planeación y protección integral, de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
- XIX.- Otorgar asesoría jurídica a los elementos policiales, en asuntos civiles y penales, relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- XX.- Difundir entre la población los programas que se establezcan de manera particular y general en materia de prevención del delito;
- XXI.- Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública e instaurar el servicio policiaco y civil de carrera, promoviendo permanentemente el mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos;
- XXII.- Vigilar el perfil básico mínimo que deberá reunir el personal de seguridad pública;



- XXIII.- Conocer todos los recursos de revisión y rectificación que se interpongan con motivo de las sentencias emitidas por el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;
- XXIV.- Coordinar el funcionamiento y capacitación de los cuerpos policiacos que sean enviados al Instituto Estatal de Seguridad Pública en los términos que la Ley precise;
- XXV.- Asesorar al titular del Ejecutivo Municipal, en la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;
- XXVI.- Autorizar el manual de organización, políticas y procedimientos, el programa de trabajo y el informe de labores de la Secretaría;
- XXVII.- Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo Municipal los asuntos que así lo ameriten y hayan sido encomendados a la Secretaría;
- XXVIII.- Enviar como propuesta de proyecto al titular del ejecutivo los reglamentos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
- XXIX.- Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes al buen despacho de las funciones de la Secretaría;
- XXX.- Mantener coordinación con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales para efecto de implantar acciones de prevención del delito y vinculación ciudadana;
- XXXI.- Difundir los programas, actividades y operativos de prevención, que desarrolle la Secretaría, y
- XXXII.- Realizar las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico; así como, el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en su caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre, aplicando la normatividad Federal, Estatal y Municipal en la materia;
- XXXIII.- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, que contendrá las políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público, privado y social en la materia, en la jurisdicción municipal;
- XXXIV.- Coordinar las acciones de la Administración Pública Municipal en casos de desastre o contingencias provocadas por causas naturales o del hombre; y,
- XXXV.- Las demás que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



**REFORMA VIGENTE.-** Se adicionan las fracciones XXXII, XXXIII y XXXIV, recorriéndose la actual XXXII para pasar a ser XXXV por artículo Segundo del AC/SO/30-V-2013/96, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5101 de fecha 2013/07/03. Vigencia 2013/05/30.

**ARTÍCULO \*120.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría de Seguridad Ciudadana se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección General de Policía Preventiva;
- II.- Dirección General de Policía Vial;
- III.- Dirección General de Protección Civil;
- IV.- Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- V.- Coordinación Administrativa, y
- VI.- Unidad de Asuntos Internos;

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría de Seguridad Ciudadana se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección General de Policía Preventiva;
- II.- Dirección General de Policía Vial;
- III.- Dirección General de Protección Civil,
- IV.- Dirección General de Asuntos Internos;
- V.- Coordinación de Asuntos Jurídicos, y
- VI.- Coordinación Administrativa.

**REFORMA SIN VIGENCIA.-** Adiciona la fracción VI y se modifican la fracción III y se recorren la IV y V, por artículo Segundo del AC/SO/30-V-2013/96, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5101 de fecha 2013/07/03. Vigencia 2013/05/30. **Antes decían:** III.- Dirección General de Asuntos Internos;

- IV.- Coordinación de Asuntos Jurídicos, y
- V.- Coordinación Administrativa.

**ARTÍCULO 121.-** A la Dirección General de Policía Preventiva le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes;
- II.- Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área;



- III.- Plantear al titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
- IV.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular de la Secretaría o el Titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;
- V.- Favorecer la participación ciudadana en los programas de la Secretaría;
- VI.- Dar parte al titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
- VII.- Proponer al titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
- VIII.- Poner a consideración del titular de la Dependencia, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas del personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del área bajo su mando;
- IX.- Formular al Secretario los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios de la unidad administrativa bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- X.- Turnar a la Coordinación Administrativa en su caso, las licencias que solicite el personal a su cargo;
- XI.- Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XII.- Vigilar e implementar en el Unidad bajo su mando las medidas necesarias para evitar o prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga el titular de esta Secretaría;
- XIII.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;
- XIV.- Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas;
- XV.- Intervenir en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de municipios circunvecinos, del Gobierno del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la de cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública;



- XVI.- Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante instituciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos;
- XVII.- Vigilar que el personal policiaco a su cargo, actúe con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos, observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- XVIII.- Gestionar y coordinar, mediante convenios con instituciones educativas, la implantación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel escolar de los elementos policiacos;
- XIX.- Fomentar y realizar programas de actividades deportivas, estimulando a los elementos de policía para el desarrollo de sus aptitudes físicas;
- XX.- Promover el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los elementos policiacos municipales;
- XXI.- Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública, asignados a cada una de las zonas del municipio;
- XXII.- Participar con las demás Dependencias federales, estatales y municipales, en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el Ayuntamiento o esta Secretaría;
- XXIII.- Auxiliar al Ministerio Público, Policía Ministerial y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la Ley;
- XXIV.- Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de la Dirección General de Protección Civil;
- XXV.- Vigilar mediante patrullaje a los centros educativos ubicados en el Municipio de acuerdo a la capacidad operativa con que cuente;
- XXVI.- Coordinar la ejecución de estudios y proyectos tendientes a modernizar la infraestructura operativa de la corporación evaluando e incorporando los avances tecnológicos en materia de seguridad;
- XXVII.- Supervisar y elaborar las estadísticas a fin de informar al Secretario de Seguridad Ciudadana sobre los índices delictivos y resultados de los dispositivos de operación;



- XXVIII.- Diseñar órdenes de operaciones con base a las estadísticas criminógenas, así como la implementación de nuevas estrategias para asegurar resultados óptimos;
- XXIX.- Obtener, compilar y organizar la información en materia de seguridad y vigilancia policial;
- XXX.- Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con instituciones policiales locales, estatales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública;
- XXXI.- Mantener actualizadas las condiciones máximas de seguridad en los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control del mismo;
- XXXII.- Realizar y coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales, y
- XXXIII.- Las demás que le señale el Cabildo, el Presidente Municipal, el Secretario de Seguridad Ciudadana, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO \*122.-** Para el desempeño de sus atribuciones, el Director General de Policía Preventiva tendrá bajo su subordinación a las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Planeación y Estadística, de la cual dependerá:
- a).- Departamento de Procesamiento de Información.
- II.- Dirección de Operaciones y Planeación, la que tendrá bajo su mando:
- a).- Departamento de Policía Turística.
- III.- Dirección de Radio Comunicación y Sistemas Informáticos, a la cual estarán subordinados:
- a).- Departamentos de Informática, y
  - b).- Departamento de Análisis de Información (UDAI).
- IV.- Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, la que contará con:
- a).- Departamento de Inventario y Control de Licencias, y
  - b).- Departamento de Armamento.

**NOTAS:**



**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el desempeño de sus atribuciones, el Director General de Policía Preventiva tendrá bajo su subordinación a las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Planeación y Estadística, de la cual dependerá el Departamento de Procesamiento de Información;
- II.- Dirección de Operaciones, la que tendrá bajo su mando al Departamento de Logística y Estrategia;
- III.- Dirección de Radio Comunicación y Sistemas Informáticos, a la cual estarán subordinados los Departamentos de Operación de Radio y de Informática;
- IV.- Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, la que contará con los Departamentos de Inventario y Control de Licencias y de Mantenimiento;
- V.- Dirección de Seguridad Escolar, que tendrá a su cargo el Departamento de Vinculación Escolar;
- VI.- Dirección de Vinculación para la Coordinación Metropolitana, y
- VII.- Dirección de la Policía Turística.

**ARTÍCULO 123.-** La Dirección General de Policía Vial, ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de tránsito municipal;
- II.- Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área;
- III.- Proponer al titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
- IV.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular de la Secretaría o el titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;
- V.- Enterar al titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
- VI.- Proponer al titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
- VII.- Formular al Secretario los proyectos de Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y de Servicios de la Unidad Administrativa bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- VIII.- Turnar a la Coordinación Administrativa en su caso, las licencias que solicite el personal a su cargo;



- IX.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- X.- Vigilar e implementar en el área bajo su mando las medidas necesarias para evitar o prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga el Titular de esta Secretaría;
- XI.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;
- XII.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de tránsito municipal;
- XIII.- Elaborar y ejecutar los programas de educación vial entre la población del Municipio;
- XIV.- Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos;
- XV.- Proporcionar auxilio e información básica a la población, dentro del territorio municipal, en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia;
- XVI.- Coordinarse con otros cuerpos competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XVII.- Levantar las infracciones derivadas de la violación al Reglamento de Tránsito Municipal, en el momento de la comisión del hecho;
- XVIII.- Actuar en auxilio de las demás instancias de seguridad pública Federal, Estatal o Municipales;
- XIX.- Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito, y
- XX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario de Protección Ciudadana.

**ARTÍCULO \*124.-** Para el debido desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Policía Vial contará con:

- I.- La Dirección de Operaciones de Tránsito, que se auxiliará de las Jefaturas siguientes:
  - a).- Departamento de Control de Semáforos y Señalización Vial;





- b).- Departamento de Administración y Organización;
- c).- Departamento de Depósito Vehicular, y
- d).- Departamento de Control de Infracciones.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el debido desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Policía Vial contará con las siguientes unidades administrativas;

- I.- Dirección de Ingeniería de Tránsito, de la cual dependerán los Departamentos de Mantenimiento y Sincronización de Semáforos y de Balizamiento y Señalización Vial;
- II.- Dirección de Operaciones de Tránsito, que tendrá bajo su mando a los Departamentos de Policía Motorizada y de Auxilio Turístico, y
- III.- Dirección de Educación Vial, que contará con el Departamento de Educación Escolar.

**ARTÍCULO \*124 Bis.-** A la Dirección de General de Protección Civil le corresponde establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo, para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre; así como, coordinar a las Dependencias y Entidades Municipales y organismos privados corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio, a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo Segundo del AC/SO/30-V-2013/96, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5101 de fecha 2013/07/03. Vigencia 2013/05/30.

**ARTÍCULO \*124 Bis I.-** Además de lo que dispongan otros Ordenamientos aplicables, al titular de esta Unidad Administrativa le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad Federal y Estatal relativa a la protección civil;
- II.- Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre; así como, coordinar las Dependencias Municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio, a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su



atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y establecer las condiciones de normalidad.

III.- Realizar las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico; así como, el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en su caso, de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;

IV.- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, que contendrá las políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público, privado y social en materia de protección civil, en la jurisdicción municipal;

V.- Proponer al titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;

VI.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia; así como, sobre aquellos que le encargue el titular de la Secretaría o el titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;

VII.- Enterar al titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;

VIII.- Proponer al titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;

IX.- Formular al Secretario los proyectos de Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y de Servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

X.- Turnar a la Tesorería Municipal, previo acuerdo y autorización del titular del área, las licencias que solicite el personal a su cargo;

XI.- Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos. Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XII.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;

XIII.- Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población; así como, su atención oportuna;

XIV.- Supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas, elaboren un programa específico de protección civil;



XV.- Supervisar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen, en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;

XVI.- Supervisar, de conformidad con las disposiciones aplicables, que las empresas comerciales, industriales y de servicios; así como, las entidades públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil;

XVII.- Promover la participación ciudadana en la elaboración, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;

XVIII.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con el Estado y los demás Municipios, para apoyar los objetivos y finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil;

XIX.- Coordinar proyectos con los Municipios que integran la zona metropolitana; así como, los sectores públicos y privado en materia de protección civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;

XX.- Promover y llevar a cabo la capacitación de los habitantes de la ciudad en materia de protección civil y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad, en centro escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;

XXI.- Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;

XXII.- Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas, con funciones de representación ciudadana y vecinal, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;

XXIII.- Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en Cuernavaca, de acuerdo a estudios en la materia;

XXIV.- Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia;



- XXV.- Atender la problemática relativa a incendios que se presenten en el Municipio; así como, elaborar un registro de las pérdidas humanas y materiales que se susciten en los mismos;
- XXVI.- Proponer la celebración de convenios de apoyo entre el Ayuntamiento y la Cruz Roja Mexicana; así como, coordinarse con las instituciones estatales de rescate para la atención de accidentes y prestación de servicios médicos, en situaciones de emergencia que ocurran en el Municipio;
- XXVII.- Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad y contingencia;
- XXVIII.- Impartir cursos de capacitación, conferencias y pláticas de orientación a empresas, Dependencias oficiales, escuelas y comunidad en general, en lo concerniente a previsión, combate y extinción de incendios;
- XXIX.- Dirigir y controlar el funcionamiento de actividades que tiene a su cargo el Cuerpo Municipal de Bomberos;
- XXX.- Llevar a cabo recorridos de supervisión en el Municipio; así como, efectuar durante el temporal de lluvias el corte y retiro de árboles que amenacen la tranquilidad y seguridad de los habitantes del Municipio, en coordinación con el resto de las Dependencias Municipales competentes en la materia;
- XXXI.- Combatir las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina y materiales sólidos, que pongan en peligro la seguridad de los habitantes del Municipio o de sus bienes;
- XXXII.- Efectuar rescates y búsqueda de personas ahogadas o extraviadas, que se susciten por inundaciones, hundimientos o cualquier contingencia que se presente en el Municipio;
- XXXIII.- Proporcionar auxilio a la comunidad en materia de explosiones, derrumbes y temblores que pongan en peligro su vida y su seguridad; así como, la de sus bienes;
- XXXIV.- Planear y ejecutar simulacros de evacuación en centros escolares, empresas y Dependencias municipales, con respecto a situaciones de incendio, explosión, temblor e inundación;
- XXXV.- Elaborar proyectos de convenios de cooperación con sus similares estatales y municipales, para apoyarse cuando la magnitud de los siniestros lo amerite; y someterlos a la consideración del Cabildo para su aprobación;



XXXVI.- Brindar de manera eficiente el servicio que tiene encomendado; así como, apoyar a los municipios colindantes que no cuenten con equipo de bomberos;

XXXVII.- Llevar a cabo reuniones de acercamiento con empresarios, universidades, juntas de colonos y medios de comunicación, solicitando su apoyo y colaboración en los diferentes programas que en esta materia se instauren por el Ayuntamiento;

XXXVIII.- Instrumentar las medidas y acciones tendientes a revisar, controlar y dirigir el equipo de seguridad para la prevención de incendios y contingencias con que cuentan en los sectores público, privado y social del Municipio;

XXXIX.- Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población; así como, aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de Protección Civil vigente en el Estado;

XL.- Apoyar al Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;

XLI.- Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias, y

XLII.- Las demás que le confieran las disposiciones reglamentarias aplicables; así como, la legislación Estatal y Federal de la materia.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformada la fracción X por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** X.- Turnar a la Secretaría de Administración, previo acuerdo y autorización del titular del área, las licencias que solicite el personal a su cargo;

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo Segundo del AC/SO/30-V-2013/96, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5101 de fecha 2013/07/03. Vigencia 2013/05/30.

**ARTÍCULO \*124 Bis II.-** Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Protección Civil contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas, que tendrá bajo su cargo:

a).- Departamento de Rescate y Urgencias Médicas.

II.- Dirección de Inspección, de la que dependerá:



- a).- Departamento de Inspección y Aplicación de Sanciones.  
III.- Dirección de Prevención y Difusión de la Cultura de Protección Civil, de la cual dependerá:  
a).- Departamento de Participación Ciudadana.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Protección Civil contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Bomberos;  
II.- Dirección de Inspección, de la que dependerá el Departamento de Inspección y Aplicación de Sanciones;  
III.- Dirección de Rescate y Urgencias Médicas, que tendrá bajo su subordinación al Departamento de Capacitación y Certificación, y  
IV.- Dirección de Prevención y Difusión de la Cultura de Protección Civil, de la cual dependerá el Departamento de Vinculación Ciudadana.

**REFORMA SIN VIGENCIA.-** Adicionado por artículo Segundo del AC/SO/30-V-2013/96, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5101 de fecha 2013/07/03. Vigencia 2013/05/30.

