



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

**OBSERVACIONES GENERALES.**- La disposición segunda transitoria aboga el Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5245, de fecha diecisiete de diciembre de dos mil catorce.

Aprobación	2019/07/03
Publicación	2019/09/11
Vigencia	2019/09/12
Expidió	LIV Legislatura
Periódico Oficial	5744 "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: Ayuntamiento 2019 - 2021. Cuernavaca.- Un logotipo que dice: Juntos Haremos Cuernavaca.

**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, 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; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 17, 38, FRACCIÓN III Y 41, FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

#### CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento, tiene a su cargo el Gobierno de su Municipio y es su facultad expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, y en razón de ello ha emitido diversos ordenamientos, dentro de los que se encuentran el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el cual constituye las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, otorgándoles al mismo tiempo facultades y atribuciones.

Que la realización de las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Administración Pública, corresponde también al Ayuntamiento, quien debe vigilar el ejercicio presupuestal de sus Dependencias y Unidades Administrativas procurando evitar que las atribuciones entre estas se dupliquen o en todo caso que dos áreas lleven a cabo funciones análogas; sin embargo, aun y cuando el Ayuntamiento cuenta con la estructura que permite el cumplimiento de sus obligaciones, la realidad económica ha obligado a llevar a cabo una reestructuración, cuyo objeto es fusionar las Dependencias y Entidades Administrativas.



En esa virtud, el 28 de febrero del año en curso fueron aprobadas diversas reformas al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el cual se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5705, con fecha 15 de mayo de 2019.

Que resulta indispensable actualizar las disposiciones de los Reglamentos Interiores, aplicando las reformas realizadas por el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; con el propósito de dar a conocer la nueva estructura de las Dependencias y Entidades que conforman el Ayuntamiento, las atribuciones y facultades de los Titulares de las diversas Unidades Administrativas, con lo cual se logrará continuar brindando la atención debida a sus asuntos por un lado, y reducir el ejercicio presupuestal por el otro; en atención a que se prevé la fusión, en otro de los casos la desaparición de Unidades Administrativas, y otras que bajaron de nivel, pero que requieren ser modificadas, para que continúen trabajando los asuntos de su competencia.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, este Cuerpo Colegiado, tiene a bien someter a su consideración el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

### **TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Oficina de la Presidencia Municipal, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que coadyuvará con el Presidente en el despacho de los asuntos que a éste le encomienden la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, así como los que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.



**Artículo 2.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficina de la Presidencia Municipal, contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

A.- En apoyo a la investidura del Presidente Municipal, se establecen las figuras que a continuación se enumeran:

- I.- Asesor;
- II.- Dirección Jurídica; y,
- III.- Secretario Privado.

B.- Para mantener contacto con la ciudadanía, el Presidente Municipal contará con los siguientes cuerpos honoríficos:

- I.- Consejo de Cronistas;
- II.- Vinculación Municipal con el Sector Empresarial;
- III.- Vinculación Municipal para la Aportación Académica, Cultural y de Asociaciones Profesionales y Grupos Sociales; y,
- IV.- Seguimiento a la Atención Ciudadana.

C.- Bajo la jerarquía de mando del Jefe de la Oficina de la Presidencia, se establecen las figuras que a continuación se enumeran:

- I.- Coordinador "A";
- II.- Coordinador "B";
- III.- Departamento Operativo;
- IV.- Departamento Administrativo;
- V.- Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad;
- VI.- Coordinación de Participación Ciudadana para la Prevención del Delito;
- VII.- Dirección de Políticas Públicas para la Prevención de la Violencia;
- VIII.- Departamento de Vinculación Escolar;
- IX.- Departamento de Difusión y Educación;
- X.- Departamento de Vinculación Social;
- XI.- Dirección de Participación Ciudadana;
- XII.- Departamento de Participación Social;
- XIII.- Departamento de Prevención del Delito;
- XIV.- Coordinación de Planeación y Evaluación de Políticas Municipales en Materia de Seguridad Pública;
- XV.- Departamento de Análisis en Materia de Seguridad Pública;



- XVI.- Departamento de Evaluación de Programas y Acciones en Materia de Seguridad Pública;
- XVII.- Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento;
- XVIII.- Departamento de Proyectos Especiales de Financiamiento;
- XIX.- Departamento de Vinculación para el Financiamiento;
- XX.- Secretaría Particular;
- XXI.- Departamento Administrativo de la Oficina de la Presidencia;
- XXII.- Dirección de Logística y Eventos;
- XXIII.- Departamento de Apoyo Logístico y Avanzada;
- XXIV.- Dirección de Atención Ciudadana;
- XXV.- Departamento de Atención Ciudadana y Seguimiento;
- XXVI.- Dirección de Relaciones Públicas;
- XXVII.- Departamento de Relaciones Públicas;
- XXVIII.- Dirección de Atención a la Solicitud Ciudadana Digital;
- XXIX.- Departamento de Seguimiento a la Solicitud Ciudadana Digital;
- XXX.- Departamento de Programación y Mantenimiento del Sistema,
- XXXI.- Coordinación General de Enlace;
- XXXII.- Dirección de Enlace;
- XXXIII.- Departamento de Enlace de Presidencia;
- XXXIV.- Departamento de Enlace con la Estructura Municipal;
- XXXV.- Dirección General de Transparencia;
- XXXVI.- Dirección de Atención Ciudadana y Seguimiento de Peticiones;
- XXXVII.- Departamento de Atención Ciudadana de Transparencia;
- XXXVIII.- Dirección de Diseño y Actualización Informática;
- XXXIX.- Departamento de Captura;
- XL.- Dirección General de Comunicación Social;
- XLI.- Dirección de Redes Sociales;
- XLII.- Departamento de Eventos;
- XLIII.- Dirección de Imagen;
- XLIV.- Departamento de Web;
- XLV.- Departamento de Diseño;
- XLVI.- Dirección de Medios;
- XLVII.- Departamento de Publicaciones;
- XLVIII.- Dirección General de Planeación y Evaluación;



- XLIX.- Dirección de Planeación y Evaluación;  
L.- Departamento de Planeación;  
LI.- Departamento de Evaluación y Seguimiento; y,  
LII.- Departamento de Estadística.

Las Unidades Administrativas en mención, estarán integradas por los Titulares respectivos, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Oficina de la Presidencia Municipal.

**Artículo 3.-** La representación de las Unidades Administrativas que integran la Oficina de Presidencia, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente a los Titulares de las Unidades Administrativas.

**Artículo 4.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal, tendrán las atribuciones genéricas y específicas conferidas en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerán conforme a las necesidades del servicio.

**Artículo 5.-** El personal a que este Reglamento se refiere, para ser nombrados Titulares de sus Dependencias o Unidades Administrativas, deberán reunir los requisitos que se señalan en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y contar con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

**Artículo 6.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal, planearán y conducirán sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.



## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE APOYO A LA INVESTIDURA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 7.-** El Asesor del Presidente tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Asesorar al Presidente Municipal en los asuntos que éste le encomiende;
- II.- Solicitar y coordinar la colaboración de asesores externos especializados en temas específicos, que se relacionen con los asuntos municipales;
- III.- Dar seguimiento a los planes, programas, acuerdos o compromisos que el Presidente Municipal le encomiende;
- IV.- Brindar opinión respecto de los asuntos que le solicite el Presidente Municipal o cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento o funcionarios municipales;
- V.- Proponer soluciones a los problemas y casos que le sean planteados por el Presidente Municipal o cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento o funcionarios municipales;
- VI.- Representar al Presidente en reuniones de trabajo y Sesiones que éste le encomiende y la legislación lo permita;
- VII.- Recomendar al Secretario Privado la programación de reuniones, entrevistas y asistencia a eventos que considere importante que el Presidente atienda personalmente; y,
- VIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o el Jefe de la Oficina de la Presidencia.

**Artículo 8.-** El Titular de la Dirección Jurídica de Presidencia, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Allegar al Presidente Municipal la información y fundamento jurídico que sirvan de sustento para la toma de decisiones y acciones que pretenda desarrollar;





- II.- Revisar los proyectos de actos y contratos que el Presidente Municipal requiera realizar;
- III.- Elaborar proyectos de Acuerdo y Decretos que el Presidente Municipal le encomiende y resulten necesarios para garantizar la tranquilidad pública;
- IV.- Vigilar que las determinaciones del Presidente Municipal se cumplan en apego al marco jurídico vigente;
- V.- Proponer los cambios en materia legislativa que resulten necesarios para prevenir riesgos y conflictos sociales;
- VI.- Representar al Presidente Municipal cuando éste se lo encargue; y,
- VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o el Jefe de la Oficina de la Presidencia.