**ARTÍCULO \*125.-** La Unidad de Asuntos Internos, dependerá directamente del Secretario de Seguridad Ciudadana; ejercerá las atribuciones que le marca la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, y específicamente las siguientes:

- I.- Recibir las quejas o denuncias ciudadanas relacionadas con la actuación ilegal de los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;  
II.- Desarrollar las normas de procedimiento e investigación que determine el Secretario de Seguridad Ciudadana;  
III.- Supervisar, previa autorización del titular de esta Secretaría, la conducta de los elementos operativos, sin violentar sus derechos humanos y sus garantías fundamentales;  
IV.- Investigar las quejas o denuncias que se formulen en contra del personal operativo de esta Secretaría, atendiendo a las hipótesis previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente en el Estado de Morelos en sus diversas fracciones;



V.- Poner a disposición de la autoridad competente, con el apoyo del área jurídica, al servidor público, cuando se le sorprenda en la comisión de delitos flagrantes;

VI.- Enviar al archivo las quejas que se inicien cuando el quejoso no acredite su interés legítimo, pretensión o muestre de falta de interés;

VII.- Realizar todas y cada una de las actuaciones del expediente administrativo de manera continua y cronológica, sin dejar espacio alguno entre estas, asentando fecha y hora y con dos testigos de asistencia;

VIII.- Enviar el resultado de la investigación al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, emitiendo el proyecto de sanción que corresponda; al efecto, la Dirección General de Asuntos Internos gozará de amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los sujetos a procedimientos y de practicar todas las diligencias permitidas para allegarse de los datos necesarios para emitir su propuesta al Consejo de Honor y Justicia;

IX.- Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las sanciones que imponga el Consejo de Honor y Justicia a los integrantes de esta corporación policiaca y en su caso, dar vista al titular de la Contraloría Municipal para los efectos legales correspondientes; una vez que quede firme la resolución que emita el Consejo de Honor y Justicia, se coordinará con las Unidades Administrativas que correspondan para generar la inscripción de la sanción en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

X.- Realizar recorridos en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y sus Unidades Administrativas, con el objeto de detectar o reportar al personal que incurra en faltas al servicio, previa autorización del titular de la Secretaría, quien para tal efecto podrá prestar personal operativo o administrativo según sea el caso;

XI.- Informar periódicamente al Secretario de las actividades que realice la Unidad a su cargo, y

XII.- Las demás que le encomiende el Secretario o le otorguen otros ordenamientos aplicables.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** La Dirección General de Asuntos Internos ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:



- I.- Recibir las quejas o denuncias ciudadanas relacionadas con la actuación ilegal de los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- II.- Desarrollar las normas de procedimiento e investigación que determine el Secretario de Seguridad Ciudadana;
- III.- Supervisar, previa autorización del titular de esta Secretaría, la conducta de los elementos operativos, sin violentar sus derechos humanos y sus garantías fundamentales;
- IV.- Investigar las quejas o denuncias que se formulen en contra del personal operativo de esta Secretaría, atendiendo a las hipótesis previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente en el Estado de Morelos en sus diversas fracciones;
- V.- Poner a disposición de la autoridad competente, con el apoyo del área jurídica, al servidor público, cuando se le sorprenda en la comisión de delitos flagrantes;
- VI.- Enviar al archivo las quejas que se inicien cuando el quejoso no acredite su interés legítimo, pretensión o muestre de falta de interés;
- VII.- Realizar todas y cada una de las actuaciones del expediente administrativo de manera continua y cronológica, sin dejar espacio alguno entre estas, asentando fecha y hora y con dos testigos de asistencia;
- VIII.- Enviar el resultado de la investigación al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, emitiendo el proyecto de sanción que corresponda; al efecto, la Dirección General de Asuntos Internos gozará de amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los sujetos a procedimientos y de practicar todas las diligencias permitidas para allegarse de los datos necesarios para emitir su propuesta al Consejo de Honor y Justicia;
- IX.- Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las sanciones que imponga el Consejo de Honor y Justicia a los integrantes de esta corporación policiaca y en su caso, dar vista al titular de la Contraloría Municipal para los efectos legales correspondientes; una vez que quede firme la resolución que emita el Consejo de Honor y Justicia, se coordinará con las Unidades Administrativas que correspondan para generar la inscripción de la sanción en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X.- Realizar recorridos en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y sus unidades administrativas, con el objeto de detectar o reportar al personal que incurra en faltas al servicio, previa autorización del titular de la Secretaría, quien para tal efecto podrá prestar personal operativo o administrativo según sea el caso;
- XI.- Informar periódicamente al Secretario de las actividades que realice la Dirección a su cargo, y
- XII.- Las demás que le encomiende el Secretario o le otorguen otros ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO \*126.-** Para el desempeño de sus atribuciones, el Titular de la Unidad de Asuntos Internos, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- a).- Departamento de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos Administrativos, y
- b).- Departamento de Investigación.

**NOTAS:**





**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el desempeño de sus atribuciones, el Director General de Asuntos Internos se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos Administrativos, que contará con el Departamento de Control y Seguimiento de Procesos;
- II.- Dirección de Investigación, de la cual dependerá el Departamento de Investigación.

**ARTÍCULO 127.-** La Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Formular proyectos de reglamentos, manuales jurídicos y acuerdos en materia de seguridad pública;
- II.- Unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las Leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y de las Unidades Administrativas que la integran;
- III.- Impulsar la actualización del marco jurídico en materia de seguridad pública de acuerdo a los avances y las innovaciones técnicas, usos y prácticas, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV.- Opinar sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación que deberán suscribir los servidores públicos integrantes de la Secretaría;
- V.- Conocer de todos los amparos en los que se señale como autoridad responsable al Secretario, Directores Generales y Directores de área y todas las demás autoridades de la Secretaría que con motivo de sus funciones puedan llegar a tener el carácter de responsables, rindiendo los informes previos y justificados que sean requeridos;
- VI.- Intervenir y dar seguimiento a los procedimientos que se instauren en contra de la Secretaría con motivo de quejas o recomendaciones emitidas por las Comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos;
- VII.- Intervenir y dar seguimiento a los procedimientos en donde la Secretaría sea parte, tramitados ante los Tribunales Contencioso Administrativo o Estatal de Conciliación y Arbitraje;
- VIII.- Tramitar los procedimientos administrativos derivados de los recursos ordinarios interpuestos por los particulares en contra de actos atribuidos a las unidades administrativas o servidores públicos adscritos a la Secretaría y que



deban ser del conocimiento del titular de la Dependencia, en términos de la Ley o Reglamento que rija el acto impugnado, sometiendo a la consideración del Titular el proyecto de resolución correspondiente;

IX.- Presentar denuncias ante el Ministerio Público, de hechos delictuosos en los que se afecte a la Secretaría y dar la intervención que corresponda al Síndico, para los efectos legales de su competencia;

X.- Intervenir en todos los siniestros que con motivo de algún percance automovilístico sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría;

XI.- Vigilar que se gestione la devolución de las unidades siniestradas que sean puestas a disposición ante cualquier autoridad Municipal, Estatal o Federal y corralón de tránsito del fuero común, Federal o particular;

XII.- Presentar a la brevedad posible la denuncia penal respectiva cuando se tenga conocimiento por parte del área responsable, del robo, pérdida o extravío de algún arma de fuego amparada bajo la licencia oficial colectiva y dar el seguimiento que la Ley de la materia precise;

XIII.- Promover ante cualquier autoridad la recuperación de armamento que se encuentre amparado en la licencia oficial colectiva, por la razón que fuera de su aseguramiento;

XIV.- Acordar con el Secretario los asuntos relevantes e informarle periódicamente de sus actividades;

XV.- Actuar como órgano de consulta de la Secretaría, en asuntos jurídicos en materia de policía preventiva y tránsito;

XVI.- Brindar asesoría y defensa legal a los elementos adscritos a la Secretaría, cuando se vean involucrados en actos de carácter penal o civil, en cumplimiento de sus funciones, en forma gratuita, y

XVII.- Las demás que le encomiende expresamente el Secretario de Protección Ciudadana.

**ARTÍCULO \*128.-** Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación de Asuntos Jurídicos tendrá bajo su subordinación:

I.- Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos, de la cual dependerá:

a).- Departamento de Seguimiento y Control de Procesos.

**NOTAS:**



**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación de Asuntos Jurídicos tendrá bajo su subordinación a la Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos.

**ARTÍCULO 129.-** La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría;
- II.- Proponer al titular de la Secretaría, los cursos de capacitación que considere que puedan ser de utilidad para el personal de la misma y, en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos;
- III.- Elaborar y actualizar los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos para controlar las funciones y actividades que realizan las diversas Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y someterlos a la consideración de su titular;
- IV.- Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la Dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución;
- V.- Controlar las requisiciones para la reparación y mantenimiento del parque vehicular adscrito a esta Secretaría;
- VI.- Llevar el registro del personal adscrito a la Secretaría, sus altas y bajas, recabando la información necesaria para integrar sus expedientes, de acuerdo con los requisitos que señalen los ordenamientos legales aplicables;
- VII.- Llevar el seguimiento de los recursos financieros que son otorgados a través del programa SUBSEMUN y demás fondos federales relacionados con la Seguridad Pública, y
- VIII.- Las demás que determine el Secretario de Seguridad Ciudadana.

**ARTÍCULO 130.-** La Coordinación Administrativa se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.- Dirección de Personal, que tendrá bajo su subordinación:
  - a).- Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal.
- II.- Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular, de la cual dependerá:



a).- Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales.

III.- Dirección de Control de Recursos Financieros, que contará con:

a).- Departamento de Contabilidad.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** La Coordinación Administrativa se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I.- Dirección de Personal, que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Seguimiento y Evaluación de Personal y de Nómina;

II.- Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular, de la cual dependerán los Departamentos de Revisión Mecánica y Mantenimiento Preventivo y de Control Administrativo, y

III.- Dirección de Control de Recursos Financieros, que contará con un Departamento de Contabilidad.

**ARTÍCULO 131.-** Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Seguridad Ciudadana o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

**ARTÍCULO 132.-** El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana determinará las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

## **CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 133.-** La Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, es la Dependencia encargada de la programación, presupuestación, supervisión y ejecución de las obras públicas municipales, así como del diseño, planeación, operación, supervisión y dirección para la prestación eficaz y eficiente de los servicios públicos que le competen en el ámbito del territorio municipal, de



conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 134.-** La Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Conducir el Programa General de Obras aprobado por el Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable; con el Programa de Ordenamiento Ecológico, con los Programas de Desarrollo Urbano, en sus diferentes modalidades y con la política, objetivos y prioridades que establezca el Presidente Municipal, así como vigilar su programación, presupuestación y ejecución;
- II.- Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales federales y estatales;
- III.- Integrar los expedientes técnicos y financieros relacionados con la obra pública o los servicios relacionados con la misma;
- IV.- Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, mediante la participación de la Ciudadanía;
- V.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública;
- VI.- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean asignadas;
- VII.- Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no competa a otras autoridades;
- VIII.- Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- IX.- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- X.- Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;
- XI.- Proponer los programas de balizamiento y señalización vial de la ciudad, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana;



XII.- Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales, previo dictamen de procedencia que emita la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

XIII.- Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio;

XIV.- Prestar con oportunidad y eficiencia los servicios públicos que, conforme a este Reglamento y a la normatividad municipal, le correspondan a esta Secretaría;

XV.- Proponer la celebración de convenios de coordinación con el Gobierno del Estado, con los Municipios conurbados y con particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;

XVI.- Normar, concursar, contratar y supervisar la ejecución de todos y cada uno de los programas federalizados que se lleven a cabo dentro del Municipio de Cuernavaca, en coordinación con la Federación, el Estado, así como con las instituciones del sector público y privado;

XVII.- Evaluar de manera permanente la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos, realizando estudios y proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, como estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;

XVIII.- Vigilar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos, implementando un Sistema Integral de Aseo Municipal, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la entidad a la que se concesione;

XIX.- Realizar el barrido manual y mecánico y el almacenamiento temporal de residuos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XX.- Desarrollar, en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de



desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;

XXI.- Ejecutar la normatividad reglamentaria relativa a la separación de la basura desde su origen y coordinar un programa de recolección y concertación con los generadores y prestadores de servicios particulares relacionados con la generación, reciclaje y transformación de los residuos sólidos;

XXII.- Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado las áreas verdes públicas del Municipio;

XXIII.- Ejecutar las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones y velatorios municipales;

XXIV.- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de alumbrado público y de la infraestructura pública municipal, así como operar acciones que preserven o corrijan la imagen urbana alterada por dibujos u otras expresiones gráficas; sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras dependencias o entidades;

XXV.- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del Rastro Municipal, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo;

XXVI.- Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones a los particulares, por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;

XXVII.- Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran otras unidades administrativas;

XXVIII.- Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las Leyes y Reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar las obras y servicios públicos que demanda la población, promoviendo programas de cooperación o colaboración para la dotación y mantenimiento de obras y servicios públicos;

XXIX.- Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios públicos, con base en la normatividad aplicable;



XXX.- Promover, apoyar y, en su caso, gestionar ante las Dependencias y entidades federales, estatales y el SAPAC, las asignaciones, concesiones y permisos correspondientes con objeto de dotar de agua a las zonas urbanas carentes de este servicio, con base en los criterios que fije la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

XXXI.- Emitir opinión en materia de establecimiento de distritos de acuacultura con la participación del sector social y privado, capitalizando en su caso el agua tratada, y colaborar en el desarrollo de la infraestructura hidráulica y complementaria que se requiera, y

XXXII.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal o se derive de la normatividad vigente.

**ARTÍCULO \*135.-** Para el cumplimiento de sus fines, la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos tendrá las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección General de Obras Públicas;
- II.- Dirección General de Servicios Públicos, y
- III.- Dirección de Servicios Jurídicos y Administrativos.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el cumplimiento de sus fines, la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos tendrá las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección General de Obras Públicas, y
- II.- Dirección General de Servicios Públicos.

**ARTÍCULO 136.-** La Dirección General de Obras Públicas es la encargada de la ejecución y supervisión, en su caso, de la obra pública que se ejecute en el Municipio, para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes:

- I.- Programar y ejecutar la obra pública del Municipio así como supervisarla periódicamente;
- II.- Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación pública o adjudicación directa;





- III.- Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretenda ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
- IV.- Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- V.- Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
- VI.- Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;
- VII.- Integrar con la participación de las instancias competentes el programa anual de obras y someterlo a la consideración del Secretario;
- VIII.- Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;
- IX.- Analizar y someter a la consideración del Secretario los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;
- X.- Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;
- XI.- Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos de obras públicas, con base en la normatividad aplicable en la materia;
- XII.- Elaborar contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable;
- XIII.- Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan la realización de estudios y proyectos de construcción de obra pública;
- XIV.- Proponer al Secretario acuerdos, convenios y contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
- XV.- Proyectar, ejecutar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación directa a particulares, las obras públicas a su cargo;
- XVI.- Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas;



- XVII.- Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;
- XVIII.- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad convenidas con las compañías constructoras, para la entrega de obras;
- XIX.- Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponda, proponiendo, en casos debidamente justificados, precios extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas;
- XX.- Impulsar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipales, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad;
- XXI.- Atender, previo acuerdo del titular con el Presidente Municipal, los requerimientos de obra pública de la población, dando el seguimiento respectivo, incentivando la participación de la comunidad en la ejecución de obras públicas de beneficio general, bajo el esquema de autogestión, en los términos que señale la normatividad aplicable, y
- XXII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO \*137.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Obras Públicas se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Normatividad, con:
- a).- Departamento de Costos, y
  - b).- Departamento de Normatividad.
- II.- Dirección de Estudios y Proyectos, con:
- a).- Departamento de Proyectos de Obra, y
  - b).- Departamento de Estudios y Proyectos Especiales.
- III.- Dirección de Autogestión de Obras Públicas, con:
- a).- Departamento de Evaluación y Presupuestación de Proyectos, y
  - b).- Departamento de Vinculación Social y Comités de Autogestión.
- IV.- Dirección de Programas Federalizados, con:



- a).- Departamento de Participación Social, y
- b).- Departamento de Programación.
- V.- Dirección de Supervisión de Obra Pública, con:
  - a).- Departamento de Seguimiento de Obra, y
  - b).- Departamento de Supervisión.
- VI.- Dirección de Infraestructura Urbana, con:
  - a).- Departamento de Remozamiento, y
  - b).- Departamento de Bacheo.
- VII.- Dirección de Balizamiento y Señalización.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Obras Públicas se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Normatividad y Supervisión, a la cual estarán subordinados los Departamentos de Registro de Proveedores y Contratistas; de Supervisión de Obras Públicas y de Normatividad y Costos;
- II.- Dirección de Proyectos, de la que dependerá el Departamento de Proyectos;
- III.- Dirección de Autogestión de Obra Pública, que contará con los Departamentos de Evaluación y Presupuestación de Proyectos, y de Vinculación Social y Comités de Autogestión, y
- IV.- Dirección de Programas Federalizados, a la cual estarán adscritos los Departamentos de Participación Social y de Programación y Seguimiento.

**ARTÍCULO 138.-** A la Dirección General de Servicios Públicos le corresponde planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, conservación de pavimentos, rastros, panteones y demás servicios públicos prestados por el Ayuntamiento que no estén específicamente asignados a otras áreas.

**ARTÍCULO 139.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, esta unidad administrativa tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades;
- II.- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en



vialidades y comunidades, así como en apoyo a instituciones para los mismos fines;

III.- Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura vial para el tránsito seguro de personas y vehículos;

III.- Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades;

IV.- Planear y ejecutar las ampliaciones de redes eléctricas y de alumbrado público, conforme al Programa de Obras del Ayuntamiento;

V.- Dar trámite a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;

VI.- Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el Municipio;

VII.- Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica;

VIII.- Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado;

IX.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;

X.- Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;

XI.- Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;

XII.- Revisar, evaluar y dar seguimiento al programa de obras de mantenimiento preventivo y correctivo de pavimentos en las vías públicas municipales;;

XIII.- Efectuar la revisión y aprobación de los planos de pavimentos en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales que se pretendan



construir en el Municipio, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas;

XIV.- De conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, administrar el uso de los panteones municipales;

XV.- Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el Municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que tienen;

XVI.- Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia;

XVII.- Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los panteones municipales;

XVIII.- Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales;

XIX.- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales;

XX.- Proponer al Presidente Municipal los proyectos de manuales operativos y de procedimientos en materia de inspección, sanidad, matanza, seguridad, higiene y transporte que sirvan como normatividad para el personal que labora en el Rastro Municipal;

XXI.- Previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, prestar el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;

XXII.- Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;

XXIII.- Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;

XXIV.- Revisar y, en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública;



- XXV.- Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
- XXVI.- Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- XXVII.- Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos que se generan en el Municipio;
- XXVIII.- Ordenar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados municipales, sean recolectados oportunamente;
- XXIX.- Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;
- XXX.- Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
- XXXI.- Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el Ayuntamiento, así como con las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios;
- XXXI.- Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento;
- XXXII.- Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas;
- XXXIII.- Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio;
- XXXIV.- Proponer la celebración de convenios de saneamiento y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el Ayuntamiento, a fin de mejorar la imagen urbana del Municipio; intervenir en dichos convenios, así como verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones en ellos pactadas;
- XXXV.- Planear, conservar y embellecer los parques, jardines y espacios públicos del Municipio;
- XXXVI.- Verificar que se realicen las actividades de hidrolimpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;
- XXXVII.- Cuidar que se dé mantenimiento de pintura a postes, mochuelos, glorietas y plazas;



XXXVIII.- Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el Municipio;

XXXIX.- Alentar la participación de la Sociedad Civil organizada en la autogestión de los servicios públicos, en los términos que señale la normatividad aplicable;

XL.- Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;

XLI.- Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

**ARTÍCULO \*140.-** Para el desempeño de sus atribuciones a su cargo, la Dirección General de Servicios Públicos se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

I.- Dirección de Parques y Jardines, de la que dependerá:

a).- Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Camellones;

II.- Dirección de Panteones, la que se auxiliará de:

a).- Departamento de Mantenimiento, y

b).- Departamento de Registro y Servicios.