**Artículo 9.-** El Secretario Privado del Presidente tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Conducir y ajustar la agenda de actividades del Presidente Municipal;
- II.- Asistir al Presidente Municipal en la atención a los ciudadanos que le aborden durante las giras y eventos públicos;
- III.- Mantener actualizado el directorio de funcionarios municipales;
- IV.- Llevar el control de viáticos que se generen en los actos y eventos a los que el Presidente Municipal asista; y,
- V.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o el Jefe de la Oficina de la Presidencia.

**Artículo 10.-** El Consejo de Cronistas es el órgano honorífico, encargado de preservar el patrimonio cultural inmaterial del Municipio de Cuernavaca, Morelos, tendrá las funciones que el asigne su reglamento, mantendrá relación directa con el Presidente Municipal y contará con los apoyos necesarios para cumplir con su función.

**Artículo 11.-** La Vinculación Municipal con el Sector Empresarial se establece como órgano honorífico con carácter de Consejo Ciudadano, que permite al Presidente Municipal mantener contacto con el sector empresarial radicado dentro





del municipio y todo aquel agente empresarial que busque instalarse dentro de la circunscripción municipal; se sujetará a los principios de probidad y buena fe y será apoyado por la Coordinación General de Enlace de la Oficina de la Presidencia.

**Artículo 12.-** La Vinculación Municipal para la Aportación Académica, Cultural y de Asociaciones Profesionales y Grupos Sociales, se establece en forma independiente y directa según las necesidades ciudadanas, o bien, con el carácter de Consejo Ciudadano que tiene como finalidad que el Presidente Municipal mantenga contacto directo con la ciudadanía. Las bases y formas de participación del Consejo, así como sus funciones se especifican en su reglamento interior.

**Artículo 13.-** El Seguimiento a la Atención Ciudadana se brinda a través de un órgano honorífico, cuyo Titular sea designado por el Presidente Municipal, y con el apoyo de la estructura administrativa, se encargue de atender, o en su caso, canalizar y gestionar ante el Presidente Municipal, la respuesta inmediata a las peticiones que se le formulen.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **ÁREAS ADSCRITAS A LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 14.-** El Coordinador "A", tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Coordinar las actividades de la oficina conforme a las instrucciones que indique el Jefe de la oficina de la Presidencia;
- II.- Brindar atención y seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía;
- III.- Revisar que cada una de las áreas que integran la oficina de la presidencia brinden respuesta oportuna a los pedimentos de otras áreas de la Administración Municipal y de la ciudadanía;



- IV.- Elaborar los memorándums y boletines informativos que le requiera el Jefe de la Oficina de la Presidencia;
- V.- Proponer al Jefe de la Oficina de la Presidencia los mecanismos que considere necesarios para eficientar la labor de cada una de las áreas que integran la Oficina; y,
- VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal y/o el Jefe de la Oficina de la Presidencia.

**Artículo 15.-** El Coordinador “B”, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Dar seguimiento a los planes y programas de trabajo ordenados por el Presidente Municipal, relacionados con la administración interna;
- II.- Levantar el registro y dar seguimiento a las actividades encomendadas a cada una de las áreas de la Oficina de la Presidencia;
- III.- Informar al Jefe de la Oficina de la Presidencia el avance en el cumplimiento de los planes y programas de trabajo en cada una de las áreas de la presidencia;
- IV.- Proveer al jefe de la oficina de la presidencia de los reportes, informes, análisis y demás documentación que se requiera para el desempeño de sus actividades;
- V.- Desempeñar las acciones necesarias para hacer cumplir los compromisos legales de la Oficina de la Presidencia, en materia de transparencia; y,
- VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal y/ el Jefe de la Oficina de la Presidencia.

**Artículo 16.-** El Titular del Departamento Operativo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Programar y gestionar internamente el desarrollo operacional a partir de los recursos presupuestados para la Oficina de la Presidencia;
- II.- Proponer al superior jerárquico las estrategias para mejorar los servicios que se otorgan en la Oficina de la Presidencia;



- III.- Atender las peticiones ciudadanas relacionadas con los descuentos legalmente autorizados;
- IV.- Dar trámite y respuesta a la ciudadanía respecto de los descuentos que le sean solicitados al Presidente Municipal;
- V.- Registrar los descuentos otorgados en servicios, licencias, multas, recargos y cualquier clase de pago; y,
- VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal y/o el Jefe de la Oficina de la Presidencia.

**Artículo 17.-** El Titular del Departamento Administrativo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Coadyuvar en el diseño y planificación de las políticas, planes generales, programas y proyectos administrativos dentro de la Oficina de la Presidencia;
- II.- Coordinar y ejecutar los programas administrativos que le sean encomendados;
- III.- Recibir y turnar la correspondencia dirigida al Jefe de la Oficina de la Presidencia;
- IV.- Atender y en su caso, canalizar para su atención las peticiones de la ciudadanía;
- V.- Organizar la agenda de actividades de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia;
- VI.- Mantener bajo control el archivo de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia;
- VII.- Recibir y canalizar a la Secretaría Privada las invitaciones y solicitudes recibidas en la Jefatura de la Oficina de la Presidencia; y,
- VIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal y/o el Jefe de la Oficina de la Presidencia.

## **CAPÍTULO II**

### **ÁREAS ADSCRITAS AL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD**



**Artículo 18.-** El Titular de la Coordinación de Participación Ciudadana para la Prevención del Delito, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Proponer políticas y acciones que exhorten la participación ciudadana en los programas de prevención social del delito y la violencia;
- II.- Supervisar que las áreas de su adscripción cumplan con la normatividad, políticas y procedimientos establecidos;
- III.- Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos, convenios o actividades celebrados por el Secretariado Ejecutivo;
- IV.- Hacer del conocimiento al Secretario Ejecutivo acerca de los programas, planes, manuales, instructivos, formatos y programación de actividades, para su correspondiente aprobación;
- V.- Propiciar y mantener la coordinación con instituciones gubernamentales y organismos no gubernamentales, con aprobación del Secretariado Ejecutivo, para efecto de implementar acciones de participación ciudadana y prevención social del delito y la violencia;
- VI.- Diseñar, difundir y divulgar material didáctico de audio y video alusivo a la participación ciudadana, la prevención social del delito y la violencia;
- VII.- Propiciar la promoción e integración de los Comités de Consulta y Participación Ciudadana, con conocimiento y apoyo del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana y autorización del Secretario Ejecutivo, así como del propio Coordinador, acorde a lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- VIII.- Organizar foros, pláticas, conferencias, así como diseñar los mecanismos que promuevan la participación activa de la ciudadanía encaminada a la cultura de la autoprotección;
- IX.- Colaborar con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal para la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, buscando siempre coadyuvar en la aplicación de políticas públicas en materia de seguridad pública del Municipio;
- X.- Planear y diseñar programas de prevención social del delito y participación social, en coordinación con el Secretariado Ejecutivo;



- XI.- Cumplimentar los acuerdos del Secretario Ejecutivo y programar el desarrollo de actividades para el seguimiento y cumplimiento oportuno de los mismos, dentro del ámbito de su competencia;
- XII.- Ejecutar en coordinación con el Secretariado Ejecutivo, los proyectos y programas en favor de la participación ciudadana, la prevención social del delito y la violencia;
- XIII.- Programar reuniones periódicas con instituciones públicas y privadas, con el fin de dar a conocer los programas de prevención social del delito y la violencia y para coordinar actividades dentro de las mismas;
- XIV.- Acordar con instituciones educativas de nivel superior, el apoyo que se proporciona a los alumnos, para que cumplan con el servicio social y/o prácticas profesionales dentro del Secretariado;
- XV.- Instruir y supervisar de manera directa, que las áreas de su adscripción cumplan con la elaboración del material de apoyo y difusión en materia de participación ciudadana y prevención social del delito y de la violencia;
- XVI.- Diseñar e implementar campañas para promover y fomentar la cultura de la autoprotección y promoción de valores cívicos y éticos;
- XVII.- Contribuir y participar en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos, en el ámbito de su competencia, de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y,
- XVIII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Secretario Ejecutivo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 19.-** El Titular de la Dirección de Políticas Públicas para la Prevención de la Violencia, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Desarrollar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas relacionados con la Prevención Social del Delito y la Violencia;
- II.- Brindar y fomentar la atención, información y capacitación de la ciudadanía para la prevención social del delito y la violencia, en cualquiera de sus expresiones;



- III.- Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención social del delito y la violencia;
- IV.- Gestionar, diseñar y desarrollar programas, acorde a la prevención de la violencia y la delincuencia, emitidos por la Federación, el Estado o el Municipio;
- V.- Diseñar y proponer programas de prevención de la violencia e igualdad de género;
- VI.- Vincular los programas sociales de prevención con la sociedad civil, coordinando acciones conjuntas para prevención social del delito y la violencia;
- VII.- Coordinar la difusión de medidas y acciones que aporten a la disminución de la violencia y la delincuencia;
- VIII.- Acordar con su superior jerárquico, las acciones y programas propuestos que aporten a la disminución de la violencia y la delincuencia;
- IX.- Informar periódicamente a su superior jerárquico las acciones desarrolladas;
- X.- Contribuir y participar en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos, en el ámbito de su competencia, de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y,
- XI.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico o el Secretario Ejecutivo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 20.-** El Titular del Departamento de Vinculación Escolar, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Promover, impartir, facilitar y coordinar, con autorización y conocimiento de su superior jerárquico, el Coordinador de Participación Ciudadana y del Secretario Ejecutivo, en todas las instancias educativas pláticas, talleres, cursos y seminarios en materia de prevención de la violencia;
- II.- Instalar y dar seguimientos a los sub-comités de seguridad escolar en planteles educativos;
- III.- Realizar reuniones escolares y diálogos ciudadanos en materia de prevención social del delito y la violencia, previo acuerdo con su superior jerárquico;



- IV.- Difundir videos y demás material del Secretariado Ejecutivo, en las escuelas de todos los niveles del municipio y en coordinación estrecha con el Departamento de Difusión y Educación;
- V.- Colaborar en la elaboración de los informes de actividades del Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VI.- Contribuir y participar en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos, en el ámbito de su competencia, de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VII.- Elaborar las minutas que se desprendan de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como recabar las firmas correspondientes; y,
- VIII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico o el Secretario Ejecutivo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 21.-** El Titular del Departamento de Difusión y Educación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Cubrir eventos y participaciones del Secretariado Ejecutivo, con productos audiovisuales, fotográficos o estenográficos, según sea el caso;
- II.- Programar las actividades de comunicación y difusión del Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- III.- Elaborar y difundir boletines, fotonotas y folletos de información relacionados con las actividades desarrolladas por el Secretariado Ejecutivo, con la autorización y visto bueno correspondientes;
- IV.- Mantener y resguardar información actualizada del Secretariado Ejecutivo Consejo Municipal de Seguridad Pública en plataformas digitales;
- V.- Diseñar y distribuir el material impreso de promoción e información del Secretariado Ejecutivo;
- VI.- Elaborar y desarrollar campañas acordes a la prevención social del delito y la violencia, así como a su debida difusión en las colonias y poblados del Municipio;





- VII.- Recopilar y resguardar los materiales y la información de actividades desarrolladas por el Secretariado Ejecutivo;
- VIII.- Verificar que la información del Secretariado Ejecutivo que se aporte en las redes sociales sea acorde con las políticas públicas conducentes;
- IX.- Mediar con el área de diseño gráfico y/o la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento de Cuernavaca, el material impreso de promoción e información del Secretariado Ejecutivo, para su circulación;
- X.- Contribuir y participar en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos, en el ámbito de su competencia, de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y,
- XI.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico o el Secretario Ejecutivo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 22.-** El Titular del Departamento de Vinculación Social, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Coordinar, supervisar, promocionar e integrar, acorde con las instrucciones del Secretario Ejecutivo y de su inmediato superior, los Comités de Consulta y Participación Ciudadana;
- II.- Coordinar la integración, trabajo y actividades de los promotores comunitarios del Municipio, con relación a las actividades institucionales del Secretariado Ejecutivo;
- III.- Vincular, mediante mecanismos adecuados a los Comités y Subcomités Ciudadanos con el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IV.- Gestionar, en coordinación con su superior jerárquico, capacitaciones en materia de prevención del delito y la violencia y la delincuencia para los Comités y Subcomités de Participación Ciudadana y Seguridad Pública en el Municipio;
- V.- Promover y fomentar la participación ciudadana activa y la promoción social con acciones de prevención social en el Municipio;
- VI.- Gestionar y dar seguimiento, por conducto del Secretario Ejecutivo, a las necesidades de seguridad pública con la comunidad, para su atención en coordinación con el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública;



- VII.- Fomentar, a través de su superior jerárquico, las reuniones públicas de la sociedad con las autoridades de seguridad pública, promocionar e integrar los Comités de Vigilancia Vecinal y los Sub-Comités de Seguridad Pública;
- VIII.- Establecer reuniones periódicas con los Comités de Seguridad, para atención oportuna de las necesidades sociales;
- IX.- Fortalecer el vínculo social, informando de las medidas y acciones preventivas a través de las redes sociales, en estrecha coordinación con el Departamento de Difusión y Educación;
- X.- Contribuir, en coordinación con las áreas del Secretariado, en la capacitación de la ciudadanía en los temas de prevención social del delito, la violencia y la igualdad;
- XI.- Contribuir y participar en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos, en el ámbito de su competencia, de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y,
- XII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico o el Secretario Ejecutivo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 23.-** El Titular de la Dirección de Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Diseñar estrategias, programas y acciones en coordinación con su superior jerárquico y con la sociedad civil organizada, para su capacitación y consolidación, para proveer, proponer e impulsar políticas públicas, con el fin de fortalecer la participación ciudadana;
- II.- Generar una coordinación eficaz y oportuna con las instancias que operan los programas sociales, tanto federales como estatales en beneficio de la población;
- III.- Generar la comunicación permanente con las asociaciones vecinales, para coadyuvar en el mejoramiento de sus relaciones en beneficio de la población, creando así un marco de cordialidad entre la autoridad municipal y las asociaciones;



- IV.- Apoyar en el trámite y seguimiento de las peticiones ciudadanas que sean presentadas y recibidas en el Secretariado Ejecutivo, supervisando los mecanismos determinados para su gestión y pronta respuesta;
- V.- Crear vínculos entre las diferentes áreas del Gobierno Municipal y la sociedad civil organizada, privilegiando el diálogo, la conciliación y la participación ciudadana, con la finalidad de fortalecer las acciones de gobierno, atendiendo las necesidades sociales, todo ello con la participación del Coordinador de Participación Ciudadana y autorización del Secretario Ejecutivo;
- VI.- Proponer, en coordinación con su superior jerárquico y con el visto bueno del Secretario Ejecutivo, programas de participación ciudadana para promover atención a las necesidades en materia de prevención social del delito;
- VII.- Fortalecer la autoprotección y la cultura de la prevención, a través de los Comités de Participación Ciudadana establecidos dentro del Municipio y en estrecha coordinación con el área competente del Secretariado Ejecutivo;
- VIII.- Fomentar el desarrollo en materia de seguridad pública y prevención social del delito mediante los programas de participación ciudadana;
- IX.- Formalizar acuerdos entre la sociedad y el Gobierno Municipal para garantizar la paz social;
- X.- Elaborar los proyectos, manuales y programas correspondientes al área;
- XI.- Contribuir y participar en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos, en el ámbito de su competencia, de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y,
- XII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo, su superior jerárquico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 24.-** El Titular del Departamento de Participación Social, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Proponer acciones que exhorten y motiven la participación ciudadana en los programas de prevención social del delito;
- II.- Organizar programas y/o acciones en materia de prevención social de la violencia;



III.- Someter a consideración de su superior jerárquico, del Coordinador de Participación Ciudadana y del Secretariado Ejecutivo, respectivamente, los programas, planes, manuales, instructivos y formatos relacionados con el ámbito de su competencia;

IV.- Contribuir en la vinculación con el Departamento de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo con instituciones gubernamentales y organismos no gubernamentales acciones de participación ciudadana y prevención social del delito;

V.- Colaborar con el Departamento de Difusión y Educación en la elaboración, diseño y difusión de material didáctico alusivos a la prevención social del delito, la violencia y faltas administrativas, para su aprobación por su superior jerárquico;

VI.- Diseñar, en coordinación con el Departamento de Prevención del Delito, los diagnósticos situacionales en los centros educativos y comités de participación social en materia de seguridad pública para la implementación de acciones de prevención social del delito con base a los mapas de índice delictivo que proporciona la Secretaría de Seguridad Pública;