III.- Dirección de Rastro Municipal, que contará con:

a).- Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria.

IV.- Dirección de Aseo Urbano, que tendrá bajo su mando a:

a).- Departamento de Recolección de Desechos Sólidos, y

b).- Departamento de Transferencia y Disposición de Desechos.

V.- Dirección de Alumbrado Público, de la cual dependerá:

a).- Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el desempeño de sus atribuciones a su cargo, la Dirección General de Servicios Públicos se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

I.- Dirección de Parques y Jardines, de la que dependerán los Departamentos de Remozamiento y de Mantenimiento;

II.- Dirección de Infraestructura Urbana, a la que estarán subordinados los Departamentos de Bacheo y de Atención Inmediata;



- III.- Dirección de Panteones, la que se auxiliará de los Departamentos de Mantenimiento y de Registro y Servicios;
- IV.- Dirección de Rastro Municipal, que contará con el Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria;
- V.- Dirección de Aseo Urbano, que tendrá bajo su mando a los Departamentos de Recolección de Desechos Sólidos y de Transferencia y Disposición de Desechos, y
- VI.- Dirección de Alumbrado Público, de la cual dependerán los Departamentos de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias y Mantenimiento y Ampliación de Redes Eléctricas.

**ARTÍCULO \*140 BIS.-** La Dirección de Servicios Jurídicos y Administrativos, dependerá directamente del Secretario y ejercerá las atribuciones que se le señalen en El Reglamento Interior de la Secretaría; para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de:

- a).- Departamento de Asuntos Jurídicos;
- b).- Departamento de Servicios Administrativos;
- c).- Departamento de Documentación y Archivo, y
- d).- Departamento de Evaluación y Seguimiento.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17.

**ARTÍCULO 141.-** Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

**ARTÍCULO 142.-** El Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.





## **CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE**

**ARTÍCULO 143.-** Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano, los planes y programas que de esta normatividad se deriven, así como las determinaciones del Ayuntamiento en materia de ordenamiento territorial, orientado a la regulación y promoción de la localización y desarrollo de los asentamientos humanos, de las actividades económicas, sociales y del desarrollo físico espacial en equilibrio con su ordenamiento ecológico, que garantice la ocupación ordenada y el uso sostenible del territorio.

**ARTÍCULO \*144.-** La Secretaría de Desarrollo Sustentable ejercerá en el ámbito territorial del Municipio, las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer al Cabildo los proyectos de normatividad para la formulación, aprobación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, el que deberá considerar la estrategia de ordenamiento ecológico, desarrollo urbano y desarrollo económico en un solo instrumento de planeación y administración.
- II.- Formular, expedir y conducir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la política de ordenamiento territorial sustentable que corresponda en los ámbitos ecológico, de desarrollo urbano y vivienda así como la planeación de obras públicas en las áreas de su competencia;
- III.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción, programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos y de ordenamiento ecológico, así como todos aquellos que establezcan los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- IV.- Formular, ejecutar, evaluar, aplicar y proponer modificaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales y regionales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación, aplicación, regulación y en su caso modificación, de los Programas de Conurbación o de Zona Metropolitana de Desarrollo Urbano que correspondan;
- V.- Planear, administrar y regular el desarrollo urbano de la cabecera municipal y pueblos del Municipio, verificando la aplicación de reglamentos urbanísticos;



el control de licencias de uso, lotificación, fraccionamiento, construcción, obra pública, reparaciones, remodelación y rehabilitación de equipamiento urbano, entre otras;

VI.- Llevar cabo la administración de declaratorias vigentes, relacionadas con usos, destinos, reservas y protección ambiental en el ámbito urbano municipal;

VII.- Llevar a cabo la gestión de proyectos de desarrollo urbano, de ecología y la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

VII.- Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;

VIII.- Establecer los lineamientos técnicos ambientales para el saneamiento, así como la restauración integral de las barrancas del Municipio, además de la realización de la limpieza cotidiana de las mismas;

IX.- Propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

X.- Promover la conservación del estrato arbóreo del Municipio;

XI.- Proponer al Ayuntamiento la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda, la conservación y preservación ecológica, así como participar en esos mismos ámbitos con los otros órdenes de gobierno y sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XII.- Con base en la normatividad aplicable a la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población y del Municipio, contenidas en la estrategia de ordenamiento territorial sustentable, participar, conjuntamente con la Secretaría de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos y el COPLADEMUN, en la elaboración del Programa de Obras Públicas de la Administración Pública Municipal, ya sea que ésta se ejecute con recursos propios o en participación o aportación con otros órdenes de gobierno;

XIII.- Conducir las acciones que se establezcan en materia de imagen urbana, de nomenclatura y numeración dentro del territorio del Municipio de Cuernavaca;

XIV.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad que regule la publicidad exterior y anuncios dentro del territorio del Municipio de Cuernavaca;



XV.- Llevar a cabo los procedimientos administrativos de vigilancia, inspección, supervisión, orientación y aplicación de medidas de seguridad en las obras públicas o privadas que se ejecuten en el Municipio, conforme a las disposiciones en materia de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico, construcción, reservas, usos y destinos de áreas, predios y protección ambiental en los términos de la legislación y reglamentación correspondiente, aplicando, en su caso, las sanciones a que haya lugar;

XVI.- Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición y promoción de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;

XVII.- Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los programas de desarrollo urbano autorizados y los ordenamientos jurídicos respectivos, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva;

XVIII.- Tramitar ante la instancia correspondiente la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas futuras con base al programa sectorial de infraestructura vial y transporte municipal y a los plazos de ocupación de las reservas territoriales establecidas, así como en las disposiciones al respecto contenidas en los programas de la Conurbación o Zona Metropolitana que corresponda;

XIX.- En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Consejería Jurídica, implementar y coordinar los programas de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, determinando las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; aplicando los procedimientos administrativos correspondientes o fungiendo como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;

XX.- Emitir el dictamen de uso y aprovechamiento de suelo urbano o urbanizable para la acometida de red de energía eléctrica del organismo público o privado que preste el servicio;

XXI.- Requerir de las autoridades estatal o federal que corresponda, los Dictámenes de Congruencia, Impacto Ambiental, Vial y Urbano, siempre y



cuando se refieran a proyectos que tengan uso o destino urbano o urbanizable en los programas de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico o en su caso en el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable.

XXII.- Proponer la fundación de centros de población;

XXIII.- Formular, conducir y evaluar la creación y administración de Áreas Naturales Protegidas de ámbito municipal y, en su caso, coordinarse con las instancias correspondientes en aquellas de ámbito estatal o federal previstas en la legislación federal y local;

XXIV.- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y ejecutar acciones tendientes a la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

XXV.- Formular, conducir y evaluar la política de recolección, traslado y disposición de residuos sólidos, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones de las normas ambientales vigentes en el Estado de Morelos, involucrando la participación de la sociedad y de los generadores comerciales e industriales;

XXVI.- Participar con el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política de pago por servicios ambientales;

XXVII.- Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política para el uso de energías renovables;

XXVIII.- Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política en materia de economía verde;

XXIX.- Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política para las relaciones interinstitucionales, intrainstitucionales, sectoriales, regionales e internacionales para el desarrollo sustentable;

XXX.- Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, expedición y ejecución de los programas de vulnerabilidad, mitigación y adaptación al calentamiento global y cambio climático;



XXXI.- Promover la utilización de instrumentos económicos, fiscales y financieros de política urbana y ambiental, para inducir conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente y con un desarrollo urbano sustentable;

XXXII.- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios de coordinación y concertación en las materias competencia de la Secretaría y participar en su ejecución;

XXXIII.- Ejercer, previo acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los convenios celebrados entre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal y los sectores social y privado;

XXXIV.- Promover, impulsar y desarrollar los estudios y la gestión de sus fuentes de financiamiento en materia de ordenamiento territorial y vivienda para el Municipio;

XXXV.- Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las leyes y reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de promover el ordenamiento ecológico y urbano de los centros de población en el territorio municipal;

XXXVI.- Concertar una agenda permanente en materia de desarrollo sustentable con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social;

XXXVII.- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XXXVIII.- Realizar actividades de educación ambiental formal y no formal con todos los sectores de la población municipal;

XXXIX.- Colaborar con las Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de desarrollo sustentable;

XL.- Emitir opinión a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en los casos de solicitudes de instalación de módulos de vigilancia formuladas por particulares y, en su caso, ordenar el retiro de aquellos que se instalen en la vía pública o espacios públicos, sin autorización del Ayuntamiento, previo el procedimiento legal correspondiente;

XLI.- Emitir dictamen de impacto vial, cuando lo soliciten los ciudadanos o agrupaciones del transporte público;



XLII.- Autorizar la instalación en vía pública de sitios de transporte público sin itinerario fijo (taxis) o bases de autobuses del servicio colectivo y, en su caso, ordenar el retiro de aquellas que se instalen sin la autorización correspondiente, previo el procedimiento legal respectivo;

XLIII.- Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda y ordenamiento ecológico;

XLIV.- Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable las actividades del Catastro Municipal en su ámbito de uso multifinanciero, proponiendo las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio;

XLV.- Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios urbanos que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;

XLVI.- Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los inmuebles ubicados en el Municipio de Cuernavaca, proponiendo la actualización permanente de la tabla de valores catastrales;

XLVII.- Informar y difundir permanentemente sobre el contenido y aplicación de los programas de ordenamiento ecológico y de desarrollo urbano, y

XLVIII.- Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformada la fracción XIX por artículo primero del Acuerdo SE/AC-628/28-XII-2018 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5662 de fecha 2018/12/28. Vigencia 2018/12/29. **Antes decía:** XIX.- En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Secretaría de Asuntos Jurídicos, implementar y coordinar los programas de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, determinando las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; aplicando los procedimientos administrativos correspondientes o fungiendo como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;

**ARTÍCULO \*145.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se auxiliará de las Unidades Administrativas que a continuación se enumeran:



- I.- Dirección General de Permisos y Licencias;
- II.- Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable;
- III.- Dirección General de Catastro;
- IV.- Coordinación de Trámites y Servicios al Público, y
- V.- Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría de Desarrollo Sustentable se auxiliará de las unidades administrativas que a continuación se enumeran:

- I.- Dirección General de Permisos y Licencias;
- II.- Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico;
- III.- Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable;
- IV.- Dirección General de Catastro;
- V.- Coordinación de Trámites y Servicios al Público, y
- VI.- Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.

**ARTÍCULO 146.-** A la Dirección General de Permisos y Licencias le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.- Revisar, calificar y emitir todas las autorizaciones, permisos y licencias relativas a uso del suelo, construcción, fraccionamiento, subdivisión, fusión, relotificación, condominio, conjunto urbano, anuncios, imagen urbana así como las demás licencias y dictámenes que la normatividad señale que son de su competencia;
- II.- Requerir, sin excepción, a instituciones públicas y particulares todas las disposiciones normativas de cambio de uso del suelo, construcción, regímenes inmobiliarios y estudios y dictámenes complementarios previamente a su inicio y autorización;
- III.- Aplicar, tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el Municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control y supervisión de la urbanización y edificación urbana;
- IV.- Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e



invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;

V.- Previo el procedimiento administrativo correspondiente, demoler las obras públicas o privadas por violaciones a la normatividad vigente;

VI.- Cuantificar y calificar a los interesados la contribución que corresponda por autorización del trámite o trámites solicitados, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos Municipal;

VII.- Revisar que los proyectos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones se elaboren conforme a los reglamentos vigentes;

VIII.- Vigilar que los proyectos arquitectónicos sean firmados por profesionales de la arquitectura debidamente acreditados conforme a las disposiciones reglamentarias;

IX.- Vigilar que la autoría del proyecto arquitectónico que al efecto se autorice, lleve a cabo la coordinación general de supervisión durante todo el proceso de edificación de la obra hasta la autorización de su ocupación;

X.- Vigilar y establecer, en su caso, las garantías de cumplimiento a las especificaciones autorizadas en el expediente técnico y proyecto ejecutivo de la obra autorizada;

XI.- Emitir el oficio de ocupación a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;

XII.- Controlar y mantener actualizado el registro de arquitectos responsables de la autoría de proyectos arquitectónicos; corresponsables en estructuras, instalaciones, desarrollo urbano y de Directores Responsables de Obra (DRO);

XIII.- Llevar el registro y supervisión de las actividades que realicen los responsables de la autoría de proyectos arquitectónicos y corresponsables de ejecución proyectos y obras y vigilar e intervenir para que la ejecución de las obras públicas y privadas en el Municipio cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias;

XIV.- Aplicar en el ámbito territorial del Municipio, la normatividad relativa a Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, ejerciendo las atribuciones que le confiere la Ley de la materia y la reglamentación municipal aplicable;





XV.- Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, en los términos que señale la normatividad aplicable;

XVI.- Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los arquitectos, ingenieros, promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias cuando proceda la regularización de obras, cambios de uso suelo, y regímenes de condominio en predios y lotes, verificando para ello su procedencia conforme a los programas de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico y en su caso del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;

XVII.- Regular y emitir alineamientos y números oficiales en predios y lotes de zonas urbanas regulares y sujetas a regularización del Municipio;

XVIII.- Planear, regular y aprobar la nomenclatura de las vías públicas en cualquiera de los regímenes en que se autorice su ampliación, construcción o apertura, proponiendo al Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, los nombres de las calles o avenidas que así lo requieran;

XIX.- Revocar, a petición de persona con interés jurídico legítimo, y previos los procedimientos administrativos previstos por la Ley, las autorizaciones, permisos y licencias que hubiere expedido;

XX.- Autorizar la instalación de estructuras para anuncios internos o externos en predios y lotes a vía pública o en vía pública, en los términos que señalen los Reglamentos respectivos, tanto general como del Centro Histórico o polígonos especiales, expidiendo la licencia respectiva, y ordenar su retiro cuando no cumplan con la normatividad aplicable; respetando otras disposiciones en derechos de vía estatal o federal;

XXI.- Autorizar y supervisar la poda y retiro de árboles, tanto en la vía pública como en propiedad privada, cumpliendo con la normatividad aplicable; y sancionar a los infractores de las normas correspondientes;

XXII.- Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental expedidas por la Federación, y

XXIII.- Las demás que específicamente le asigne el Secretario y otros ordenamientos legales aplicables.



**ARTÍCULO \*147.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Permisos y Licencias, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos, la que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Revisión de Proyectos; de Licencias de Construcción; de Verificación Ambiental y de Imagen Urbana y de Estudios de Impacto Vial.

II.- Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, la que se auxiliará con el Departamento de Análisis y Validación de Proyectos.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDO AC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Permisos y Licencias se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I.- Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos, la que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Revisión de Proyectos y de Licencias de Construcción;

II.- Dirección de Usos del Suelo, la que se auxiliará con el Departamento de Imagen Urbana;

III.- Dirección de Protección Ambiental, y

IV.- Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, que tendrá bajo su subordinación al Departamento de Análisis y Validación de Proyectos.

**OBSERVACIÓN GENERAL.-** Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5207 de fecha 2014/07/23.

**ARTÍCULO \*148.-** La Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, ejercerá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad Federal, Estatal y Municipal, en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;

II.- Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los equipamientos públicos y privados y sus giros establecidos en el Municipio a efecto de regular, mitigar o adaptar sus residuos, equipos y procesos con base al cumplimiento de la normatividad medioambiental y de cambio climático vigente;

III.- Elaborar el Proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, vigilar su debido cumplimiento;



- IV.- Elaborar el Proyecto de Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal (POET), en coordinación con las demás Dependencias Estatales y Municipales competentes, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, promover su aplicación y observancia;
- V.- En coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales, participar en la atención a emergencias y contingencias ambientales conforme a las Políticas y Programas de protección civil vigentes;
- VI.- Por acuerdo del Secretario, asistir al Presidente Municipal en la firma de Convenios y Acuerdos de coordinación y colaboración con el Gobierno del Estado y Municipios en materia ambiental;
- VII.- Por acuerdo del Secretario, asumir las funciones que le sean transferidas al Ayuntamiento en materia ambiental, derivadas de Convenios y Acuerdos firmados con el Gobierno Estatal o con los Municipios de la Entidad;
- VII.- Elaborar y proponer al Cabildo el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los parciales que de éstos deriven y vigilar su cumplimiento, formulando los instrumentos técnicos y legales que los sustenten; tramitar su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y verificar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;
- VIII.- Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- IX.- Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como colaborar en la formulación de Proyectos de ordenamientos jurídicos, Acuerdos, Convenios y Contratos en dichas materias;
- X.- Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- XI.- Emitir opinión respecto a los dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos;
- XII.- Emitir las cédulas informativas de zonificación, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones, en los términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XIII.- Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- XIV.- Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;



- XV.- Proponer al Secretario Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- XVI.- Coordinar y desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;
- XVII.- Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XVIII.- Establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el Municipio;
- XIX.- Llevar a cabo el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial, POET;
- XX.- Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- XXI.- Llevar a cabo los procedimientos jurídicos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXII.- Elaborar el inventario de reservas territoriales para diferentes usos y destinos en el Municipio y promover su ocupación ordenada;
- XXIII.- Vigilar y supervisar el cumplimiento en la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, así como por fuentes móviles, que no sean de competencia Federal o Estatal;
- XXIV.- Vigilar el cumplimiento de la regulación de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas para el ambiente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- XXV.- En coordinación con la Dirección General de Servicios Públicos, regular el sistema de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos de conformidad con las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XXVI.- Participar y proponer las acciones relativas a la programación hidráulica en el ámbito de su competencia, en coordinación con los Organismos



Federales, Estatales y Organismos Municipales prestadores del servicio de agua potable;

XXVII.- Diseñar la instrumentación jurídica-administrativa para la formulación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;

XXVIII.- En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, promover la creación y administrar las Áreas Naturales Protegidas ubicadas en zonas urbanas, urbanizables y no urbanizables, tanto en zonas de preservación ecológica como parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

XXIX.- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XXX.- Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;

XXXI.- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;

XXXII.- Fijar las políticas públicas orientadas a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;

XXXIII.- Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas;

XXXIV.- Proponer al Presidente Municipal el Programa de Estímulos Fiscales aplicables en tratándose de obras nuevas, cuando en estas se instrumente el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso, así como en obras ya existentes que sustituyan infraestructura hidráulica y sanitaria para este mismo fin;

XXXV.- Proponer la celebración de Convenios de Coordinación con la Federación en el control de acciones para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en la zona federal de barrancas ubicadas en las áreas urbanas y de preservación en la jurisdicción municipal;



XXXVI.- Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;

XXXVII.- Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social;

XXXVIII.- Coordinar y verificar la integración de un padrón de los prestadores de servicios ambientales en materias de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo dictamen, los certificados correspondientes, mismos que deberán ser renovados anualmente;

XXXIX.- Realizar la investigación y recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;

XL.- Analizar y emitir dictámenes técnicos de impacto municipal y participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

XLI.- Coordinar las funciones de evaluación y dictaminación de los estudios de Manifestación de Impacto Ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental;

XLII.- Supervisar las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, instituciones y empresas de consultoría ambiental;

XLIII.- Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;

XLIV.- Participar en la atención de aquellos asuntos que pudieran afectar el equilibrio ecológico y que, generándose en un Municipio distinto, produzcan efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;

XLV.- Elaborar e instrumentar Programas de Educación Ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;



XLVI.- Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio;

XLVII.- Proponer al Secretario la integración del Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;

XLVIII.- Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;

XLIX.- Proponer acciones para la conservación de los bosques y barrancas que se encuentren en el territorio municipal;

L.- Realizar el mantenimiento y limpieza cotidiana de las barrancas;

LI.- Elaborar e instrumentar, con el apoyo de la Dirección General de Servicios Públicos, el Programa de Poda y Derribo de Árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;

LII.- Ordenar el Programa de Forestación, Reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;

LIII.- Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;

LIV.- Supervisar el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del Municipio especialmente en el temporal de lluvias;

LV.- Proponer la celebración de Convenios con Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación, Instituciones del sector social y privado, investigadores y especialistas en la materia, para fomentar investigaciones científicas, programas para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciar el aprovechamiento integral de los recursos y proteger los ecosistemas;

LVI.- En coordinación con el SAPAC, desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional;

LVII.- En coordinación con la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, proponer las políticas públicas tendientes a promover la inversión privada impulsando el desarrollo sustentable;

LVIII.- Proponer la celebración de Convenios con Instituciones Nacionales e Internacionales de Educación Superior, inversionistas y otros Institutos,



tendientes a fomentar y promover actividades de investigación en materia de riego y de manejo racional del agua;

LIX.- Establecer programas de capacitación, en forma paralela a la construcción de obras hidráulicas, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de las mismas;

LX.- Asesorar en el establecimiento de distritos de acuacultura con la participación del sector social y privado;

LXI.- En el ámbito de la competencia municipal, y en coordinación con las Dependencias municipales competentes, ordenar la preservación o restauración del equilibrio ecológico de los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;

LXII.- Promover e implementar Proyectos de recuperación integral de acuíferos, su recarga y saneamiento en el Municipio;

LXIII.- Promover el diseño de sistemas de riego sustentables;

LXIV.- Promover el establecimiento y difusión de normas en lo referente a la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la utilización de las aguas residuales para el riego de áreas verdes de naturaleza municipal;

LXV.- Conducir el Programa Municipal de Separación de Residuos Sólidos, con el fin de que la ciudadanía del Municipio tenga la obligación de separar y entregar los residuos sólidos desde la fuente, a los servicios de recolección o a los centros de acopio según corresponda, con el fin de facilitar su disposición ambientalmente adecuada;

LXVI.- Impulsar la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el Programa de Estímulos Fiscales aplicables a obras nuevas que hagan uso eficiente de energía, y utilicen energías renovables, así como en obras existentes que sustituyan infraestructura eléctrica tradicional por energías renovables para este mismo fin, y

LXVII.- Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los Acuerdos del Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

**NOTAS:**





**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** A la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad federal, estatal y municipal, en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;

II.- Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los equipamientos públicos y privados y sus giros establecidos en el Municipio a efecto de regular, mitigar o adaptar sus residuos, equipos y procesos con base al cumplimiento de la normatividad medioambiental y de cambio climático vigente;

III.- Elaborar el proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, conforme a los lineamientos que señale la Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, vigilar su debido cumplimiento;

IV.- Elaborar el proyecto de Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal (POET), conforme a los lineamientos que señale la Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable y en coordinación con las demás dependencias estatales y municipales competentes, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, promover su aplicación y observancia;

V.- En coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales, participar en la atención a emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil vigentes;

VI.- Por acuerdo del Secretario, asistir al Presidente Municipal en la firma de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con el Gobierno del Estado y Municipios en materia ambiental;

VII.- Por acuerdo del Secretario, asumir las funciones que le sean transferidas al Ayuntamiento en materia ambiental, derivadas de convenios y acuerdos firmados con el Gobierno Estatal o con los Municipios de la Entidad;

VIII.- Elaborar y proponer al Cabildo el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los parciales que de éstos deriven y vigilar su cumplimiento, formulando los instrumentos técnicos y legales que los sustenten; tramitar su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y verificar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;

IX.- Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;

X.- Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como colaborar en la formulación de proyectos de ordenamientos jurídicos, acuerdos, convenios y contratos en dichas materias;

XI.- Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;

XII.- Emitir dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos;

XIII.- Emitir las cédulas informativas de zonificación, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones, en los términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;

XIV.- Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;



- XV.- Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- XVI.- Proponer al Secretario proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- XVII.- Coordinar y desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;
- XVIII.- Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XIX.- Establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el Municipio;
- XX.- Llevar a cabo el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial, POET;
- XXI.- Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- XXII.- Llevar a cabo los procedimientos jurídicos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXIII.- Elaborar el inventario de reservas territoriales para diferentes usos y destinos en el Municipio y promover su ocupación ordenada;
- XXIV.- Vigilar y supervisar el cumplimiento en la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, así como por fuentes móviles, que no sean de competencia federal o estatal;
- XXV.- Vigilar el cumplimiento de la regulación de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas para el ambiente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- XXVI.- En coordinación con la Dirección General de Servicios Públicos, regular el sistema de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos de conformidad con las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XXVII.- Participar y proponer las acciones relativas a la programación hidráulica en el ámbito de su competencia, en coordinación con los organismos federales, estatales y organismos municipales prestadores del servicio de agua potable, y
- XXVIII.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal o el Secretario del Ramo.

**ARTÍCULO \*149.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I.- Dirección de Educación Ambiental, que tendrá bajo su cargo al:
- a).- Departamento de Vinculación Social;
- II.- Dirección de Planeación Urbana, que tendrá bajo su subordinación al:



- a).- Departamento de Estudios Especiales;
- III.- Dirección de Ordenamiento Ecológico;
- IV.- Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra, que tendrá bajo su mando al: a).- Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos;
- V.- Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas con el siguiente departamento:
  - a).- Departamento de Áreas Naturales Protegidas, y
  - VI.- Dirección de Vinculación Metropolitana.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el desempeño de las atribuciones a los que se refiere el artículo anterior, la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico contará con las unidades administrativas que a continuación se señalan:

- I.- Dirección de Proyectos;
- II.- Dirección de Ordenamiento Ecológico;
- III.- Dirección de Enlace y Coordinación Metropolitana;
- IV.- Dirección de Planeación Urbana, y
- V.- Dirección para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Procedimientos Jurídicos y Administrativos y de Vinculación Social.

**ARTÍCULO \*150.- Derogado**

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo SEGUNDO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** La Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I.- Diseñar la instrumentación jurídica-administrativa para la formulación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;
- II.- En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, promover la creación y administrar las Áreas Naturales Protegidas ubicadas en zonas urbanas, urbanizables y no urbanizables, tanto en zonas de preservación ecológica como parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- III.- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- IV.- Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- V.- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;
- VI.- Fijar las políticas públicas orientadas a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;



VII.- Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas;

VIII.- Proponer al Presidente Municipal el programa de estímulos fiscales aplicables en tratándose de obras nuevas, cuando en estas se instrumente el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso, así como en obras ya existentes que sustituyan infraestructura hidráulica y sanitaria para este mismo fin;

IX.- Proponer la celebración de convenios de coordinación con la Federación en el control de acciones para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en la zona federal de barrancas ubicadas en las áreas urbanas y de preservación en la jurisdicción municipal;

X.- Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;

XI.- Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social;

XII.- Coordinar y verificar la integración de un padrón de los prestadores de servicios ambientales en materias de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo dictamen, los certificados correspondientes, mismos que deberán ser renovados anualmente;

XIII.- Realizar la investigación y recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;

XIV.- Analizar y emitir dictámenes técnicos de impacto municipal y participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

XV.- Coordinar las funciones de evaluación y dictaminación de los estudios de Manifestación de Impacto Ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental;

XVI.- Supervisar las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, instituciones y empresas de consultoría ambiental;

XVII.- Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;

XVIII.- Participar en la atención de aquellos asuntos que pudieran afectar el equilibrio ecológico y que, generándose en un Municipio distinto, produzcan efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;

XIX.- Elaborar e instrumentar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;

XX.- Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio;

XXI.- Proponer al Secretario la integración del Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;



- XXII.- Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
- XXIII.- Proponer acciones para la conservación de los bosques y barrancas que se encuentren en el territorio municipal;
- XXIV.- Realizar el mantenimiento y limpieza cotidiana de las barrancas;
- XXV.- Elaborar e instrumentar, con el apoyo de la Dirección General de Servicios Públicos, el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;
- XXVI.- Ordenar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;
- XXVII.- Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;
- XXVIII.- Supervisar el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del Municipio especialmente en el temporal de lluvias;
- XXIX.- Proponer la celebración de convenios con instituciones de educación superior, centros de investigación, instituciones del sector social y privado, investigadores y especialistas en la materia, para fomentar investigaciones científicas, programas para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciar el aprovechamiento integral de los recursos y proteger los ecosistemas;
- XXX.- En coordinación con el SAPAC, desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional;
- XXXI.- En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, proponer las políticas públicas tendientes a promover la inversión privada impulsando el desarrollo sustentable;
- XXXII.- Proponer la celebración de convenios con instituciones nacionales e internacionales de educación superior, inversionistas y otros institutos, tendientes a fomentar y promover actividades de investigación en materia de riego y de manejo racional del agua;
- XXXIII.- Establecer programas de capacitación, en forma paralela a la construcción de obras hidráulicas, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de las mismas;
- XXXIV.- Asesorar en el establecimiento de distritos de acuacultura con la participación del sector social y privado;
- XXXV.- En el ámbito de la competencia municipal, y en coordinación con las Dependencias municipales competentes, ordenar la preservación o restauración del equilibrio ecológico de los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;
- XXXVI.- Promover e implementar proyectos de recuperación integral de acuíferos, su recarga y saneamiento en el Municipio;
- XXXVII.- Promover el diseño de sistemas de riego sustentables;
- XXXVIII.- Promover el establecimiento y difusión de normas en lo referente a la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la utilización de las aguas residuales para el riego de áreas verdes de naturaleza municipal;



XXXIX.- Conducir el Programa Municipal de Separación de Residuos Sólidos, con el fin de que la ciudadanía del municipio tenga la obligación de separar y entregar los residuos sólidos desde la fuente, a los servicios de recolección o a los centros de acopio según corresponda, con el fin de facilitar su disposición ambientalmente adecuada;

XL.- Impulsar la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el Programa de Estímulos Fiscales aplicables a obras nuevas que hagan uso eficiente de energía, y utilicen energías renovables, así como en obras existentes que sustituyan infraestructura eléctrica tradicional por energías renovables para este mismo fin, y

XLI.- Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los acuerdos del Ayuntamiento y las leyes y reglamentos vigentes.

### **ARTÍCULO \*151.- Derogado**

#### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo SEGUNDO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Dependerán de la Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable, las siguientes unidades administrativas:

I.- Dirección de Conservación de Bosques y Barrancas;

II.- Dirección de Nuevas Tecnologías;

III.- Dirección de Educación Ambiental, de la que dependerá el Departamento de Programas Educativos;

IV.- Dirección de Áreas Naturales Protegidas, y

V.- Dirección de Normas, que tendrá a su cargo el Departamento de Estudios de Impacto Ambiental.

**ARTÍCULO \*152.-** La Dirección General de Catastro ejercerá las atribuciones siguientes:

I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;

II.- Mantener actualizado el padrón catastral del municipio;

III.- Proponer la actualización de los valores catastrales, observando la normatividad aplicable en la materia;

IV.- Sistematizar la función catastral, implementando programas que faciliten el acceso de la ciudadanía a la información que tiene bajo su resguardo;

V.- Recibir y dar trámite, con el apoyo de la Consejería Jurídica, a los procedimientos administrativos que interpongan los particulares, derivados de los actos ejecutados por esta Dirección General;



VI.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que esta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;

VII.- Notificar a los particulares los valores catastrales que se hayan determinado conforme a la normatividad aplicable, y

VIII.- Las demás que se deriven de la propia normatividad estatal y municipal aplicable, así como las que se deriven de los acuerdos del Presidente Municipal, del Cabildo y del Titular del área.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformada la fracción V por artículo primero del Acuerdo SE/AC-628/28-XII-2018 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5662 de fecha 2018/12/28. Vigencia 2018/12/29. **Antes decía:** V.- Recibir y dar trámite, con el apoyo de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, a los procedimientos administrativos que interpongan los particulares, derivados de los actos ejecutados por esta Dirección General;

**ARTÍCULO \*153.-** Para el debido desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Catastro contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática, que tendrá bajo su subordinación a los:

- a).- Departamento de Actualización Geográfica;
- b).- Departamento de Actualización Estadística, y
- c).- Departamento de Actualización Informática y de Captura.

II.- Dirección de Valuación y Certificación, que tendrá bajo su subordinación a:

- a).- Departamento de Valuadores;
- b).- Departamento de Notificadores, y
- c).- Departamento de Certificación.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el debido desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Catastro contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Dirección de Actualización Geográfica;

II.- Dirección de Actualización Estadística;

III.- Dirección de Actualización Informática, de la que dependerá el Departamento de Captura, y

IV.- Dirección de Valuación y Certificación, que tendrá bajo su subordinación los Departamentos de Valuadores, de Notificadores y de Certificación.



**ARTÍCULO \*154 .-** La Coordinación de Trámites y Servicios al Público, será la instancia encargada de brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de uso del suelo, regímenes inmobiliarios, fusión, división, relotificación, construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta Secretaría cuenta; para el debido desempeño de sus atribuciones la Coordinación de Trámites y Servicios al Público contará con los siguientes departamentos:

- I.- Departamento de Atención al Público y Archivo; que funcionará a través de una Ventanilla Única de Recepción y Entrega de Solicitudes de Trámites;
- II.- Departamento de Gestión y Seguimiento, que será la instancia de turnar las solicitudes recibidas a las unidades administrativas internas de la Secretaría, recabando la información y documentación correspondiente, para hacerla llegar al Departamento de Atención al Público para su entrega al solicitante que corresponda.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformada la fracción I por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** I.- Departamento de Atención al Público; que funcionará a través de una Ventanilla Única de Recepción y Entrega de Solicitudes de Trámites;

**ARTÍCULO 155.-** A la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas en materia de preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y transformación respecto a emisiones de contaminantes a la atmósfera o provenientes de fuentes móviles, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;
- II.- En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos





e industriales que no estén considerados como peligrosos, dando a las instancias Federales o Estatales competentes la intervención correspondiente;

III.- En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;

III.- En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;

III.- En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar la prevención y el control de la contaminación generada por el aprovechamiento de las sustancias reservadas a la Federación o al Estado, que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición que solo puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento de obras, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;

IV.- Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos en concurrencia con las autoridades competentes;

V.- Verificar en las obras de urbanización y edificación el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reuso con base en las autorizaciones correspondientes;

VI.- Verificar en las obras de urbanización y edificación el ahorro y uso eficiente de energía, y energías renovables con base en las autorizaciones correspondientes;



VII.- Realizar inspecciones e imponer las sanciones derivadas de la violación a la normatividad en materia del medio ambiente, en el ámbito de competencia municipal;

VIII.- Realizar inspecciones y aplicar las sanciones a que haya lugar por las infracciones cometidas a la normatividad estatal y municipal en materia de construcción, planeación y desarrollo urbano

IX.- Firmar y notificar citatorios, desahogar garantías de audiencia, resolver procedimientos administrativos, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, aplicar medidas de seguridad y aplicar y ejecutar las sanciones a que haya lugar, observando los principios de legalidad y de respeto a los derechos humanos;

X.- Practicar inspecciones en construcciones públicas y privadas para verificar que estas se ajustan a las especificaciones técnicas autorizadas;

XI.- Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares o por el Sector Público;

XII.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con inspección, sanciones y procedimientos administrativos en el marco de sus atribuciones;

XIII.- Solicitar el apoyo de las Dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;

XIV.- Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;

XV.- Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan, y

XVI.- Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable.

**ARTÍCULO \*156.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos se auxiliará de los siguientes Departamentos:



- a).- Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones;
- b).- Departamento de Inspección Ambiental;
- c).- Departamento de Inspección de Construcciones, y
- d).- Departamento de Usos del Suelo.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos se auxiliará de los Departamentos de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones; de Inspección Ambiental; de Inspección de Construcciones y de Inspección de Usos del Suelo.