VII.- Diseñar, proponer y fomentar campañas sobre la cultura de la autoprotección y promoción de los valores cívicos;

VIII.- Proporcionar la capacitación constante en materia de prevención social del delito a los Comités Municipales, Subcomités, Comités Vecinales y Subcomités Escolares;

IX.- Diseñar mecanismos que promuevan y fomenten la participación ciudadana, impulsando la cultura de autoprotección en la ciudadanía;

X.- Acordar con la Dirección de Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo, los asuntos de su competencia, así como mantenerla informada del seguimiento y su cumplimiento;

XI.- Rendir informes mensualmente a la Dirección de Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo, sobre las actividades que realiza;

XII.- Visitar de manera continua y en coordinación con sus superiores jerárquicos, las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para coordinar e implementar acciones de participación ciudadana y prevención social del delito;



- XIII.- Contribuir y participar en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos, en el ámbito de su competencia, de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y,  
XIV.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico o el Secretario Ejecutivo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 25.-** El Titular del Departamento de Prevención del Delito, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Difundir, en estrecha coordinación con su superior jerárquico, entre la sociedad civil los programas sobre la cultura de prevención social del delito y faltas administrativas;  
II.- Analizar y coordinar los instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos e infracciones;  
III.- Implementar mecanismos eficientes, a fin de contar con la participación social en materia de prevención del delito;  
IV.- Generar la participación activa de la iniciativa privada, cámaras, asociaciones, organismos empresariales, instituciones educativas y demás Dependencias de los gobiernos municipal, estatal y federal en los programas de prevención del delito y la violencia; lo anterior, en coordinación con su superior jerárquico;  
V.- Promover y ejecutar los programas, campañas y cursos de seguridad, que autorice el superior jerárquico y en coordinación con otras áreas del Ayuntamiento;  
VI.- Coadyuvar, fortalecer y coordinar con instituciones de los tres niveles de gobierno, en acciones y programas relacionados con la prevención social del delito, con la respectiva autorización del Secretario Ejecutivo;  
VII.- Impartir pláticas, cursos y talleres necesarios para difundir una cultura de la autoprotección, así como elaborar los instrumentos de apoyo necesarios (videos, audios) en estrecha coordinación con el Departamento de Difusión y Educación;



- VIII.- Fortalecer a través de pláticas y cursos, la vinculación intermunicipal, en materia de seguridad pública que aporte a una confianza social en las autoridades de seguridad, fomentando el autocuidado y la atención oportuna;
- IX.- Informar mensualmente a la Dirección de Participación Ciudadana, acerca de las actividades que desarrolle;
- X.- Contribuir y participar en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos, en el ámbito de su competencia, de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y,
- XI.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico o el Secretario Ejecutivo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 26.-** El Titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación de Políticas Municipales en Materia de Seguridad Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Proponer al Secretario Ejecutivo, planes, programas y mecanismos de evaluación, para su aprobación por el Consejo Municipal de Seguridad Pública que permitan realizar evaluaciones de seguimiento, cumplimiento de programas y metas, desempeño de las instituciones de seguridad pública, unidades de adscripción o cualquier área que afecte directa o indirectamente con la seguridad pública del Municipio;
- II.- Supervisar que las áreas de su adscripción, cumplan con la normatividad, políticas y procedimientos establecidos;
- III.- Recabar mensualmente de manera condensada el mapa con las áreas críticas de delincuencia en la ciudad;
- IV.- Generar la información que se debe difundir en los informes bimestrales al Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V.- Organizar y coordinar, bajo la dirección del Secretario Ejecutivo, las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública;





- VI.- Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones locales, estatales y nacionales, en el ámbito de su competencia y con autorización del Secretariado Ejecutivo;
- VII.- Impulsar, en coordinación con el Secretario Ejecutivo, acciones tendientes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos;
- VIII.- Coordinar la implementación de acciones de profesionalización dirigidas a las áreas de Seguridad Pública;
- IX.- Apoyar al Secretario Ejecutivo Municipal para la atención y el seguimiento de las visitas de verificación y revisiones de gabinete de los documentos, instrumentos y mecanismos inherentes o relativos al ejercicio de los recursos de fondos de ayuda federal a las instituciones de seguridad pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X.- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo, a efecto de que se ejecuten las disposiciones generales, acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Municipal de Seguridad Pública, con relación a la función y operación administrativa del Secretariado Ejecutivo;
- XI.- Vigilar que los programas, políticas, estrategias, protocolos y acciones que se adopten en las áreas que afecten directa o indirectamente la seguridad pública, cumplan con los lineamientos, acuerdos y resoluciones que dicte el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XII.- Coordinar la integración de la matriz de indicadores para el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) y cumplimiento de los programas y metas, acorde a la propuesta del Presidente del Consejo Municipal;
- XIII.- Vigilar la actualización del avance físico financiero de los programas que ejecuta el Secretariado Ejecutivo, con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP);
- XIV.- Representar al Secretario Ejecutivo ante toda clase de autoridades, organismos e instituciones de los tres niveles de gobierno, así como ante autoridades nacionales e internacionales;
- XV.- Contribuir y participar en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos, en el ámbito de su competencia, de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y,
- XVI.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico o el Presidente Municipal, así como





las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 27.-** El Titular del Departamento de Análisis en Materia de Seguridad Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Concentrar y analizar las estadísticas de incidencia delictiva y la violencia dentro del Municipio de Cuernavaca;
- II.- Concentrar y analizar las estadísticas de accidentes viales y sus causas dentro del Municipio, así como proponer acciones para su disminución;
- III.- Elaborar la estadística de los informes a que se refiere el artículo 33 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, mantenerla vigente y debidamente actualizada;
- IV.- Analizar los programas de seguridad pública, prevención del delito y la violencia que se aplican dentro del Municipio y proponer acciones, metas e indicadores para su mejora continua;
- V.- Analizar, dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas propuestos por el Presidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública, de las áreas del Municipio que se involucran directa o indirectamente con la seguridad pública;
- VI.- Diseñar, en coordinación con su superior inmediato y con la aprobación del Secretario Ejecutivo, los mecanismos de evaluación que permitan un análisis claro del comportamiento de la seguridad pública, la prevención del delito y la violencia en el Municipio;
- VII.- Coordinar las actividades de planeación, capacitación, infraestructura, vinculación y tecnología en materia de seguridad pública dentro del Secretariado;
- VIII.- Establecer geográficamente y de manera frecuente dentro del Municipio, la situación que prevalece en materia de seguridad pública, prevención social del delito así como de la participación social;
- IX.- Contribuir y participar en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos, en el ámbito de su competencia, de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y,



X.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico o el Secretario Ejecutivo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 28.-** El Titular del Departamento de Evaluación de Programas y Acciones en Materia de Seguridad Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Conocer, vigilar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en cuanto a las acciones realizadas por los órganos administrativos que conforman el Secretariado Ejecutivo, la Secretaría de Seguridad Pública, unidades de adscripción o cualquier otra área que afecte directa o indirectamente la seguridad pública del Municipio;

II.- Generar los informes respectivos, en los temas y responsabilidades que le corresponda al Secretariado Ejecutivo y el documento que se presenta al Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como el informe anual de actividades;

III.- Observar y cumplimentar que las acciones competencia del Secretariado Ejecutivo, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas, tanto en el Plan Municipal de Desarrollo como en el Plan Municipal de Prevención Social del Delito y la Violencia y el programa respectivo;

IV.- Ordenar y resguardar la información cualitativa y cuantitativa de los proyectos institucionales del Secretariado Ejecutivo;

V.- Diseñar y Ejecutar los mecanismos de evaluación de programas, metas e indicadores de gestión del Secretariado Ejecutivo Municipal, de la Secretaría de Seguridad Pública y de las áreas que afecten directa e indirectamente la seguridad pública del Municipio;

VI.- Contribuir y participar en el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos, en el ámbito de su competencia, de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y,

VII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico o el Secretario Ejecutivo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