**ARTÍCULO 157.-** Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

**ARTÍCULO 158.-** El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

**\*CAPÍTULO IX**

**DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO**

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado el presente Capítulo por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**ARTÍCULO \*159.-** La Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, es la Dependencia encargada de la regulación, promoción, fomento e inspección del desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, agropecuarias,



agroindustriales, agrícolas, turísticas y de servicios. Asimismo, promoverá la generación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo y el impulso a proyectos productivos, además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio, con facultades para sancionar el incumplimiento de la normatividad en la materia.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo 2 del Acuerdo SO/AC/-191/1-XII-2016 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5468 de fecha 2017/01/25. Vigencia 2016/12/01. **Antes decía:** La Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, es la Dependencia encargada de la regulación, promoción y fomento del desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, agropecuarias, agroindustriales, agrícolas, turísticas y de servicios. Asimismo, promoverá la generación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo y el impulso a proyectos productivos, además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio.

**REFORMA SIN VIGENCIA.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** La Secretaría de Desarrollo Económico, es la Dependencia encargada de la regulación, promoción y fomento del desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, agropecuarias, agroindustriales, agrícolas, turísticas y de servicios. Asimismo, promoverá la generación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo y el impulso a proyectos productivos, además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio.

**ARTÍCULO \*160.-** La Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, industriales, mineras, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios;
- II.- Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del municipio, aplicando las políticas federales, estatales y municipales, acorde a los programas anuales de operación;
- III.- Coordinar el Servicio Municipal de Empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;



- IV.- Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), para el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales y de servicios;
- V.- Difundir los programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa de Cuernavaca, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del municipio;
- VI.- Impulsar la participación de Jóvenes Emprendedores en la actividad económica del municipio, mediante su capacitación, apoyo en la planeación de sus proyectos y tramitándoles el otorgamiento de financiamientos públicos o privados;
- VII.- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el eco turismo y el turismo social;
- VIII.- Promocionar directamente los recursos turísticos del municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el municipio;
- IX.- Supervisar de acuerdo a las leyes y Reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos;
- X.- Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico;
- XI.- Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales;
- XII.- Promover la inversión privada y social en el municipio;
- XIII.- Apoyar el desarrollo comercial en el municipio, fomentando la industria rural;
- XIV.- Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;
- XV.- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, comerciales, turísticos y de servicios;
- XVI.- Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el municipio sea parte;



XVII.- Organizar y fomentar la producción artesanal en el municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores;

XVIII.- Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que con estricto apego a la ley, y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;

XIX.- Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto;

XX.- Vigilar, a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios, industrias y prestadores de servicios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal, imponiendo las sanciones previstas por los reglamentos respectivos;

XXI.- Vigilar y regular el comercio en la vía pública y en los espacios y plazas públicas, imponiendo las sanciones previstas por los reglamentos respectivos, y

XXII.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Se adicionan dos fracciones, por artículo 2 del Acuerdo SO/AC/-191/1-XII-2016 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5468 de fecha 2017/01/25. Vigencia 2016/12/01. **Antes decía:** La Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, industriales, mineras, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios;

II.- Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio, aplicando las políticas federales, estatales y municipales, acorde a los programas anuales de operación;

III.- Coordinar el Servicio Municipal de Empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;

IV.- Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), para el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales y de servicios;

V.- Difundir los programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa de Cuernavaca, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del Municipio;

VI.- Impulsar la participación de Jóvenes Emprendedores en la actividad económica del Municipio, mediante su capacitación, apoyo en la planeación de sus proyectos y tramitándoles el otorgamiento de financiamientos públicos o privados:



VII.- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el eco turismo y el turismo social;

VIII.- Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;

IX.- Supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos;

X.- Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico;

XI.- Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de mediana y pequeña industria en el Municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales;

XII.- Promover la inversión privada y social en el Municipio;

XIII.- Apoyar el desarrollo comercial en el Municipio, fomentando la industria rural;

XIV.- Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;

XV.- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, comerciales, turísticos y de servicios;

XVI.- Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;

XVII.- Organizar y fomentar la producción artesanal en el Municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores;

XVIII.- Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que con estricto apego a la ley, y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;

XIX.- Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, y

XX.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado el párrafo primero por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** La Secretaría de Desarrollo Económico tendrá las siguientes atribuciones específicas:

**ARTÍCULO \*161.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

I.- Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable;

II.- Dirección General de Comercio, Industria y Servicios;

III.- Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo, y

IV.- Dirección de Mejora Regulatoria.



**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Económico, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I.- Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable;
- II.- Dirección General de Comercio, Industria y Servicios, y
- III.- Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo.

**ARTÍCULO 162.-** La Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable desarrollará las actividades y ejercerá las atribuciones que le señalen las Leyes Federal y Estatal de la materia y desempeñará, además, las funciones siguientes:

- I.- Apoyar a los productores agrícolas y agropecuarios en la comercialización de sus productos;
- II.- Promocionar los productos del campo de Cuernavaca en los mercados nacional e internacional;
- III.- Asesorar a los productores del campo en la reconversión de sus productos, cuando estos así lo soliciten;
- IV.- Impulsar el desarrollo de actividades alternativas en el entorno rural del Municipio;
- V.- Brindar capacitación a los productores agrícolas y agropecuarios para mejorar el rendimiento de su producción;
- VI.- En coordinación con la Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo, impulsar el desarrollo de proyectos eco turísticos en las zonas rurales y boscosas del Municipio;
- VII.- Verificar que los apoyos provenientes de programas federales, lleguen con toda oportunidad a los productores agrícolas y agropecuarios del Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII.- Transparentar la aplicación de los recursos federales que se destinen al campo del Municipio, y
- IX.- Las demás que específicamente le ordene el Presidente Municipal, el Secretario del Ramo o se deriven de los acuerdos del Cabildo.





**ARTÍCULO \*163.-** Para el cumplimiento de las atribuciones que le competen, la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Fomento Agropecuario, que tendrá bajo su subordinación a:
  - a).- Departamento de Programas Federalizados;
  - b).- Departamento de Promoción Comercial;
  - c).- Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas, y
  - d).- Departamento de Proyectos Productivos y Capacitación.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el cumplimiento de las atribuciones que le competen, la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Apoyo a la Comercialización, que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Estudios de Mercado y de Promoción Comercial;
- II.- Dirección de Programas Federalizados, que contará con el Departamento de Gestión Financiera, y
- III.- Dirección de Fomento Agropecuario, que se auxiliará de los Departamentos de Fomento a las Actividades Alternativas; de Capacitación y de Proyectos Productivos.

**ARTÍCULO \*164.-** A la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar las inversiones productivas y la creación de empleos mejor remunerados en el municipio;
- II.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad empresarial dentro del municipio;
- III.- Asesorar técnicamente a los sectores que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;
- IV.- Vincular programas de investigación científica y tecnológica, de carácter industrial, comercial y de servicios y fomentar su difusión;
- V.- Elaborar programas para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura productiva, industrial, comercial, turística y de servicios en el municipio;



- VI.- Promover la creación de fuentes de empleo y auto empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales, actividades turísticas y de servicios;
- VII.- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios;
- VIII.- Promover entre las empresas del municipio el contratar personas con capacidades diferentes;
- IX.- Velar por la aplicación de la normatividad correspondiente al primer empleo, en el ámbito municipal;
- X.- Proponer convenios de cooperación entre el municipio y los sectores público, privado y social;
- XI.- Elaborar proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para gestionar el otorgamiento de incentivos por parte de las autoridades municipales, estatales y federales competentes en la materia, tendientes a fomentar la inversión productiva en el municipio;
- XII.- Llevar a cabo las acciones para que la Secretaría de Desarrollo Económico esté en posibilidades de difundir las oportunidades de desarrollo que tiene el municipio;
- XIII.- Elaborar e instrumentar propuestas para que la Secretaría de Desarrollo Económico gestione y estimule la exportación de los bienes, productos y servicios que se generan en el municipio;
- XIV.- Instrumentar las propuestas de programas dirigidos a los sectores industriales, comerciales, turísticos y financieros, tendientes a incrementar la economía del municipio, y someterlos al Secretario para su aprobación y puesta en operación;
- XV.- Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, aplicando, en su caso, las sanciones que señala la normatividad municipal aplicable;
- XVI.- Otorgar permisos y licencias para la operación de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el municipio, a fin de que dicho otorgamiento sea acorde a la compatibilidad de usos de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación;



- XVII.- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio, mismo que deber estar acorde con la leyes y ordenamientos de la materia;
- XVIII.- Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales;
- XIX.- Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos, cumplan con los requisitos establecidos en la reglamentación municipal;
- XX.- Recibir las solicitudes para la prestación del servicio de estacionamientos públicos;
- XXI.- Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados en el municipio, según lo dispuesto por las disposiciones reglamentarias respectivas;
- XXII.- Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados municipales, así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditarán sus derechos;
- XXIII.- Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- XXIV.- Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar las actividades de dictaminación en cualquiera de los trámites que se llevan a cabo en esta Dependencia;
- XXV.- Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes;
- XXVI.- Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en el comercio establecido y los locales de mercados públicos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XXVII.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos;
- XXVIII.- Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos y tianguis, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- XXIX.- Elaborar y proponer proyectos de reglamentos y acuerdos para el mejor funcionamiento de los mercados públicos;



- XXX.- Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- XXXI.- Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos;
- XXXII.- Diseñar los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales a su cargo, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia;
- XXXIII.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales;
- XXXIV.- Ordenar y practicar, en coordinación con otras dependencias competentes, la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento;
- XXXV.- Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el municipio;
- XXXVI.- Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el municipio;
- XXXVII.- Crear un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sea más eficiente;
- XXXVIII.- Comunicar los resultados de las inspecciones al Presidente Municipal y al Secretario de Turismo y Desarrollo Económico y, según sea el caso, al Síndico o al Juez Cívico correspondiente;
- XXXIX.- Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;
- XL.- Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- XLI.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;



XLII.- Difundir la información necesaria y elaborar los formatos requeridos para la obtención de los permisos para el comercio en vía pública o espacios abiertos;

XLIII.- Calendarizar, programar y coordinar la participación del comercio en vía pública y espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, así como las temporadas de ventas que por tradición se celebran en el municipio;

XLIV.- Realizar supervisiones, censos y estudios en general que tiendan a obtener información y estadística del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el municipio;

XLV.- Proponer al Cabildo la restricción o prohibición del comercio en vía pública o espacios abiertos en zonas del municipio de acuerdo a su problemática social o económica;

XLVI.- Solicitar a otras Dependencias competentes en el control y vigilancia del comercio en vía pública y espacios abiertos, la información referente a su actividad con el fin de completar informes y estadísticas al respecto;

XLVII.- Atender las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos con respecto a las irregularidades en que incurran las personas y establecimientos dedicados a la industria, comercio y servicios, así como al comercio en vía pública y espacios abiertos;

XLVIII.- Promover la mejor organización, control y funcionalidad del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el municipio;

XLIX.- Otorgar el permiso para la operación del comercio ambulante, fijo y semifijo en vía pública y espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes;

L.- Refrendar, cancelar, suspender y dar de baja los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos;

LI.- Autorizar la celebración de diversiones y espectáculos públicos en el municipio; para tal efecto se entienden como espectáculos y diversiones públicas las siguientes: representaciones teatrales, audiciones musicales, funciones de variedad, jaripeos y festivales taurinos, funciones de box y lucha libre, circos y ferias, bailes públicos y en general, todos aquellos que se organicen para el esparcimiento del público;

LII.- Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Ciudadana para el efecto de que se tomen las medidas necesarias en materia de protección civil y seguridad



pública en la celebración de los espectáculos a que se refiere la fracción anterior;

LIII.- Llevar el control estadístico del padrón de comerciantes en vía pública y espacios abiertos

LIV.- Imponer sanciones a las personas, empresas y establecimientos dedicados a la industria, comercio y prestación de servicios, por incumplimiento a las disposiciones municipales y, en su caso, estatales y federales; y

LV.- Las demás que le determine el Secretario de Desarrollo Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Se adicionan las fracciones XXXII a la LIV, recorriéndose la actual fracción XXXII, que pasa a ser la fracción LV, por artículo 2 del Acuerdo SO/AC/-191/1-XII-2016 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5468 de fecha 2017/01/25. Vigencia 2016/12/01.

**ARTÍCULO \*165.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Mercados, de la que dependerán:

- a).- Departamento de Padrón y Registro Comercial, y
- b).- Departamento de Apoyo al Abasto;

II.- Dirección de Licencias de Funcionamiento, que tendrá bajo su subordinación:

- a).- Departamento de Control y Registro.

III.- Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad, de la cual dependerán:

- a).- Departamento de Bolsa de Trabajo, y
- b).- Departamento de Estímulo a la Inversión y Apoyo a la Productividad.

IV.- La Dirección de Gobernación, Normatividad, y Comercio en Vía Pública:

- a).- Departamento de Verificación Administrativa;
- b).- Departamento de Inspección de Vía Pública, y
- c).- Departamento de Padrón del Comercio Ambulante

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Se adiciona la fracción IV, por artículo 2 del Acuerdo SO/AC/-191/1-XII-2016 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5468 de fecha 2017/01/25. Vigencia 2016/12/01.



**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Mercados, de la que dependerán los Departamentos de Padrón y Registro Comercial y de Apoyo al Abasto;
- II.- Dirección de Licencias de Funcionamiento, que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Control y Registro y de Inspección y Procedimientos Administrativos;
- III.- Dirección de Fomento al Empleo, de la cual dependerá el Departamento de Bolsa de Trabajo, y
- IV.- Dirección de Fomento a la Inversión, que se auxiliará de los Departamentos de Desregulación Administrativa, de Estímulos a la Inversión y de Créditos a la Inversión.

**ARTÍCULO 166.-** La Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares de mayor interés turístico con que cuenta el Municipio;
- II.- Elaborar los proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para que se promueva Cuernavaca a nivel nacional como destino turístico;
- III.- Coordinar acciones con los propietarios de escuelas de enseñanza del idioma español, con el objeto de promover esta actividad en el extranjero;
- IV.- Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los turistas;
- V.- Coordinar acciones con los prestadores de servicios en el Municipio con el objeto de lograr mejores niveles de capacitación entre los trabajadores de la industria turística;
- VI.- Organizar y promover ferias y eventos especiales de promoción turística que proyecten al Municipio como un polo de atracción;
- VII.- Elaborar el catálogo de edificios, plazas, monumentos y atractivos naturales, que representen un valor turístico y proponer acciones para su rescate, conservación y promoción;
- VIII.- Coordinar acciones con los sectores sociales y comunidades agrarias o indígenas del Municipio, con el objeto de desarrollar proyectos de atracción turística, potencializando sus atractivos naturales, tradicionales o artísticos;
- IX.- Proponer eventos, ferias o exposiciones de carácter turístico a celebrarse en el Municipio, con el objeto de promocionar los atractivos de la localidad;



X.- Coordinar acciones con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con el objeto de garantizar la seguridad pública de los prestadores de servicios así como de los visitantes del Municipio;

XI.- Asesorar a los prestadores de servicios turísticos en el desarrollo de proyectos relacionados con la industria turística, y

XII.- Las demás que le determinen el Secretario de Desarrollo Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO \*167.-** Para el desempeño de las atribuciones a su cargo, la Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo contará con:

I.- Dirección de Promoción Turística, que tendrá bajo su subordinación:

a).- Departamento de Difusión Turística;

b).- Departamento de Capacitación para la Prestación de los Servicios Turísticos, y

c).- Departamento de Ferias y Eventos Promocionales.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el desempeño de las atribuciones a su cargo, la Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo contará con las unidades administrativas siguientes:

I.- Dirección de Promoción Turística, de la que dependerá el Departamento de Difusión Turística;

II.- Dirección de Capacitación para la Prestación de Servicios Turísticos, la que tendrá bajo su subordinación al Departamento de Programas de Capacitación;

III.- Dirección de Ferias y Eventos Especiales, que se apoyará en el Departamento de Organización, y

IV.- Dirección de Proyectos Turísticos, de la cual dependerá el Departamento de Vinculación Social.

**ARTÍCULO \*167 BIS.-** La Dirección de Mejora Regulatoria, dependerá directamente del Secretario, ejercerá las funciones que determinan el Reglamento para el Fomento de la Productividad y la Mejora Regulatoria del Municipio de Cuernavaca, Morelos, vigente y el Reglamento Interior de la Secretaría.

Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Mejora Regulatoria se auxiliará del Departamento de Evaluación y Seguimiento.

**NOTAS:**





**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17.

**ARTÍCULO \*168.-** Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Turismo y Desarrollo Económico o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que este le encargue.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Desarrollo Económico o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que este le encargue.

**ARTÍCULO \*169.-** El Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, determinará las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

## **CAPÍTULO X DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTÍCULO 170.-** La Secretaría de Desarrollo Social, es la Dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de



desarrollo social e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el municipio; formular, dirigir, coordinar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas y programas para el desarrollo integral de la educación, salud, cultura y deporte en el ámbito municipal.

**ARTÍCULO 171.-** La Secretaría de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social;
- II.- Establecer políticas y programas tendientes a promover y desarrollar la educación, cultura, deporte y salud en el Municipio;
- III.- Coadyuvar con las diversas Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de salud;
- IV.- Promover y ejecutar la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, a fin de facilitar a la ciudadanía el acceso a las actividades que le corresponden;
- V.- Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;
- VI.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades 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 en el 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 de la ciudadanía;
- XIII.- Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;
- XIV.- Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del Municipio de Cuernavaca;
- XV.- Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del Municipio;
- XVI.- Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales, deportivas y recreativas;
- XVII.- Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;
- XVIII.- Ejecutar la política municipal para promover en la sociedad la equidad de género como componente del desarrollo social;
- XIX.- Promover en el ámbito municipal programas, proyectos productivos y acciones que generen el desarrollo integral de la mujer;
- XX.- Fomentar una cultura de equidad de género en todas las acciones de gobierno que realice el Ayuntamiento a través de sus unidades administrativas;
- XXI.- Realizar estudios sobre la situación de las mujeres en el Municipio que ayuden a ejecutar decisiones de gobierno con certeza y fundamentos;
- XXII.- Difundir los derechos de la mujer;
- XXIII.- 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;
- XXIV.- Impulsar acciones de fomento al deporte;
- XXV.- Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción del desarrollo de las mujeres en el Municipio, y
- XXVI.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales.