### **CAPÍTULO III**

## **ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS DE FINANCIAMIENTO**

**Artículo 29.-** El Titular del Departamento de Proyectos Especiales de Financiamiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Dar seguimiento a los proyectos especiales que por su trascendencia técnica, social, económica y política requieran de una atención especial e inmediata;
- II.- Verificar los alcances técnicos de los proyectos especiales que le sean encomendados;
- III.- Mantener actualizada la información del Ayuntamiento respecto de las necesidades y prioridades para cumplimentar las metas de la administración;
- IV.- Mantener comunicación cercana con cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública para acercar los beneficios de las fuentes alternas de financiamiento;
- V.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo; y,
- VI.- Las demás que le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 30.-** El Titular del Departamento de Vinculación para el Financiamiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Identificar las posibles fuentes alternas de financiamiento procedentes del Estado y la Federación;
- II.- Identificar las posibles fuentes alternas de financiamiento procedentes de Organizaciones privadas e internacionales;
- III.- Conformar la base de datos de programas relativos a las fuentes alternas de financiamiento;
- IV.- Programar recorridos con los organismos auxiliares del Ayuntamiento para atender, evaluar y encuadrar la factibilidad en cuanto a la petición de obra pública y /o adquisiciones requeridas en las Unidades Administrativas;



- V.- Brindar respuesta a las peticiones ciudadanas relacionadas con acciones que requieran financiamiento externo; y,
- VI.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

#### **CAPÍTULO IV** **ÁREAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 31.-** El Titular del Departamento Administrativo de la Oficina de la Presidencia, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Elaboración de documentos financieros, como lo son, pagos a proveedores, gastos erogados, gastos a comprobar, comprobación de gastos, transferencias y reasignaciones presupuestales, a través del Sistema INEGO;
- II.- Comprar y distribuir el equipo e insumos que requieran las áreas adscritas a la Oficina de la Presidencia, en donde no sea necesario contrato de por medio;
- III.- Elaborar las requisiciones de material ante la Subsecretaría de Recursos Materiales, según las necesidades de las áreas;
- IV.- Elaboración de formatos de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades que se encuentran dentro del parque vehicular de la Oficina de la Presidencia;
- V.- Elaborar los presupuestos anuales de la Dependencia de la adscripción;
- VI.- Elaboración de bitácoras de combustible, lubricantes y aditivos de los vehículos adscritos a la Dependencia de la adscripción;
- VII.- Recepción y elaboración de avisos de alta, baja, compromisos de finiquitos, firmas de nóminas, vacaciones, incidencias y modificaciones de estructura del personal adscrito a la Dependencia de la adscripción;
- VIII.- Tramitar la solicitud para la adquisición de bienes y servicios a través de contrato;
- IX.- Coordinar la elaboración de los Programas Presupuestales de la Dependencia de la adscripción; y,
- X.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.



**Artículo 32.-** El Titular de la Dirección de Logística y Eventos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Apoyar al Secretario Particular en la planeación de las actividades que realizará el Presidente Municipal, así como la logística de las mismas;
- II.- Ubicar los lugares en los que se llevarán a cabo los eventos a los que asiste el Presidente Municipal, determinando requerimientos del evento;
- III.- Determinar las necesidades para los recorridos y eventos del Presidente Municipal;
- IV.- Verificar la disponibilidad de los recursos materiales, equipos e insumos que se requieran para llevar a cabo los eventos del día;
- V.- Determinar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos, en los actos a los que asista el Presidente Municipal, ya sean dentro o fuera de las instalaciones del Ayuntamiento;
- VI.- Coordinar la instalación del mobiliario y equipo requeridos en los eventos especiales, así como los solicitados por los Regidores y las Dependencias del Municipio;
- VII.- Planear en coordinación con las Unidades Administrativas del Municipio, cuando estén involucrados por la naturaleza del evento, el aprovisionamiento de los requerimientos de montaje para la celebración de los eventos y/o actos en los que participa el Presidente Municipal;
- VIII.- Atender las solicitudes para la celebración de festividades culturales, en estrecha coordinación con las Unidades Administrativas, según se requiera;
- IX.- Atender las recomendaciones de las oficinas de protección civil de la administración estatal y municipal relacionadas con los eventos organizados bajo su dirección; y,
- X.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 33.-** El Titular del Departamento de Apoyo Logístico y Avanzada, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I.- Organizar la logística, en cuanto a montajes, e instalación de sonido en eventos a los que asiste el Presidente Municipal o son encomendados por su superior jerárquico;
- II.- Dirigir los montajes de los eventos indicados por su superior jerárquico, verificando que todo esté listo en tiempo y forma;
- III.- Coadyuvar con la organización de los preparativos correspondientes para las Sesiones de Cabildo;
- IV.- Destinar el mobiliario y equipo de sonido con la debida anticipación a la celebración de los eventos que le sean encomendados;
- V.- Supervisar personalmente que los requerimientos de montaje durante los eventos sean atendidos en tiempo y forma;
- VI.- Supervisar el montaje de mobiliario y equipo de sonido en el Salón de Cabildos; con el fin de que las instalaciones sean las adecuadas para el desarrollo de la sesión; y,
- VII.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 34.-** El Titular de la Dirección de Atención Ciudadana, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Establecer las políticas de atención a la ciudadanía, por parte del personal administrativo a su cargo;
- II.- Coordinar la recepción de la correspondencia de la Presidencia Municipal;
- III.- Dar turno a la correspondencia recibida de la Presidencia Municipal;
- IV.- Coordinar el seguimiento de la correspondencia turnada;
- V.- Acordar con el Titular de la Secretaría Particular, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- VI.- Formular y entregar oportunamente los informes que le sean solicitados;
- VII.- Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Integral de Atención Ciudadana;
- VIII.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- IX.- Garantizar que la información confidencial se canalice a los niveles de atención que corresponda; y,



X.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 35.-** El Titular del Departamento de Atención Ciudadana y Seguimiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Recibir la documentación dirigida a la Presidencia Municipal;
- II.- Registrar de manera consecutiva la documentación recibida;
- III.- Elaborar los turnos correspondientes a las diversas áreas del Municipio;
- IV.- Requerir información de los asuntos turnados a las áreas para el seguimiento correspondiente;
- V.- Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos;
- VI.- Custodiar los sellos y libros de registro de correspondencia a su cargo;
- VII.- Levantar el registro y dar trámite a las peticiones que reciba el Presidente Municipal a través de la Oficina Móvil, durante giras de trabajo o en cualquier evento en que se presente;
- VIII.- Brindar información a los interesados respecto del trámite otorgado a las peticiones y escritos, remitidos al Presidente Municipal; y,
- IX.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 36.-** El Titular de la Dirección de Relaciones Públicas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Fortalecer la cercanía y los vínculos de comunicación entre la Administración Municipal y la ciudadanía;
- II.- Proponer las bases y lineamientos necesarios para mejorar la imagen pública de la Administración Municipal;
- III.- Proponer estrategias y mecanismos para mejorar la atención de los servidores públicos municipales hacia la ciudadanía;
- IV.- Establecer vínculos de comunicación permanentes entre el Presidente Municipal y las organizaciones sociales y los integrantes de la sociedad cuernavacense;





V.- Proponer sistemas de organización para fortalecer los vínculos entre las autoridades auxiliares y la ciudadanía, así como entre las autoridades auxiliares y la Administración Pública Municipal;

VI.- Brindar información y orientación de trámites y servicios de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

VII.- Recabar información acerca de las circunstancias, procesos de atención y eventos que producen insatisfacción en los usuarios de los servicios municipales, al efecto de procesarla y proponer al Presidente Municipal, políticas de buen trato; y,

VIII.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 37.-** El Titular del Departamento de Relaciones Públicas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Identificar y registrar los grupos de ciudadanos o ciudadanos en lo individual, que establecen contacto con la presidencia municipal para demandar o prestar algún servicio;

II.- Realizar encuestas entre la ciudadanía para conocer el efecto social de la imagen pública que reciben de la Administración Municipal, y brindar el reporte al superior jerárquico;

III.- Proponer los ajustes que resulten necesarios para mejorar la imagen pública de la Administración Municipal, en caso de ser necesario;

IV.- Identificar y dar a conocer a su superior jerárquico, las áreas de oportunidad para mejorar la atención que prestan los servidores públicos en cumplimiento de sus atribuciones;

V.- Generar enlaces entre las diferentes organizaciones sociales para buscar beneficios comunes, a través de su interacción;

VI.- Gestionar beneficios y apoyos a favor de las organizaciones sociales y los integrantes de la sociedad cuernavacense;

VII.- Brindar apoyo a las autoridades auxiliares para consolidar los vínculos de comunicación y trabajo, con la ciudadanía y la Administración Pública Municipal;



- VIII.- Tener disponible la información sobre los trámites y servicios que se brindan en cada una de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, para estar en condiciones de brindar orientación a la ciudadanía; y,  
IX.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 38.-** El Titular de la Dirección de Atención a la Solicitud Ciudadana Digital, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Coordinar el servicio de atención a la solicitud ciudadana digital generada a través de la Aplicación Móvil APP Inspector Ciudadano o cualquier otra que en su lugar se implemente;
- II.- Determinar el sistema de recepción y registro a detalle la queja o denuncia ciudadana a través de las fotografías que se adjunten a la queja o denuncia;
- III.- Supervisar que el sistema canalice adecuadamente las quejas y denuncias, a cada una de las Unidades Administrativas;
- IV.- Organizar el mecanismo de seguimiento a las quejas y denuncias;
- V.- Supervisar que el ciudadano que presentó una queja o denuncia reciba respuesta o que se le informe del resultado de la gestión realizada;
- VI.- Solicitar al área directamente responsable de atender una queja o denuncia, la atención pronta y eficaz, y en caso de dilación en la respuesta o negar la atención, dar aviso al superior jerárquico para que atienda el caso;
- VII.- Rendir informes semanales al Presidente Municipal con copia para el Secretario Particular del Presidente; y,
- VIII.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 39.-** El Titular del Departamento de Seguimiento a la Solicitud Ciudadana Digital, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Manejar la plataforma digital para dar seguimiento a las peticiones que lleguen por medio de la aplicación para la atención ciudadana;
- II.- Mantener contacto constante con los respectivos enlaces para revisar el estado de las peticiones;



- III.- Llevar un control de las peticiones llevando una base de datos Excel para realizar informes que le sean solicitados;
- IV.- Actualizar la información de las peticiones constantemente para estar al día con el seguimiento de éstas; y,
- V.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 40.-** El Titular del Departamento de Programación y Mantenimiento del Sistema, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Realizar y en su caso, supervisar la correcta Instalación de la Aplicación Móvil APP Inspector Ciudadano, o cualquier otra que en su lugar se implemente; en el sistema de cómputo del Ayuntamiento;
- II.- Dar mantenimiento y soporte, preventivo y restaurativo del sistema de cómputo del Ayuntamiento;
- III.- Realizar y en su caso, supervisar las actualizaciones que requiera la Aplicación Móvil, para lograr que sea eficaz a los usuarios;
- IV.- Brindar capacitación y asesoría para el mejor uso de la Aplicación Móvil, a cada una de las áreas que la operan dentro del Ayuntamiento;
- V.- Realizar un reporte dirigido a su superior jerárquico de cada una de las incidencias que detecte en el sistema de cómputo, que impidan o limiten el buen uso de la aplicación móvil; y,
- VI.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

## **CAPÍTULO V** **ÁREAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN** **GENERAL DE ENLACE**

**Artículo 41.-** El Titular de la Dirección de Enlace, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Examinar y estudiar los diagnósticos de problemas sociales para presentar al Coordinador General de Enlace las propuestas de solución;



- II.- Registrar, documentar y compilar los diagnósticos de los problemas que requieren intervención inmediata del Presidente y de las propuestas de solución;
- III.- Planear y diseñar los sistemas de flujo de comunicación con los coordinadores técnicos de cada una de las Secretarías;
- IV.- Revisar y evaluar, periódicamente, los sistemas o mecanismos de comunicación con los Coordinadores técnicos de la Secretaría;
- V.- Formular propuestas de mejora en los trabajos que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública en la aplicación del Gobierno Municipal;
- VI.- Analizar, examinar y comunicar al Coordinador General de Enlace, los avances, retrasos y problemas potenciales, así como el análisis respectivo y las alternativas de implementación de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento;
- VII.- Revisar los informes que rindan los secretarios y apoyar en su seguimiento;
- VIII.- Coadyuvar en el seguimiento de los trabajos de las Secretarías y órganos descentralizados de la Administración Pública Municipal con el objetivo de dar cumplimiento a sus programas, planes y proyectos determinados por el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX.- Acordar con el Titular de la Coordinación General de Enlace, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- X.- Registrar puntualmente los avances y dar a conocer mediante indicadores, el proceso de cumplimiento de las metas fijadas en los planes de trabajo de las Secretarías;
- XI.- Elaborar los formatos y la documentación necesaria para la medición y análisis, así como para el registro de los avances, retrasos y problemas potenciales;
- XII.- Rendir mensualmente al Coordinador General de Enlace los informes correspondientes a su Dirección, así como los informes extraordinarios que les requiera o que el caso lo amerite;
- XIII.- Contribuir, facilitar e integrar los cuerpos honoríficos siguientes: Consejo de Cronistas; de vinculación municipal con el sector empresarial; de vinculación municipal para la aportación académica, cultural y de asociaciones



profesionales y grupos sociales, así como del seguimiento a la atención ciudadana;

XIV.- Formular la logística de desarrollo de los trabajos con el Consejo, tanto de Cronistas, como el Consultivo Ciudadano del Municipio, con el sector empresarial;

XV.- Concertar y coordinar reuniones de trabajo para cumplir con la vinculación municipal para la aportación académica, cultural y de asociaciones profesionales y grupos sociales y con el sector empresarial;

XVI.- Articular la comunicación de las distintas áreas del Ayuntamiento y las asociaciones profesionales y grupos sociales y con el sector empresarial;

XVII.- Procesar las solicitudes de servicios recibidas por las distintas áreas del Ayuntamiento, con el objeto de evaluar y dar el seguimiento a la atención ciudadana;

XVIII.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Coordinador General de Enlace les confiera y mantenerlo informados del desarrollo de las mismas; y,

XIX.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 42.-** El Titular del Departamento de Enlace de Presidencia, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Apoyar y auxiliar en las funciones de la Coordinación General de Enlace;

II.- Planear, organizar y agendar las actividades en general del Coordinador y del Director de Enlace para cumplir con las distintas reuniones de trabajo;

III.- Apoyar en el registro de los avances, de los indicadores de cumplimiento de las metas fijadas en los planes de trabajo de las Secretarías;

IV.- Preparar los trabajos de integración de los cuerpos honoríficos del Consejo de Cronistas y con el sector empresarial;

V.- Apoyar en la concertación de las reuniones de trabajo del Consejo de Cronistas y con el sector empresarial para recibir propuestas y proyectos que beneficien a la población del municipio;



- VI.- Apoyar o auxiliar en la celebración de las reuniones de trabajo, con el Consejo de Cronistas y con el sector empresarial, para cumplir con la vinculación para la aportación académica y cultural en el municipio;
- VII.- Elaborar las actas y minutas de las reuniones de trabajo con los Consejos Honoríficos;
- VIII.- Operar el seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo con las asociaciones civiles o ciudadanas; del Consejo de Cronistas y con el sector empresarial;
- IX.- Apoyar en los trabajos de la coordinación en materia de seguimiento a la atención ciudadana;
- X.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Coordinador General de Enlace les confiera y mantenerlo informados del desarrollo de las mismas;
- XI.- Tramitar así como dar seguimiento de manera rápida y oportuna a las peticiones que se generen en las diferentes áreas del municipio, así como la evaluación de la solución de los mismos; y,
- XIII.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 43.-** El Titular del Departamento de Enlace con la Estructura Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Analizar, opinar y elaborar proyectos de acuerdos, de reglamentos y toda clase de documentos de la competencia de la Coordinación General de Enlace;
- II.- Registrar y documentar los acuerdos pronunciados en las reuniones de trabajo con los coordinadores técnicos de cada una de las Secretarías;
- III.- Documentar y registrar una base de datos que contenga las instrucciones o acuerdos del Presidente Municipal que deben ser comunicados a cada una de las Secretarías;
- IV.- Elaborar, documentar y compilar las minutas de las reuniones de trabajo con los coordinadores técnicos de cada una de las Secretarías;
- V.- Registrar y mantener actualizada la relación de los servidores públicos de cada Dependencia municipal, que funjan como enlaces;



- VI.- Realizar los trámites internos necesarios para mantener permanente comunicación con los Coordinadores Técnicos de cada una de las Secretarías;
- VII.- Preparar los trabajos de integración de los cuerpos honoríficos del Consejo Consultivo Ciudadano, de las asociaciones civiles y de profesionistas;
- VIII.- Apoyar en la concertación de las reuniones de trabajo del Consejo, de las asociaciones civiles y de profesionistas para la aportación académica y cultural y en general para recibir propuestas y proyectos que beneficien a la población del municipio;
- IX.- Preparar y apoyar en la celebración de las reuniones de trabajo, con el Consejo Consultivo, con las asociaciones civiles y de profesionistas, para cumplir con la vinculación para la aportación académica y cultural en el municipio;
- X.- Elaborar las actas y minutas de las reuniones de trabajo con las distintas asociaciones de profesionistas, civiles o ciudadanas; del Consejo Consultivo;
- XI.- Operar el seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo con las distintas asociaciones de profesionistas, civiles o ciudadanas; del Consejo Consultivo;
- XII.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Coordinador General de Enlace le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas; y,
- XIII.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