**ARTÍCULO \*172.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Desarrollo Social, se integrará de la siguiente manera:

- I.- Dirección General de Salud Pública;



II.- Dirección General de Programas Sociales, y  
III.- Dirección General de Educación.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Desarrollo Social, se integrará de la siguiente manera:

- I.- Dirección General de Salud Pública;
- II.- Dirección General de Programas Sociales;
- III.- Dirección General de Educación;
- IV.- Dirección General de Atención a la Mujer;
- V.- Dirección General del Deporte y la Juventud, y
- VI.- Dirección General de Cultura.

**ARTÍCULO 173.-** A la Dirección General de Salud Pública, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Aplicar en el ámbito municipal, la normatividad estatal y federal en materia de salud pública cuya competencia corresponda al Ayuntamiento;
- II.- Coordinar, planear, organizar e implementar acciones con calidad y humanismo profesional procurando la conservación de la salud de los habitantes del Municipio;
- III.- Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma entre los habitantes del Municipio;
- IV.- Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral ante contingencias individuales o grupales de riesgos o peligros para la salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida de los Cuernavacenses;
- V.- Verificar las condiciones sanitarias de comercios, establecimientos o puestos ambulantes en donde se expendan alimentos, acorde con la normatividad aplicable;
- VI.- Expedir los carnets sanitarios en los términos en que lo determine la reglamentación municipal correspondiente;
- VII.- Iniciar procedimientos administrativos y a aplicar las sanciones que en ellos se determine, a quienes infrinjan la normatividad sanitaria en el Municipio;



VIII.- Contribuir en la investigación y análisis de resultados estadísticos unificados para revalorar la suficiencia de recursos físicos y humanos y su presupuestación de acuerdo a las necesidades reales de la sociedad en materia de salud, identificando de manera sistemática los problemas que en esta materia aquejan o pudiesen llegar a afectar a los habitantes del Municipio;

IX.- Promover, coordinar, organizar e instrumentar programas para la formación, capacitación y actualización de los médicos, paramédicos y demás personal a su cargo, que sean congruentes con el avance tecnológico, deontológico y bioético y que contribuyan al desarrollo humano del servidor público;

X.- Convocar a las instituciones y demás entidades del sector salud a integrar un sistema uniforme en cuanto a la prestación de servicios que en esta materia se proporcionan a la sociedad, a fin de tener una mayor cobertura en la atención médica a población abierta que proporciona el Ayuntamiento en los casos en que se presente cualquier contingencia individual o masiva; así como contribuir en la instrumentación y control de la normatividad que regule el Sistema de Atención en Urgencias Médicas en el Municipio;

XI.- Llevar a cabo, en estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal, con la Secretaría de Salud del Estado, y con las demás autoridades competentes en la materia, los estudios y acciones que sean necesarios para determinar los requerimientos reales de la sociedad en materia de salud, así como los tratamientos y formas idóneas que se deban instaurar para preservarla;

XII.- Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Ayuntamiento, dirigidos prioritariamente a las zonas marginadas del Municipio;

XIII.- Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten la educación y prevención de accidentes en el Municipio y que permitan impulsar la formación de grupos humanos específicos, que lleven a cabo actividades de concientización de la ciudadanía en este rubro;

XIV.- Proponer la celebración de convenios interinstitucionales locales, estatales, nacionales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo social del Municipio; así como para optimizar los avances tecnológicos y de calidad en la atención médica integral y de urgencia que se presta a la ciudadanía;



- XV.- Integrar y colaborar en la formación de grupos especiales que se encarguen de ejecutar acciones inmediatas en materia de protección civil, que deban llevarse a cabo en los casos de contingencias masivas locales y estatales que se presenten y que sean peligrosas para la salud de la comunidad;
- XVI.- Empezar en el Municipio la ejecución de campañas de vacunación masiva de las especies canina y felina;
- XVII.- Prestar de manera constante el servicio de vacunación antirrábica, moquillo y parvovirus, a los animales que sus propietarios así lo soliciten;
- XVIII.- Llevar un registro de los perros y gatos que sean vacunados anualmente, el cual deberá contar con los datos de nombre, raza, color, sexo, señas particulares, fecha de vacunación y número de registro, así como nombre y domicilio de su propietario;
- XIX.- Entregar una tarjeta debidamente autorizada al propietario del animal, con los datos del registro, así como una placa o lámina que exprese el año y el número del mismo, a fin de que esa placa se fije al collar que deberá usar el animal para que se pueda comprobar su vacunación cuantas veces sea requerido;
- XX.- Capturar a los canes y felinos que transiten en la vía pública sin la placa de vacunación correspondiente, por haber cometido alguna agresión o por presentar síntomas sospechosos de rabia a juicio de la Dirección de Control de Fauna;
- XXI.- Mantener bajo vigilancia y cuidados durante cinco días a los canes capturados por no cumplir con los requisitos de vacunación; y mínimo durante diez días a los que se considere sospechosos de tener la rabia, o que hayan cometido alguna agresión;
- XXII.- Entregar copia de los registros obtenidos y de cualquier dato o estadística referente a las actividades de la Dependencia a la Secretaría de Salud del Estado;
- XXIII.- Proceder al sacrificio humanitario de los canes y felinos no reclamados ;
- XXIV.- Remitir los restos de los animales a las Dependencias que corresponda, en el caso de que hayan fallecido; después de presentar síntomas sospechosos de rabia;
- XXV.- Prestar de manera constante los servicios de desparasitación, cirugías, consultas y esterilización en hembras y machos para el control de la sobrepoblación animal;



- XXVI.- Mantener una campaña permanente de orientación encaminada a difundir información a los habitantes del Municipio, respecto de los peligros que representa la rabia, moquillo y parvocorona y la forma de combatirlas;
- XXVII.- Informar a los habitantes del Municipio que hayan resultado afectados por animales con rabia, de los casos en que tal cuestión se haya comprobado, a fin de que se adopten las medidas preventivas que sean necesarias, y
- XXVIII.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Dirección así como las que expresamente le determinen los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las leyes y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO \*174.-** La Dirección General de Salud Pública tendrá, para el cumplimiento de sus atribuciones, las Unidades Administrativas siguientes:

- I.- Dirección de Verificación Sanitaria, que contará con
- a).- Departamentos de Normatividad e Inspección, y
  - b).- Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas;
- II.- Dirección de Prevención y Promoción de la Salud, que se apoyará en:
- a).- Departamento de Prevención de las Adicciones;
  - b).- Departamento de Prevención de Enfermedades Transmisibles, y
  - c).- Departamento de Educación para la Salud.
- III.- Dirección de Control de Fauna, de la cual dependerá el Departamento de Control Canino.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** La Dirección General de Salud Pública tendrá, para el cumplimiento de sus atribuciones, las Unidades Administrativas siguientes:

- I.- Dirección de Verificación Sanitaria, que contará con los Departamentos de Normatividad e Inspección y de Procesos y Sanciones Administrativas;
- II.- Dirección de Prevención de la Salud, que se apoyará en los Departamentos de Prevención de las Adicciones; de Prevención de Enfermedades de la Mujer y de Prevención de Enfermedades Transmisibles;
- III.- Dirección de Promoción de la Salud, que tendrá bajo su subordinación al Departamento de Educación para la Salud, y
- IV.- Dirección de Control de Fauna, de la cual dependerán los Departamentos de Control Canino y de Corral Municipal.



**ARTÍCULO 175.-** A la Dirección General de Programas Sociales le corresponde:

- I.- Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social en el Municipio y establecer mecanismos de participación social para su ejecución;
- II.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
- III.- Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los programas de desarrollo social y humano;
- IV.- Formular, coordinar y evaluar los estudios de investigaciones para identificar zonas marginadas, así como el índice de desarrollo humano y, diseñar programas y estrategias para su desarrollo;
- V.- Evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados y los impactos obtenidos;
- VI.- Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad a las comunidades del Municipio en este orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades;
- VII.- Administrar los Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos del Municipio, coordinando la instrumentación de cursos impartidos con recursos federales y propiciando la autogestión en la administración mediante la participación de la comunidad, y
- VIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario del Ramo.

**ARTÍCULO \*176.-** La Dirección General de Programas Sociales se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Programas Federales, que tendrá a su cargo:
  - a).- Departamentos de Atención a Grupos Vulnerables;
  - b).- Departamento de Control y Trabajo Social, y
  - c).- Departamento de Estadística, Evaluación y Seguimiento.
- II.- Dirección de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos, que contará con un Departamento de Vinculación Social y Comités Comunitarios.





**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** La Dirección General de Programas Sociales se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Programas Federales, que tendrá a su cargo los Departamentos de Enlace Institucional; de Control y Trabajo Social y de Estadística, Evaluación y Seguimiento, y
- II.- Dirección de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos, que contará con un Departamento de Vinculación Social y Comités Comunitarios.

**ARTÍCULO 177.-** A la Dirección General de Educación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los gobiernos federal, estatal y municipal;
- II.- Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles;
- II.- Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del Municipio;
- III.- Elaborar y vincular proyectos especiales de educación popular y capacitación para el trabajo;
- III.- Coordinar la aplicación de los diferentes programas federales, estatales y municipales, en materia de educación;
- IV.- Atender de manera subsidiaria el mejoramiento de escuelas en el Municipio, con el fin de facilitar mejores niveles de calidad de la educación y garantizar la cobertura a todos los niveles y estratos sociales;
- V.- Establecer programas y gestionar recursos para otorgar becas a los estudiantes de bajos recursos en todos los niveles que habitan en el Municipio, privilegiando la excelencia;
- VI.- Establecer y promover proyectos especiales que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de gobierno, en beneficio de zonas con requerimientos de desarrollo;
- VII.- Establecer un enlace entre el Ayuntamiento y los planteles educativos de nivel primaria y secundaria, a fin de promover la participación de dichos planteles en actos cívicos, deportivos y de gobierno;



VIII.- En coordinación con las autoridades electorales, impartir instrucción cívica a los ciudadanos del Municipio, para que se mantengan aptos en el ejercicio de sus derechos cívicos políticos;

IX.- Realizar investigaciones a fin de proponer alternativas viables, que posibiliten la participación del gobierno municipal en el proceso educativo;

X.- Promover la comunicación y los vínculos de enlace necesarios con instituciones, entes y organismos de carácter público y privado, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, en materia de educación, con el objeto de establecer módulos de coordinación e información en donde se otorguen las facilidades necesarias al público en general para el acceso a la oferta educativa y de becas de cualquier nivel educativo, por parte de los entes anteriormente citados;

XI.- Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil;

XII.- En coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, implementar programas que permitan la erradicación de la violencia en cualquiera de sus expresiones en el ámbito escolar;

XIII.- Administrar las Bibliotecas Públicas Municipales, gestionando ante las instancias públicas y privadas la donación de ejemplares para el incremento del acervo bibliográfico;

XIV.- Implementar el programa de Bibliotecas Ambulantes, con el objeto de fomentar el hábito de la lectura, y

XV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario de Desarrollo Social.

**ARTICULO \*178.-** Dependerán de la Dirección General de Educación, las Unidades Administrativas siguientes:

I.- Dirección de Becas y Apoyos Educativos, que tendrá bajo su dependencia al Departamento de Apoyo a la Infraestructura Educativa;

II.- Dirección de Bibliotecas Municipales y Fomento a la Lectura, que tendrá bajo su subordinación al Departamento de Bibliotecas Ambulantes, y

II.- Dirección de Educación y Capacitación Alternativa, que se auxiliará con el Departamento de Difusión Educativa.

**NOTAS:**



**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Dependerán de la Dirección General de Educación, las Unidades Administrativas siguientes:

I.- Dirección de Becas y Apoyos Educativos, que tendrá bajo su dependencia a los Departamentos de Registro de Beneficiarios y de Trabajo Social;

II.- Dirección de Apoyo a la Infraestructura Educativa, que contará con el Departamento de Enlace Educativo;

III.- Dirección de Bibliotecas Municipales y Fomento a la Lectura, que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Bibliotecas Ambulantes y de Fomento a la Lectura, y

IV.- Dirección de Educación y Capacitación Alternativa, que se auxiliará con los Departamentos de Artes y oficios y de Difusión Educativa.

### **ARTÍCULO \*179.- Derogado**

#### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo SEGUNDO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** La Dirección General de Atención a la Mujer es la instancia administrativa responsable de diseñar e implementar acciones y políticas públicas transversales, con enfoque de género, para el desarrollo de las mujeres en igualdad de oportunidades y el ejercicio pleno de sus derechos, fomentando el bienestar y desarrollo integral de la mujer, como núcleo de formación y transformación de la familia y la sociedad del Municipio de Cuernavaca.

### **ARTÍCULO \*180.- Derogado**

#### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo SEGUNDO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** La Dirección General de Atención de la Mujer, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I.- Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres;

II.- Propiciar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer en el ámbito productivo;

III.- Impartir cursos y talleres que propicien la sensibilización en equidad de género;

IV.- Brindar asesoría legal o asesoría psicológica a las mujeres que así lo soliciten;

V.- Fomentar y desarrollar programas de prevención y apoyo en casos de violencia contra la mujer;

VI.- Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos donde el tema sea la mujer a nivel Municipal, Estatal y Nacional;

VII.- Proponer, dentro del presupuesto municipal, un fondo para apoyar proyectos productivos dirigidos a la mujer, apoyándola en el desarrollo de sus proyectos y en la capacitación para llevarlos a cabo;



- VIII.- Desarrollar un diagnóstico o investigación con enfoque de género sobre la equidad y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el ámbito municipal y, con base en ello, proponer las políticas públicas que debe implementar el Ayuntamiento con perspectiva de género;
- IX.- Proveer a las mujeres en situación vulnerable, de los medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones el mercado de trabajo y de esta forma mejoren sus condiciones de vida y las de su familia;
- X.- Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres;
- XI.- Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales;
- XII.- Fomentar la creación de grupos de "autoayuda" sobre codependencia emocional, casas de refugio para mujeres víctimas de la violencia y/o que padezcan enfermedades terminales;
- XIII.- Propugnar en todos los ámbitos municipales por la preservación de la vida de las mujeres a través de la programas de prevención, para lo cual se establecerá coordinación permanente con las instancias gubernamentales de salud pública, de los tres órdenes de gobierno;
- XIV.- Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género;
- XV.- Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales y estatales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación respectivos;
- XVI.- Proponer al Presidente Municipal y al Cabildo la suscripción de convenios de coordinación con los tres órdenes de Gobierno y con asociaciones o fundaciones de naturaleza privada;
- XVII.- Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva;
- XVIII.- Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres.
- XIX.- Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;
- XX.- Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información;
- XXI.- Promover las aportaciones de recursos provenientes de Dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad de género; verificando que estas se recepcionen en las instancias administrativas facultadas para ello;
- XXII.- Incluir, dentro de la administración pública municipal, centralizada y descentralizada, el compromiso para promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y la no discriminación en el acceso al empleo a través del desarrollo de acciones que favorezcan la equidad de género y la igualdad de oportunidades;
- XXIII.- Asegurar que el compromiso de igualdad de oportunidades y no discriminación se respete en los siguientes procesos: selección y contratación de personal, esquemas de compensaciones y sueldos, programas de capacitación y desarrollo, promoción del personal, terminación de relaciones laborales y programas de retiro, y que lo anterior se aplique para todas las personas sin



distinciones de clase, nacionalidad, religión, sexo, discapacidad, estado de gestación de la mujer, orientación sexual y/o afiliación política;

XXIV.- En coordinación con la Secretaría de Administración, tomar las medidas necesarias para prevenir el hostigamiento sexual y laboral en el Ayuntamiento y dar seguimiento a todas las denuncias que se presenten por este motivo, y

XXV.- Las demás que se deriven de otras normas legales aplicables, le encomiende expresamente el Presidente Municipal, el Secretario del Ramo o se deriven de acuerdos del Cabildo.

### **ARTÍCULO \*181.- Derogado**

#### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo SEGUNDO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el eficaz desempeño de las responsabilidades a su cargo, la Dirección General de Atención a la Mujer contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Dirección de Proyectos Productivos, que tendrá bajo su responsabilidad a los Departamentos de Capacitación; de Proyectos y de Financiamiento para la Productividad;

II.- Dirección de Atención a la Violencia Intrafamiliar, que contará con los Departamentos de Apoyo Psicológico; de Apoyo Jurídico y de Prevención a la Violencia de Género, y

III.- Dirección de Programas Sociales, que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Difusión de la Cultura de Equidad de Género; de Becas y Apoyos Educativos y de Guarderías Municipales.

### **ARTÍCULO \*182.- Derogado**

#### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo SEGUNDO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** A la Dirección General del Deporte y la Juventud, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Proponer y coordinar las acciones y programas encaminados al fomento del deporte;

II.- Operar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte;

III.- Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;

IV.- Implementar acciones tendientes al fomento de la práctica deportiva para personas con capacidades diferentes, proponiendo al Secretario del Ramo, las adecuaciones necesarias a los espacios públicos o deportivos para que estas personas puedan acceder a ellos;

V.- Integrar a instructores deportivos debidamente capacitados, particularmente en tratándose de entrenamiento de deportistas con capacidades diferentes;

VI.- Promover la participación de la iniciativa privada en la promoción del deporte en el Municipio;



- VII.- En coordinación con la Dirección General de Educación, promover la práctica deportiva en las escuelas de nivel básico dentro del Municipio;
- VIII.- Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos, eventos promocionales, programas vacacionales y de financiamiento;
- IX.- Instaurar programas tendientes al desarrollo integral de la Juventud;
- X.- Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil;
- XI.- Definir con base en los programas nacional y estatal, el programa municipal de atención a la juventud y ejecutar acciones necesarias para su cumplimiento;
- XII.- Promover y fortalecer modelos de organización juvenil;
- XIII.- Gestionar los recursos ante las autoridades federales, estatales y particulares para el desarrollo de la juventud;
- XIV.- Promover la celebración de convenios con particulares, Dependencias y Entidades públicas, a fin de llevar a cabo programas y acciones que beneficien a la población juvenil del municipio y que fomenten su desarrollo;
- XV.- Coordinarse con las demás unidades administrativas del Ayuntamiento para la ejecución de programas de prevención de consumo de drogas y embarazo en edad temprana;
- XVI.- Fomentar la participación de los jóvenes en actividades culturales, deportivas o recreativas;
- XVII.- Fomentar la participación de los jóvenes en el desarrollo de proyectos productivos, capacitándolos para llevarlos a cabo y brindándoles asesoría para el desarrollo de sus proyectos;
- XVIII.- Proponer la construcción de espacios públicos para los jóvenes, y
- XIX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario de Desarrollo Social.

## **ARTÍCULO \*183.- Derogado**

### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo SEGUNDO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** La Dirección General del Deporte y la Juventud tendrá bajo su responsabilidad a las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Proyectos Productivos, que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Capacitación; de Proyectos y de Financiamiento para la Productividad;
- II.- Dirección de Promoción del Deporte, que contará para su desempeño con los Departamentos de Activación Física y de Instrucción y Práctica Deportiva;
- III.- Dirección de Espacios Deportivos, que se apoyará en los Departamentos de Administración de Espacios Deportivos y de Mantenimiento de Espacios Deportivos, y
- IV.- Dirección del Deporte para Personas con Capacidades Diferentes, que se auxiliará con el Departamento de Instrucción y Fomento Deportivo.



## **ARTÍCULO \*184.- Derogado**

### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo SEGUNDO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** A la Dirección General de Cultura le corresponde promover el desarrollo cultural y artístico de los habitantes del Municipio. Esta unidad administrativa tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Gestionar el establecimiento de planteles culturales y artísticos en el Municipio y promover la modernización de los ya existentes;
- II.- Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural y artístico de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;
- III.- Proponer las políticas públicas para promover y fortalecer las manifestaciones de la identidad Cuernavacense en todas sus expresiones;
- IV.- Elaborar el catálogo de manifestaciones tradicionales de los pueblos de Cuernavaca, que conserven sus usos y costumbres, con el objeto de preservarlos como Patrimonio Cultural del Municipio, incentivando su continuidad y permanencia;
- V.- Desconcentrar los servicios de arte y cultura, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del Municipio;
- VI.- Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional;
- VII.- Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;
- VIII.- Promover un sistema de centros de extensión cultural en los poblados y colonias del Municipio, así como la formación de promotores culturales comunitarios y realizar en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes, procurando la autogestión;
- IX.- Preservar y difundir las tradiciones culturales y artísticas de los cuernavacenses, así como el patrimonio artístico del Municipio;
- X.- Llevar a cabo concursos, festivales y eventos culturales por sí o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno;
- XI.- Aprobar la publicación de todos aquellos textos u obras que sean de interés para los habitantes del Municipio;
- XII.- Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar hemerotecas, casas de la cultura y museos;
- XIII.- Organizar, preservar y acrecentar el Archivo Histórico del Gobierno Municipal;
- XIV.- Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del municipio, y
- XV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario del Ramo.

## **ARTÍCULO \*185.- Derogado**



**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo SEGUNDO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Cultura se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Promoción y Fomento a la Cultura, de la cual dependerán los Departamentos de Difusión, de Cultura Tradicional y de Educación Artística;
- II.- Dirección de Eventos Culturales, que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Organización y de Apoyo Logístico, y
- III.- Dirección de Vinculación Social y Relaciones Institucionales.

**ARTÍCULO 186.-** Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el titular de la Secretaría de Desarrollo Social o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

**ARTÍCULO 187.-** El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social determinará las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

\*CAPÍTULO XI  
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado el presente Capítulo por artículo SEGUNDO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17.

**ARTÍCULO \*188.-** Derogado

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo SEGUNDO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** La Secretaría de Administración es el órgano encargado de prestar el apoyo administrativo que requiera la administración pública municipal para el desempeño de sus funciones, tanto en recursos humanos como materiales, teniendo bajo su responsabilidad el cumplimiento de las facultades específicas siguientes:





- I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos;
- II.- Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la administración pública municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento;
- III.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y demás incidencias de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- IV.- Actualizar el registro de los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del gobierno municipal;
- V.- Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la administración pública municipal cuya adquisición no esté reservada a otra Dependencia por disposición reglamentaria;
- V.- Proveer oportunamente a las Dependencias de la administración pública municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Gobierno Municipal;
- VIII.- Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la administración pública municipal;
- IX.- Coordinar el desarrollo del Servicio Civil de Carrera Municipal;
- X.- Elaborar e implementar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás Dependencias de la administración pública municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso;
- XI.- Considerando la evaluación de su desempeño, proponer al Presidente Municipal la creación de Unidades Administrativas que requieran las Dependencias de la administración pública municipal o la supresión de las ya existentes;
- XII.- Auxiliar a las demás Dependencias de la administración pública municipal para la formulación de los manuales administrativos y de los anteproyectos de reglamentos internos, en lo relativo a estructuras administrativas;
- XIII.- Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la administración pública municipal, y
- XIV.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

### **ARTÍCULO \*189.- Derogado**

#### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo SEGUNDO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Administración, se integrará de la siguiente manera:

- I.- Dirección General de Recursos Humanos;
- II.- Dirección General de Recursos Materiales, y
- III.- Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo.

### **ARTÍCULO \*190.- Derogado**



**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo SEGUNDO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** A la Dirección General de Recursos Humanos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Control de Personal;
- II.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos;
- III.- Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- IV.- Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la administración pública municipal;
- V.- Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos en concordancia con las respectivas estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
- VI.- Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna;
- VII.- Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la administración pública municipal;
- VIII.- Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias de la administración pública municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX.- Aplicar en el Sistema integral de Control de Personal, las deducciones económicas que se impongan a los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X.- Establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
- XI.- Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados, así como cualquier otra incidencia;
- XII.- Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación;
- XII.- Mantener actualizada la información correspondiente;
- XIII.- Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la administración pública municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;
- XIV.- Proponer al Secretario del Ramo, la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se realicen en el ámbito de su competencia;
- XV.- Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de la administración pública municipal;
- XVI.- Fomentar, en coordinación con otras Dependencias e instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos;



- XVII.- Desarrollar estudios y análisis relativos y dictaminar sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las Dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la administración pública municipal;
- XVIII.- Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las Dependencias de la administración pública municipal, y
- XIX.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario de Administración.

### **ARTÍCULO \*191.- Derogado**

#### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo SEGUNDO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Recursos Humanos se apoyará en las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Capacitación, que contará con un Departamento de Programas de Capacitación;
- II.- Dirección de Nómina, que tendrá bajo su mando a los Departamentos de Registro de Personal y de Control de Asistencia;
- III.- Dirección de Supervisión y Procesos Administrativos, que tendrá bajo su supervisión a los Departamentos de Supervisión de Personal y de Actas y Procedimientos Administrativos, y
- IV.- Dirección de Prestaciones Sociales, que se auxiliará de los Departamentos de Prestaciones Sociales y de Guarderías para las Madres Trabajadoras.

### **ARTÍCULO \*192.- Derogado**

#### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo SEGUNDO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** A la Dirección General de Recursos Materiales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;
- II.- Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común;
- III.- Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Municipio así como los espacios públicos, proponiendo ante el Síndico las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;
- IV.- Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V.- Informar a la Secretaría de Administración de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las Dependencias municipales que los requieran;



- VI.- Promover y llevar a cabo, en coordinación con las Dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal;
- VII.- Practicar visitas a las Dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- VIII.- Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;
- IX.- Informar al Secretario de Administración de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
- X.- Elaborar las cartas de resguardo respecto de los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;
- XI.- Informar, cuando sea requerido para ello, del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal;
- XII.- Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento;
- XIII.- Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las Dependencias del Ayuntamiento;
- XIV.- Promover, por conducto de las autoridades y Dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento;
- XV.- Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio;
- XVI.- Proporcionar a las Dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales;
- XVII.- Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos;
- XVIII.- Llevar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo y consumo racional de combustible;
- XIX.- Llevar la bitácora de uso de cada uno de las unidades que integran el parque vehicular del Ayuntamiento;
- XX.- Supervisar la dotación de combustibles a las unidades del parque vehicular, verificando su consumo bajo criterios de economía y racionalidad;
- XXI.- Implementar programas de ahorro en el consumo de combustibles;
- XXII.- Implementar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular;
- XXIII.- Administrar, controlar y vigilar el taller municipal;
- XXIV.- Autorizar, bajo su responsabilidad, las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular;
- XXV.- Proponer al Comité de Adquisiciones, la compra de las refacciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular;
- XXVI.- Proponer al Comité de Adquisiciones los talleres especializados para la reparación de los vehículos del Ayuntamiento en los casos que así se requiera;



- XXVII.- Distribuir, por acuerdo del Presidente Municipal, las unidades que integran el parque vehicular, dando preferencia a las Dependencias que realicen funciones de carácter operativo;
- XXVIII.- Reportar a la Contraloría Municipal y al Presidente Municipal, cualquier irregularidad que detecte en cuanto al uso de los vehículos oficiales y al consumo de combustible;
- XXIX.- Proponer al Cabildo la baja de los vehículos oficiales que no estén condiciones de operatividad;
- XXX.- Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de emplacamiento y verificación ambiental;
- XXXI.- Supervisar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes;
- XXXII.- Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su Superior cualquier irregularidad que advierta;
- XXXIII.- Supervisar que las unidades del parque vehicular sean destinadas exclusivamente al uso oficial de la Dependencia correspondiente, reportando a la Contraloría cualquier irregularidad al respecto;
- XXXIV.- Dar mantenimiento al patrimonio del Gobierno Municipal;
- XXXV.- Supervisar los servicios de intendencia de la administración pública municipal;
- XXXVI.- Disponer lo necesario para el montaje de templetes, equipo de sonido, lonas y sillas, para la realización de eventos cívicos y culturales así como ceremonias y eventos oficiales; Llevar el registro de proveedores del Ayuntamiento;
- XXXVII.- Participar como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXVIII.- Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;
- XXXIX.- Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones, y
- XL.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario de Administración.

## **ARTÍCULO \*193.- Derogado**

### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo SEGUNDO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** La Dirección General de Recursos Materiales tendrá bajo su dependencia a las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, que se apoyará en los Departamentos de Intendencia y de Mantenimiento;
- II.- Dirección de Patrimonio Municipal, que tendrá bajo su responsabilidad a los Departamentos de Inventarios y Registro de Bienes Municipales y del Patrimonio Inmobiliario Municipal;
- III.- Dirección de Control y Mantenimiento Automotriz, que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Control y Resguardo Vehicular; de Control y Suministro de Combustibles y de Revisión Mecánica y Mantenimiento Preventivo, y
- IV.- Dirección de Adquisiciones, que se auxiliará de los Departamentos de Almacén y Control de Inventarios, y de Registro de Proveedores.



## **ARTÍCULO \*194.- Derogado**

### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo SEGUNDO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** A la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Diseñar e implementar el Programa de Desarrollo Informático dentro de la Administración Pública Municipal, centralizada, descentralizada o paraestatal;
- II.- Proponer la adquisición de equipos de cómputo para la modernización administrativa de las Dependencias Municipales;
- III.- Desarrollar programas o sistemas informáticos acordes a las diversas actividades y necesidades de la administración municipal;
- IV.- Prestar a las Dependencias que así lo requieran, el apoyo técnico y la asesoría necesaria para la implementación de tecnologías informáticas;
- V.- Mantener actualizadas las licencias de software que se utilicen en los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- VI.- Brindar cursos de capacitación a los servidores públicos municipales, en el manejo y aplicación de los sistemas informáticos a la administración pública;
- VII.- Mantener en estado de funcionalidad a los equipos de cómputo propiedad municipal;
- VIII.- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo propiedad municipal;
- IX.- Participar en la calificación de las licitaciones, cuando los bienes a adquirir sean equipos de cómputo o programas informáticos;
- X.- En coordinación con la Dirección General de Imagen Pública, Difusión y Comunicación Social y con la Unidad de Información Pública, diseñar y mantener permanente actualizada la página web del Ayuntamiento;
- XI.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las demás Dependencias Municipales, la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos correspondientes y los demás que correspondan al ejercicio de su función;
- XII.- Planear y establecer la implantación de un Modelo de Calidad Total, enfocado a la satisfacción de los usuarios de los servicios públicos municipales y de los trámites de las Dependencias de la administración municipal;
- XIII.- Planear y promover la implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Administración Municipal;
- XIV.- Establecer la política de Innovación Gubernamental dentro de la Administración Municipal, y
- XV.- Las demás que específicamente le encomiende el Secretario de Administración.

## **ARTÍCULO \*195.- Derogado**

### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo SEGUNDO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia



2014/04/17. **Antes decía:** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo tendrá bajo su dependencia a las unidades administrativas siguientes:

I.- Dirección de Sistemas Informáticos, que se apoyará en los Departamentos de Mantenimiento y Asistencia Técnica y de Capacitación;

II.- Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos, que contará con un Departamento de Programación;

III.- Dirección de Innovación Tecnológica y Servicios Informáticos, que se auxiliará de un Departamento de Diseño y Actualización de Páginas WEB, y

IV.- Dirección de Modernización Administrativa, que tendrá bajo su dependencia al Departamento de Evaluación y Seguimiento.

### **ARTÍCULO \*196.- Derogado**

#### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo SEGUNDO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Administración o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

### **ARTÍCULO \*197.- Derogado**

#### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo SEGUNDO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Administración determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

## **\*CAPÍTULO XII DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

#### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformada la denominación por artículo primero del Acuerdo SE/AC-628/28-XII-2018 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5662 de fecha 2018/12/28. Vigencia 2018/12/29. **Antes decía:** DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

**ARTÍCULO \*198.-.** La Consejería Jurídica, es la Dependencia que en coordinación con la Sindicatura Municipal, se encargará de auxiliar y asesorar a la



Administración Pública Municipal, en todos aquellos asuntos de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Ayuntamiento requiera su intervención especializada.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero del Acuerdo SE/AC-628/28-XII-2018 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5662 de fecha 2018/12/28. Vigencia 2018/12/29. **Antes decía:** La Secretaría de Asuntos Jurídicos, es la Dependencia encargada de auxiliar y asesorar a la Administración Pública Municipal, en todos aquellos asuntos de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Ayuntamiento requiera su intervención especializada

**ARTÍCULO \*199.-** A la Consejería Jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Llevar la defensa de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole;
- II.- Asesorar jurídicamente a las Dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera;
- III.- En los juicios de amparo, proponer los términos en los que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales;
- IV.- Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia que se trate y del Reglamento del acto y en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos;
- V.- Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;





- VI.- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la Administración Pública Municipal, a fin de que sus marcos normativos se encuentren apegados a derecho;
- VII.- Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las Dependencias del Ayuntamiento;
- VIII.- Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas Dependencias municipales, así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
- IX.- Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos;
- X.- Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Síndico del Ayuntamiento para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
- XI.- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: datos de identificación de las partes, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de su resolución;
- XII.- Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las Dependencias de la Administración Municipal, llevando un registro de cada uno de ellos;
- XIII.- Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Presidente Municipal ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos en donde el Ayuntamiento sea parte;
- XIV.- Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que las Dependencias de la administración incurran en situaciones de afirmativa ficta;
- XV.- Informar al Presidente Municipal la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la Secretaría por lo menos de manera bimestral o, bien, cada que el Presidente así lo requiera. En dicho informe podrá señalar aquellas Dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados;



XVI.- A indicación del Presidente o por acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

XVII.- En coordinación con la Sindicatura, llevar a cabo la tramitación de las denuncias y querrelas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

XVIII.- Previo acuerdo del Cabildo y por conducto de la Sindicatura, celebrar convenios de transacción judicial o extrajudicial, compromiso en árbitros o cualquier otro medio alternativo de solución de controversias;

XIX.- Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica;

XX.- Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;

XXI.- Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales, y

XXII.- Las demás que le ordene el Presidente Municipal, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero del Acuerdo SE/AC-628/28-XII-2018 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5662 de fecha 2018/12/28. Vigencia 2018/12/29. **Antes decía:** A la Secretaría de Asuntos Jurídicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**OBSERVACIÓN GENERAL.-** Dentro del cuerpo del Acuerdo SE/AC-628/28-XII-2018, se modifica únicamente el párrafo inicial, máxime cuando el artículo primero del citado Acuerdo arriba señalado no precisa de manera específica las disposiciones jurídicas a modificar. No encontrándose fe de erratas a la fecha.

**REFORMA VIGENTE.-** Reformada la fracción IX por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** IX.- Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las Dependencias municipales;

**ARTÍCULO \*200.-** Para el correcto desempeño de sus atribuciones, la Secretaría de Asuntos Jurídicos tendrá bajo su subordinación a las siguientes Unidades Administrativas:



- I.- Dirección General de Asuntos Contenciosos, y
- II.- Dirección General Jurídica Consultiva.

**NOTAS:**

**OBSERVACIÓN GENERAL.-** El artículo primero del Acuerdo SE/AC-628/28-XII-2018, arriba mencionado establece que se reforma el presente artículo; sin embargo no se encuentra señalada ninguna modificación. No encontrándose fe de erratas a la fecha.

**ARTÍCULO \*201.-** A la Dirección General de Asuntos Contenciosos le corresponde atender todos aquellos procedimientos que impliquen litigio de cualquier naturaleza, en los cuales el Ayuntamiento sea parte. Para el desempeño de esta función, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Amparos, que tendrá bajo su subordinación al Departamento de Seguimiento de Procesos;
- II.- Dirección de Asuntos Laborales, que contará con su propio Departamento de Asuntos Laborales;
- III.- Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos, que tendrá:
  - a).- Departamento de Seguimiento de Procesos, y
  - b).- Departamento de Apoyo Jurídico.
- IV.- Dirección de Procedimientos Administrativos, con un Departamento de Seguimiento de Procesos, y
- V.- Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales, con su propio Departamento de Seguimiento de Procesos.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** A la Dirección General de Asuntos Contenciosos le corresponde atender todos aquellos procedimientos que impliquen litigio de cualquier naturaleza, en los cuales el Ayuntamiento sea parte. Para el desempeño de esta función, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Amparos, que tendrá bajo su subordinación al Departamento de Seguimiento de Procesos;
- II.- Dirección de Asuntos Laborales, que contará con su propio Departamento de Asuntos Laborales;
- III.- Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos, que tendrá un Departamento de Seguimiento de Procesos;
- IV.- Dirección de Procedimientos Administrativos, con un Departamento de Seguimiento de Procesos, y



V.- Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales, con su propio Departamento de Seguimiento de Procesos.