## **CAPÍTULO VI** **ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL** **DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 44.-** El Titular de la Dirección de Atención Ciudadana y Seguimiento de Peticiones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Atender las solicitudes de información Pública que formulen los particulares en los términos de la Ley en la materia;
- II.- Revisar, operar, turnar y dar contestación en el Sistema de Información Mexicana, en los términos de la Ley en la materia;





III.- Auxiliar a la Dirección General de Transparencia, en requerir a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

IV.- Auxiliar a la Secretaría Técnica, en las actividades del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Cuernavaca, para el cumplimiento de sus atribuciones;

V.- Revisar los Catálogos de Información clasificada como reservada o confidencial de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento; y,

VI.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 45.-** El Titular del Departamento de Atención Ciudadana de Transparencia, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Auxiliar a la Dirección de Atención Ciudadana y Seguimiento de Peticiones en la atención a las solicitudes de información pública que formulen los particulares en los términos de la Ley en la materia;

II.- Auxiliar a la Dirección, en la revisión y operación del Sistema de Información Mexicana, en los términos de la Ley en la materia;

III.- Auxiliar a la Dirección en requerir a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

IV.- Elaborar de manera mensual informe de solicitudes de información pública;

V.- Coadyuvar a la Dirección, en la contestación de los Recursos de Revisión interpuestos a la Unidad de Información Pública; y,

VI.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 46.-** El Titular del Dirección de Diseño y Actualización Informática, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Requerir a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, que refiere el



artículo 32 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

II.- Registrar y mantener actualizada la relación de los servidores públicos de cada Dependencia municipal que funjan como enlaces ante la Dirección General de Transparencia;

III.- Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;

IV.- Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

V.- Concentrar los Catálogos de información clasificada como reservada o confidencial de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento; y,

VI.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 47.-** El Titular del Departamento de Captura, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Proporcionar capacitación y asesoría a los enlaces que remiten la información pública de oficio, en el correcto llenado de los formatos establecidos por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística;

II.- Incluir mensualmente a la plataforma, la información pública de oficio que envíen las diferentes áreas obligadas de este Ayuntamiento;

III.- Elaborar el informe de las áreas que han remitido información pública de oficio;

IV.- Coadyuvar con en el registro y mantenimiento de la relación de los servidores públicos de cada Dependencia Municipal que funjan como enlaces ante la Dirección General de Transparencia; y,

V.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

## CAPÍTULO VII



## **ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 48.-** El Titular de la Dirección de Redes Sociales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Elegir las redes sociales en las que se creará un espacio para el Ayuntamiento de Cuernavaca;
- II.- Habilitar espacios en las redes sociales de mayor tránsito para el Ayuntamiento de Cuernavaca, con la anuencia de su superior jerárquico;
- III.- Monitorear la presencia e imagen del Ayuntamiento de Cuernavaca en las redes sociales;
- IV.- Reportar al superior jerárquico el comportamiento de las imágenes del Ayuntamiento de Cuernavaca en las redes sociales;
- V.- Dar contestación a las peticiones y denuncias ciudadanas que se efectúen a través de las redes sociales y en su caso turnarlas al área correspondiente para su atención;
- VI.- Levantar el registro documental de la información publicada en redes sociales sobre cualquier aspecto relevante para el Ayuntamiento de Cuernavaca, con los datos de su localización y publicación;
- VII.- Cancelar la presencia del Ayuntamiento de Cuernavaca en alguna de las redes sociales, previo anuencia de su superior jerárquico; y,
- VIII.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 49.-** El Titular del Departamento de Eventos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Asistir y cubrir los eventos que se realicen bajo la organización del Ayuntamiento de Cuernavaca, las Dependencias o el Presidente Municipal;
- II.- Publicar en las redes sociales y páginas oficiales del Ayuntamiento la reseña de los eventos que se realicen bajo la organización del Ayuntamiento de Cuernavaca, las Dependencias o el Presidente Municipal;



- III.- Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal, así como de los Titulares de las Dependencias y Entidades, a través de comunidades virtuales, micrositiros y demás propiedades digitales del Gobierno Municipal;
- IV.- Estructurar campañas mediáticas procurando la proyección internacional del Municipio, de su cultura, tradiciones y atractivos turísticos;
- V.- Generar indicadores de medición de los medios digitales del Gobierno Municipal; y,
- VI.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 50.-** El Titular de la Dirección de Imagen, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Establecer los lineamientos para el uso de los elementos gráficos o conceptuales que proporcionen identidad a la Administración Pública;
- II.- Supervisar y administrar el uso correcto de la imagen institucional aplicada en productos internos y externos de la Institución, de acuerdo con el manual de identidad;
- III.- Supervisar las solicitudes de diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativa y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes Dependencias del mismo;
- IV.- Establecer comunicación directa con los Titulares de todas las Unidades Administrativas de las Dependencias, para coordinar y dirigir la imagen gráfica de sus eventos;
- V.- Supervisar y en su caso autorizar, el diseño gráfico correspondiente a las portadas para las ediciones de la Gaceta Municipal;
- VI.- Supervisar y en su caso autorizar, la elaboración de los productos gráficos del Informe de Gobierno; y,
- VII.- Autorizar y mantener bajo supervisión la imagen utilizada en el portal web del Ayuntamiento y en micro sitios de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- VIII.- Suscribir junto con el superior jerárquico, los contratos de publicidad pagada a difundirse en los diferentes medios de comunicación; y,



IX.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 51.-** El Titular del Departamento de Web, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Elaborar el proyecto de diseño de la página web oficial del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- II.- Recibir y organizar la información que otras unidades del Ayuntamiento soliciten sea publicada en la página web oficial;
- III.- Nutrir con información actualizada la página web oficial del Ayuntamiento, con aprobación de su superior jerárquico;
- IV.- Mantener contacto permanente con la Dirección General de Transparencia al efecto de coordinar su interacción en la publicación de información obligatoria en la página web oficial;
- V.- Retirar la información innecesaria u obsoleta de la página web oficial del Ayuntamiento;
- VI.- Brindar mantenimiento a la página web oficial del Ayuntamiento;
- VII.- Implementar herramientas que mejoren la navegación y la obtención de la información que desean transmitir las diferentes Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- VIII.- Actualizar continuamente el carrusel de imágenes que se muestra en la página web referente a las diferentes campañas o eventos; y,
- IX.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 52.-** El Titular del Departamento de Diseño, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Diseñar los formatos de comunicación interna de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- II.- Elaborar productos de comunicación gráfica de las campañas institucionales de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;



- III.- Diseñar productos digitales para el portal web y para las redes sociales, del Ayuntamiento de Cuernavaca de acuerdo a las diferentes campañas vigentes para dar una mejor y mayor difusión dirigida a la ciudadanía;
- IV.- Diseñar las portadas para las ediciones de la Gaceta Municipal;
- V.- Crear la imagen institucional del informe del gobierno y sus productos; y,
- VI.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 53.-** El Titular de la Dirección de Medios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Mantener contacto permanente con los directivos y representantes de los medios masivos de comunicación, al efecto de brindarles la información que requieran;
- II.- Dar seguimiento a las publicaciones en radio, televisión y prensa escrita relacionadas con la actividad del Municipio;
- III.- Proponer estrategias de comunicación institucional, a través del análisis, investigación y evaluación de la opinión pública de la información generada por los medios de comunicación;
- IV.- Proponer al superior jerárquico los medios de comunicación a través de los cuales resulta conveniente contratar la publicidad pagada;
- V.- Difundir entre los medios de comunicación la información escrita, fotografías y videos de los sucesos y eventos realizados por los integrantes y funcionarios del Ayuntamiento; y,
- VI.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 54.-** El Titular del Departamento de Publicaciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Elaborar el contenido de las publicaciones que emita la Dirección General de Comunicación Social, en boletines, videos, anuncios y similares de las campañas vigentes;