**ARTÍCULO \*202.-** La Dirección General Jurídica Consultiva, tendrá a su cargo atender las consultas que en materia jurídica le formulen las Dependencias de la Administración Pública Municipal; analizar, emitir opinión y en su caso adecuar los proyectos de reglamentación que le sean presentados; capacitar en los temas jurídicos a los Servidores Públicos Municipales y elaborar y dictaminar los actos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** La Dirección General Jurídica Consultiva, tendrá a su cargo atender las consultas que en materia jurídica le formulen las Dependencias de la Administración Pública Municipal, compilar y difundir la Reglamentación Municipal vigente, capacitar en los temas jurídicos a los servidores públicos municipales y elaborar y dictaminar los actos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO \*203.-** Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General Jurídica Consultiva tendrá bajo su subordinación a las Unidades Administrativas siguientes:

I.- Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal que contará con:

- a).- Departamento de Revisión de Reglamentos Municipales;
- b).- Departamento de Legislación, y
- c).- Departamento de Apoyo Jurídico, y

II.- Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos, que se auxiliará de los Departamentos de Dictámenes de Actos Administrativos y de Dictámenes de Contratos y Actos Jurídicos.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformada la fracción I por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17. **Antes decía:** I.- Dirección de Compilación y Difusión Reglamentaria, que contará con los Departamentos de Proyectos de Acuerdos y Reglamentos Municipales y de Compilación y Difusión Reglamentaria, y

**ARTÍCULO \*204.-** Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Consejero Jurídico o por conducto de las unidades



administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que este le encargue

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero del Acuerdo SE/AC-628/28-XII-2018 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5662 de fecha 2018/12/28. Vigencia 2018/12/29. **Antes decía:** Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Asuntos Jurídicos o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que este le encargue.

**ARTÍCULO \*205.-** El Reglamento Interior de la Consejería Jurídica determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero del Acuerdo SE/AC-628/28-XII-2018 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5662 de fecha 2018/12/28. Vigencia 2018/12/29. **Antes decía:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

**\*CAPÍTULO XIII**

**DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado el presente Capítulo por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17.

**ARTÍCULO \*205 Bis 1.-** A la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:



- I.- Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal;
- II.- Definir en acuerdo con el Presidente Municipal, los lineamientos y políticas de comunicación social de la Administración Pública Municipal;
- III.- Vincular a las Dependencias y Entidades Municipales con los diversos medios de comunicación, para difundir la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el Gobierno Municipal;
- IV.- Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal, e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- V.- Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes Dependencias de la Administración Municipal;
- VI.- Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente y Dependencias Municipales;
- VII.- Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de comunicados, videocasetes, registros de audio y registros gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los Servidores Públicos Municipales;
- VIII.- Estructurar y proponer los Proyectos de Convenios de Cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las Autoridades Municipales;
- IX.- Promover entre los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información, y
- X.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal y las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17.

**ARTÍCULO \*205 Bis 2.-** La Coordinación General de Difusión y Comunicación Social, contará con las Unidades Administrativas siguientes:



- I.- Dirección de Prensa, que se auxiliará para el desempeño de sus funciones con:
- a).- Departamento de Comunicados Oficiales;
  - b).- Departamento de Imagen Gráfica, y
  - c).- Departamento de Análisis de Información.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo PRIMERO del ACUERDOAC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA Y**  
**DE LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS AUXILIARES**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA**

**ARTÍCULO 206.-** La Administración Pública Municipal descentralizada se constituye por los organismos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios, creados conforme a la Ley; con las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos; regirán su funcionamiento, estructura administrativa y operatividad por los ordenamientos que los crean y las disposiciones jurídicas que les son aplicables.

**ARTÍCULO 207.-** El Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para que se constituyan y operen los organismos auxiliares que ordenen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 208.-** Para el cumplimiento de sus tareas, los organismos se auxiliarán del personal administrativo necesario, mismo que estará definido en sus respectivos Reglamentos, Manuales de Organización y de conformidad con su presupuesto disponible.

**ARTÍCULO 209.-** La aplicación de los recursos presupuestales de los organismos auxiliares, será fiscalizada por la unidad administrativa que se establezca en el ordenamiento de creación o aquel que rija su vida interna; sin perjuicio de las



facultades que otorga la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento, a la Contraloría Municipal.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**

**ARTÍCULO 210.-** Son autoridades auxiliares en el Municipio, los Delegados y los Ayudantes Municipales; su designación o elección, así como su remoción se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, a los Reglamentos Municipales o acuerdos de Cabildo aplicables a la materia y, en su caso, a los usos y costumbres de la comunidad.

**ARTÍCULO 211.-** Las Autoridades Auxiliares Municipales desempeñarán, además de las funciones que les señalan la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado y la Reglamentación Municipal aplicable, las siguientes funciones:

- I.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y los del Presidente Municipal en su unidad de adscripción;
- II.- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;
- III.- Informar al Presidente Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su Delegación o Comunidad;
- IV.- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la información que se requiera para expedir certificaciones;
- V.- Informar anualmente al Ayuntamiento y a sus representados sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI.- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes del Municipio;
- VII.- Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones;
- VIII.- Reportar a los cuerpos de Seguridad Pública, Ministerio Público o Jueces Cívicos de las conductas que requieran su intervención, y
- IX.- Todas aquellas que la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno y el propio Ayuntamiento determinen.





**ARTÍCULO 212.-** Es responsabilidad primordial de las autoridades auxiliares, en coordinación con las demás autoridades mantener el orden público, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos, así como cuidar de la eficaz y oportuna prestación de los servicios públicos, en la jurisdicción territorial que se les asigne.

**ARTÍCULO 213.-** En el Presupuesto anual de Egresos del Municipio se destinará una partida para sufragar los gastos que se deriven de las actividades que en ejercicio de sus funciones desarrollen las autoridades auxiliares municipales. Para el caso de los Ayudantes Municipales, la partida a que se refiere el párrafo anterior, deberá considerar invariablemente que sea suficiente para cubrir los gastos de administración que por motivo de su actividad generen.

**ARTÍCULO 214.-** Para el mejor desempeño de sus atribuciones, las autoridades auxiliares practicarán recorridos periódicos dentro de su jurisdicción, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones públicas y en su caso podrán plantear posibles soluciones a los problemas expuestos.

**ARTÍCULO 215.-** Los habitantes podrán presentar quejas e información respecto a la prestación de los servicios públicos y a la irregularidad de la actuación de los servidores públicos municipales. Las autoridades auxiliares organizarán la recepción de quejas o denuncias, las que canalizarán a las instancias legalmente competentes, debiendo contestar por escrito a los particulares de las resoluciones emitidas.

**ARTÍCULO 216.-** Las faltas temporales de los Ayudantes Municipales serán cubiertas por sus respectivos suplentes; en el caso de los Delegados que hayan sido nombrados de manera administrativa, su ausencia temporal será cubierta por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO III DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES**



**ARTÍCULO 217.-** El Ayuntamiento contará con los organismos auxiliares que requiera la Administración Municipal y determine la normatividad aplicable; salvo disposición en contrario, serán presididos por el Presidente Municipal y el Secretario Técnico de los mismos, será el Servidor Público designado en la Primera Sesión a propuesta del Ejecutivo Municipal; se regirán por sus estatutos, o en su caso por los ordenamientos legales que les dieron origen.

**ARTÍCULO 218.-** Es responsabilidad del Ayuntamiento estimular y crear organismos de representación vecinal, que tengan como función relacionar a los habitantes del Municipio con sus Autoridades, a efecto de que participen por los conductos legales, en la instrumentación de los programas de gobierno y en la vigilancia de las acciones para realizar la obra pública y la prestación de los servicios públicos.

**ARTÍCULO 219.-** Los organismos auxiliares, para que tengan el reconocimiento oficial del Honorable Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, requerirán de un acta constitutiva o en su caso el acta de Cabildo que ampare su creación.

**ARTÍCULO 220.-** En la integración de los organismos auxiliares, podrán participar los sectores social, público y privado establecidos en el Municipio.

**ARTÍCULO 221.-** Es obligación del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos y de los integrantes de los organismos auxiliares, elaborar el Reglamento Interior para su funcionamiento.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día primero de enero del año dos mil trece, previa su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.-** Se abrogan el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4778, de fecha 10 de febrero de 2010 y los reglamentos u ordenamientos de carácter municipal que se opongan al presente ordenamiento.



**TERCERO.-** En tanto se expiden los Reglamentos y Manuales de Organización que regulen la organización de las Dependencias de la administración que se citan en el presente Reglamento, el Presidente Municipal, o el Cabildo en su caso, quedan facultados para resolver las cuestiones que surjan con motivo de su aplicación.

**CUARTO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite conforme a la competencia que les otorga el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca que se abroga, en las diversas Dependencias que dicho Reglamento previene, serán asumidas por las Dependencias reguladas por este ordenamiento, conforme a las atribuciones que el mismo les confiere; la Contraloría Municipal y la Secretaría de Asuntos Jurídicos participarán en este proceso, en los términos que determina este Reglamento y acuerde el Presidente Municipal.

**QUINTO.-** Para todos los efectos legales correspondientes, las atribuciones que otros ordenamientos municipales le otorguen a la Consejería Jurídica, Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano; Oficialía Mayor y Secretaría de Turismo y Fomento Económico, se entenderán conferidas a la Secretaría de Asuntos Jurídicos, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Secretaría de Administración y Secretaría de Desarrollo Económico, respectivamente.

**SEXTO.-** Los trámites relacionados con licencias de construcción, de uso de suelo, de afectación arbórea, fraccionamientos, lotificación, subdivisión de inmuebles u otros análogos, cuyo conocimiento sea de la actual Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente del Ayuntamiento, serán asumidos por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, conforme a las atribuciones que le confiere el presente Reglamento, una vez que éste entre en vigor.

**SÉPTIMO.-** Para los efectos de la entrega recepción de la actual Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente del Ayuntamiento, ésta será recibida mediante acta circunstanciada por la Contraloría Municipal, en los términos de la Ley aplicable, quién deberá hacer la distribución de recursos materiales y humanos así como de los archivos correspondientes



entre las Secretarías de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos y de Desarrollo Sustentable, conforme a las atribuciones que este Reglamento confiere a cada una de estas Dependencias, inmediatamente a la fecha en que el Cabildo nombre a los respectivos titulares, procurando evitar la parálisis de la función administrativa y la atención al público.

**OCTAVO.-** Se faculta a la Tesorería Municipal a efectuar las transferencias de recursos que sean necesarias para ajustar el presupuesto aprobado por el Cabildo para el Ejercicio Fiscal 2013 a la estructura orgánica prevista en este Reglamento.

**NOVENO.-** En un plazo de quince días contados a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, las unidades administrativas deberán presentar al Presidente Municipal sus proyectos de Reglamentos Internos, Manuales de Procedimientos y de Organización, acordes a la normatividad contenida en este ordenamiento.

**DÉCIMO.-** En el mismo plazo a que se refiere el artículo anterior, las Unidades Administrativas presentaran sus propuestas de modificación a los respectivos Programas Operativos Anuales, ajustándolos a las atribuciones y competencias que determina el presente Reglamento.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Municipal y désele la difusión correspondiente.

Dado en el Salón del Cabildo "Benito Juárez García", del Ayuntamiento de Cuernavaca, a los seis días del mes de diciembre del año dos mil doce.

**ATENTAMENTE**  
**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DE CUERNAVACA**  
**LIC. ROGELIO SÁNCHEZ GATICA**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**  
**LIC. HUMBERTO PALADINO VALDOVINOS**  
**CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



**DR. ALEJANDRO MARIO MONTALVO PÉREZ**

En consecuencia remítase al ciudadano Licenciado Manuel Martínez Garrigós, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**ATENTAMENTE**  
**"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"**  
**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DE CUERNAVACA**  
**LIC. ROGELIO SÁNCHEZ GATICA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**DR. ALEJANDRO MARIO MONTALVO PÉREZ.**  
**RÚBRICAS.**

**ACUERDO**  
**AC/SO/30-V-2013/96**  
**POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 79, 80, 85, 86, 87, 119, 120, 124 BIS, 124 BIS I**  
**Y 124 BIS II DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**MUNICIPAL DE CUERNAVACA, MORELOS.**

**POEM No. 5101 de fecha 2013/07/03**

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor, el mismo día de su aprobación por el Cabildo de Cuernavaca.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial que edita el Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

**ACUERDO**  
**AC/SE/13-III-2014/242**



**QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUERNAVACA, MORELOS.**

**POEM 5178 de fecha 2014/04/16**

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

**SEGUNDO.-** En un plazo que no excederá de noventa días naturales, contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Acuerdo, deberán expedirse las reformas a los Reglamentos Interiores de las Dependencias que integran la Administración Municipal, acorde con las disposiciones que se reforman, derogan o adicionan en virtud del presente Acuerdo.

**TERCERO.-** Los Servidores Públicos que, en virtud de las reformas, derogaciones o adiciones contenidas en este Reglamento deban ser separados de sus cargos por desaparecer la plaza de su adscripción, serán liquidados en los términos que señala la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado.

**CUARTO.-** Los ahorros que se obtengan con motivo de la reestructuración administrativa contenida en este Acuerdo, deberán destinarse preferentemente al gasto de inversión, en los términos que prevenga el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**QUINTO.-** El despacho de los asuntos de Cultura, de la Mujer, de la Juventud y del Deporte, estarán a cargo de los Institutos que como Órganos Desconcentrados sean creados para tal efecto, mismos que estarán sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social; sus funciones y atribuciones se señalarán en sus respectivos Acuerdos de creación y Estatutos Orgánicos. Asimismo, el Organismo Desconcentrado denominado "Inhumaciones Jardines de la Paz" y el Parque Alameda "Luis Donaldo Colosio", se regirán por los reglamentos correspondientes, quedando sectorizados a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

**ACUERDO**

**SO/AC-13/28-I-2016**

**MEDIANTE EL CUAL SE ADICIONAN LOS ARTÍCULOS 78-A, 78-B, Y 78-C; SE DEROGAN LA FRACCIÓN II, DEL ARTÍCULO 59; ASÍ COMO, EL ARTÍCULO 61 Y SE REFORMA EL ARTÍCULO 57, TODOS DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUERNAVACA.**

**POEM 5371 Segunda Sección de fecha 2016/02/17**



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

**SEGUNDO.-** Publíquese en el Periódico Oficial, "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.-** Se deroga la fracción III, del artículo 2, del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**CUARTO.-** Se derogan todas las disposiciones que se refieran a la Secretaría Técnica de la Oficina de la Presidencia Municipal, en la Legislación del Municipio.

## ACUERDO

**SO/AC-98/30-VI-2016**

**QUE REFORMA EL ARTÍCULO 5, ADICIONÁNDOSE LOS PÁRRAFOS TERCERO Y CUARTO DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUERNAVACA, MORELOS.**

**POEM No. 5418 de fecha 2016/07/27**

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a la Secretaría de Asuntos Jurídicos y la Tesorería Municipal, a realizar los trámites conducentes para el debido cumplimiento del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO 2.- SE DEROGAN LAS FRACCIONES XIX Y XX DEL ARTÍCULO 79, SE REFORMA EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 81 Y SE DEROGAN SUS FRACCIONES XVI, XVII, DE LA XIX A LA XXXII Y XXXIV, SE DEROGA LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 82, SE REFORMA EL ARTÍCULO 159, SE ADICIONAN DOS FRACCIONES AL ARTÍCULO 160, SE ADICIONAN VEINTITRÉS FRACCIONES AL ARTÍCULO 164, RECORRIÉNDOSE LA ACTUAL FRACCIÓN XXXII, QUE PASA A SER LA FRACCIÓN LV, SE ADICIONA LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO**



**165 TODOS DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUERNAVACA.**

**POEM No. 5468 de fecha 2017/01/25**

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

**ACUERDO**

**SE/AC-396/27-XII-2017**

**POR EL QUE SE REFORMAN EL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS; EL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUERNAVACA, MORELOS; Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.**

**POEM No. 5570 de fecha 2018/01/17**

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Los procedimientos de responsabilidad administrativa, que hayan iniciado su trámite de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos continuarán su trámite hasta su total resolución conforme a dicha normatividad.

**ACUERDO**

**SE/AC-628/28-XII-2018**

**POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUERNAVACA, MORELOS, LA ABROGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REFORMA DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.**





**POEM No. 5662 de fecha 2018/12/28**

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**TERCERO.-** En tanto se expiden los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, el Consejero Jurídico, queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**CUARTO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que se abroga.

**QUINTO.-** Se instruye a todas las Áreas del Ayuntamiento para que en el término de 30 días naturales hagan las propuestas de modificaciones a sus reglamentos con la finalidad de que se encuentren armonizados con las reformas realizadas en el presente acuerdo.

**SEXTO.-** En un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Consejería Jurídica.

**SÉPTIMO.-** Se instruye a la Tesorería Municipal a realizar los trámites necesarios para dar cumplimiento al presente acuerdo.

**ACUERDO**

**SO/AC-625/20-XII-2018**

**POR EL CUAL SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 15, FRACCIÓN V, Y 27, DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUERNAVACA, MORELOS.**

**POEM No. 5673 de fecha 2019/02/06**

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo reforma los artículos 15, fracción V, y 27, del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.



**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

**TERCERO.-** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento; así como a la Secretaría de Asuntos Jurídicos a realizar los trámites necesarios para la aplicación del presente Acuerdo.

**CUARTO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial que edita el Gobierno del Estado de Morelos.