- II.- Generar los comunicados oficiales de prensa, que podrán ser difundidos una vez que los autorice su superior jerárquico;
- III.- Sugerir a la Dirección de Imagen la información susceptible de alimentar el portal web del Ayuntamiento y los micrositiros de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- IV.- Recopilar la información y respaldar los archivos y las bases de datos de los micrositiros, relacionadas con la actividad municipal;
- V.- Redactar y programar los contenidos para las campañas institucionales de difusión interna entre las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- VI.- Enviar el contenido de los anuncios a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones para que sean transmitidos en el conmutador del Ayuntamiento de Cuernavaca; y,
- VII.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

### **CAPÍTULO VIII** **ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL** **DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Artículo 55.-** El Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Asesorar y coordinar las actividades de la planeación municipal del desarrollo con la participación que corresponda a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;
- II.- Asegurar que los Programas Sectoriales y Presupuestarios que genere el Sistema Municipal de Planeación Democrática, mantengan congruencia entre su contenido y el del Plan Municipal de Desarrollo, proponiendo la metodología que habrá de aplicarse;
- III.- Establecer mecanismos de evaluación en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV.- Conducir el diseño y operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, con orientación a los objetivos de los programas del Plan Municipal de Desarrollo;





- V.- Proponer el diseño para implementar el Sistema de Estadística Municipal para la integración y captación de la información que generen las Dependencias del Ayuntamiento;
- VI.- Proponer los criterios técnicos, procedimientos, e instrumentos metodológicos para la captación de información estadística para los procesos de planeación y evaluación del desempeño institucional;
- VII.- Proponer las adecuaciones o modificaciones que se consideren necesarias a la estructura administrativa municipal, con base en la evaluación del desempeño;
- VIII.- Integrar los reportes de resultados derivados de la operación del sistema de seguimiento;
- IX.- Establecer los parámetros que servirán para evaluar los resultados y la actuación de las Dependencias Municipales;
- X.- Determinar las directrices para la implantación del Programa Federal “Guía para la Gestión y el Desempeño Municipal”;
- XI.- Establecer los lineamientos para realizar las tareas de elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública del Municipio, conjuntamente con las Coordinaciones Técnicas de las Dependencias;
- XII.- Resguardar en original los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de las Dependencias del Ayuntamiento;
- XIII.- Asesorar a los Secretarios y/o Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la mejora de su organización y/o procedimientos, realizando trabajos específicos en materia de rediseño o mapeo de procesos, o en la implementación de análisis funcionales a marcos jurídicos o estructuras organizacionales,
- XIV.- Elaborar y presentar a la Dirección General de Planeación y Evaluación, el programa anual de trabajo, así como los reportes e informes; y,
- XV.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 56.-** El Titular del Departamento de Planeación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I.- Elaborar y aplicar herramientas de análisis de datos y medición de eficiencia de la calidad en los procesos y actividades de las Dependencias del Ayuntamiento que lo requieran;
- II.- Orientar a las Unidades Administrativas del Sector Central y a las integrantes del Sector Paramunicipal, sobre la preparación y presentación de su aportación para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales con el fin de garantizar su exactitud, viabilidad y sostenibilidad;
- III.- Diseñar, elaborar y actualizar los formatos, instructivos y documentos que se utilizarán para el proceso de elaboración y actualización de manuales de organización, políticas y procedimientos;
- IV.- Analizar y proponer adecuaciones a las descripciones y perfiles de puesto de los servidores públicos, de acuerdo a requisitos y cualidades personales mínimas que deban exigirse para su cumplimiento satisfactorio de las tareas;
- V.- Elaborar la certificación de Manuales, ante la Secretaría del Ayuntamiento, para colaborar con los procedimientos administrativos instaurados por la Contraloría Municipal;
- VI.- Proponer con base en los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos y planes de trabajo el mejoramiento de la eficiencia administrativa de todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- VII.- Fungir como enlace ante la Secretaría de Administración, con la finalidad de obtener toda la información posible relacionada con el manejo de personal y estructura, a fin de detectar ineficiencias o inconsistencias en las atribuciones y funciones de los servidores públicos que reportan las Unidades Administrativas en la integración de sus respectivos manuales;
- VIII.- Fungir como enlace ante los Organismos Descentralizados para el apoyo técnico en la elaboración de sus respectivos manuales de Organización, Políticas y Procedimientos;
- IX.- Elaborar y presentar a la Dirección General de Planeación y Evaluación, el programa anual de trabajo, así como los reportes e informes; y,
- X.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.



**Artículo 57.-** El Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Operar el Sistema de Evaluación Municipal;
- II.- Elaborar formatos de evaluación de políticas públicas de todas las Dependencias del Municipio;
- III.- Proponer indicadores de gestión para medir el desempeño de las actividades institucionales con base en sus respectivos programas;
- IV.- Integrar los informes de la evaluación y avances de los proyectos a cargo de la Dirección de Planeación y Evaluación;
- V.- Coordinar y Evaluar la información generada por todas las Dependencias del Ayuntamiento, relativa a la implementación del programa federal “Guía para la Gestión y el Desempeño Municipal”;
- VI.- Recopilar con base en la evaluación de desempeño de todas las Unidades Administrativas información para determinar el cumplimiento de los objetivos, estrategia y metas del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII.- Realizar un análisis de las acciones realizadas para el cumplimiento de indicadores de gestión a mediano y largo plazo;
- VIII.- Elaborar y presentar a la Dirección General de Planeación y Evaluación, el programa anual de trabajo, así como los reportes e informes;
- IX.- Participar en el desarrollo e integración del proceso de planeación y dar seguimiento a los Programas Presupuestales y los Programas Sectoriales de las Dependencias; y,
- X.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 58.-** El Titular del Departamento de Estadística, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Operar los criterios técnicos, procedimientos, e instrumentos metodológicos para la captación de información estadística para los procesos de planeación y evaluación del desempeño institucional, así como poner a disposición de la ciudadanía la información generada;



- II.- Operar los formatos estadísticos, para la integración y captación de la información que generen las Dependencias del Ayuntamiento;
- III.- Solicitar, concentrar, procesar, analizar, sistematizar e interpretar técnicamente la información estadística que generen las Dependencias del Ayuntamiento;
- IV.- Elaborar estudios estadísticos que proporcionen elementos para la toma de decisiones;
- V.- Dar seguimiento a los resultados del Sistema de Estadística Municipal, así como proponer las medidas necesarias para su mejoramiento;
- VI.- Proporcionar los datos técnicos, administrativos y estadísticos que obren en su poder, necesarios para la integración del informe anual de la presidencia del Ayuntamiento;
- VII.- Concentrar, integrar y capturar las estadísticas municipales, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Información Estadística y Geográfica y establecer operativamente la coordinación necesaria para el intercambio de información con el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática;
- VIII.- Verificar físicamente de forma permanente y/o aleatoria, la coincidencia de los datos que proporcionan los órganos y que se integran a los sistemas de información;
- IX.- Participar en el desarrollo e integración del proceso de planeación y dar seguimiento a los Programas Presupuestales y los Programas Sectoriales de las Dependencias;
- X.- Participar en los procesos de planeación, control, evaluación y reprogramación, emitiendo opiniones técnicas para la mejor asignación de los recursos y consecución de las metas programadas que permitan mejorar el desempeño institucional;
- XI.- Impulsar la cultura del manejo de la información estadística, en las Dependencias del Ayuntamiento;
- XII.- Apoyar las actividades de enlace con otras instancias gubernamentales, académicas y organizaciones de la sociedad civil, para la consecución y difusión de información para el impulso de las actividades económicas en el municipio;



- XIII.- Elaborar y presentar a la Dirección General de Planeación y Evaluación, el programa anual de trabajo, así como los reportes e informes; y,  
XIV.- Las demás que le confiera la norma vigente o que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por alguno de sus superiores jerárquicos.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 59.-** Durante las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del servidor público de jerarquía inmediata inferior que designe el Titular, con el visto bueno del Presidente.

**Artículo 60.-** Las ausencias temporales de los Titulares de las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento serán cubiertas por el servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5245, de fecha diecisiete de diciembre de dos mil catorce.

**TERCERO.-** Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**CUARTO.-** En tanto se expiden los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, el Presidente Municipal y los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal, quedan



facultados para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**QUINTO.-** 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.

**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 Procedimientos de la Oficina de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los ocho días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.

**ATENTAMENTE**  
**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DE CUERNAVACA**  
**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**  
**MARISOL BECERRA DE LA FUENTE**  
**CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE**  
**CUERNAVACA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.



**MORELOS**  
2018 - 2024

**ATENTAMENTE  
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUERNAVACA  
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN  
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ  
RÚBRICAS.**