



MORELOS
2018 - 2024

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

Reglamento interior de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

OBSERVACIONES GENERALES.- El artículo SEGUNDO transitorio 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 5744, de fecha once de septiembre de dos mil diecinueve.

Aprobación	2022/12/23
Publicación	2023/03/15
Vigencia	2023/03/16
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	6177 Tercera Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: CUERNAVACA.- GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024. Y una toponimia.

JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO, 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, 24, FRACCIÓN I Y 38, FRACCIÓN XXXIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDOS

El 13 de enero 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 6037, con fecha 02 de febrero de 2022, este ordenamiento describe de forma detallada la integración de la estructura administrativa municipal, las unidades administrativas adscritas a cada una de las dependencias y las atribuciones, funciones y obligaciones específicas de cada área.

Derivado de la revisión del gasto corriente y los organigramas funcionales del aparato municipal y con la premisa de hacer más con menos así como brindar los servicios públicos de manera integral, se detectaron partidas económicas y áreas administrativas que no son indispensables para el funcionamiento de la administración, como consecuencia, desaparece la Secretaría Técnica de Presidencia, las subsecretarías en áreas que no operan servicios públicos las veinticuatro horas, así como las subdelegaciones, reorganizado las áreas administrativas de cada dependencia, además de fusionar direcciones generales, direcciones de área y jefaturas de departamento con funciones similares, generando una sola categoría salarial, eliminando la discrecionalidad para evitar que unos obtengan ingresos más altos que otros cuando su responsabilidad es de similar naturaleza. Este ejercicio generará ahorros que incrementarán el recurso



propio destinado a obra pública y no depender solamente de las participaciones federales.

La Presidencia Municipal, prescinde de la oficina de la Jefatura de la Presidencia, secretario privado y otras áreas a fin de evitar gastos innecesarios y establecer un vínculo directo entre su titular y los demás integrantes del gabinete, facilitando la toma de decisiones y la supervisión del cumplimiento de responsabilidades. El Instituto de la Mujer queda adscrito a la Presidencia, para darle mayor autonomía y profundidad a sus acciones, particularmente en el tema de alerta de género que se impuso a Cuernavaca hace cinco años y que no ha mostrado avance. Esta nueva adscripción permitirá una mejor colaboración entre el Instituto, la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano y el Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública, fortaleciendo acciones que permitan lograr mejores resultados en la competencia del Instituto. Con el propósito de dar rumbo y soporte a la planeación integral y el desarrollo del municipio a largo plazo, se crea el Instituto Municipal de Planeación a fin de que se garantice que la ciudad y el municipio no sean reinventados cada tres años, destruyendo lo que el antecesor de la persona gobernante en turno considere que no se hizo bien, provocando que toda inversión hecha en torno a determinados programas u obras se pierda. El IMPLAN garantizará el desarrollo del municipio a mediano y largo plazo, cumpliendo objetivos que trasciendan cada período de gobierno, para lo cual tendrá como ejes la generación de indicadores para la evaluación y seguimiento de los programas de planeación y acciones de gobierno, a través de una gestión basada en resultados así como la elaboración de políticas públicas y proyectos estratégicos en coordinación con los distintos actores municipales vinculando a las dependencias en materia de planeación estratégica, homologando sistemas, bases de datos y la cartografía que se utiliza en las diversas dependencias, vinculando entre si la información generada por la misma gestión de gobierno.

Tomando en consideración lo anterior resulta indispensable actualizar el reglamento Interior de la Presidencia para el correcto funcionamiento y despacho de los asuntos que su titular, como jefe de la Administración municipal, le competen.

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



ACUERDO SO/AC-223/23-XII-2022 POR EL QUE SE AUTORIZA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, tiene por objeto regular la organización, administración y funcionamiento de la Presidencia Municipal, con apego a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la leyes, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento, al órgano colegiado y deliberante en el que se deposita el gobierno y la representación jurídica y política del Municipio, integrada por el presidente municipal, síndico y regidores;
- II. Reglamento, al presente reglamento interno de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- III. COPLADEMUN, al Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de Cuernavaca;
- IV. IMPLAN, al Instituto Municipal de Planeación de Cuernavaca, y
- V. SIG, al Sistema de Información Geográfica.

ARTÍCULO 3.- La persona titular de la Presidencia Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del ayuntamiento; como responsable ejecutivo del gobierno municipal, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás



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

ARTÍCULO 4.- La persona titular de la Presidencia Municipal, como jefe de la Administración Municipal, es responsable inmediato del adecuado funcionamiento del órgano administrativo del ayuntamiento, para tal efecto, además de las referidas anteriormente, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas dependencias municipales;
- II. Tomar la protesta de ley a los funcionarios municipales;
- III. Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;
- IV. Suscribir los acuerdos y demás resoluciones, que no sean materia del cabildo, proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este reglamento;
- V. Conducir las relaciones con los sindicatos del Ayuntamiento y de sus organismos descentralizados, con pleno respeto a los derechos laborales, estando facultado para suscribir las condiciones generales de trabajo; y,
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales y el ayuntamiento.

ARTÍCULO 5.- La persona titular de la Presidencia Municipal para el desempeño de sus atribuciones contará con la asesoría y apoyo, de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Presidencia Municipal.
 - a) Secretaría Particular.
 - b) Dirección Administrativa.
 - Departamento Administrativo.
 - c) Coordinador del Consejo de cronistas municipal.
- II.- Dirección General de Comunicación Social.
 - a) Dirección de Redes Sociales y Sitio Web.
 - Departamento de Enlace Digital.
 - Departamento de Diseño y Postproducción.
 - b) Dirección de Imagen y Medios.
 - Departamento de Publicaciones.
 - Departamento de Imagen.



- III.- Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
 - a) Dirección de Participación Ciudadana en Seguridad.
 - Departamento de Vinculación Social.
 - Departamento de Organización Comunitaria.
 - b) Dirección de Políticas Públicas.
 - Departamento de Prevención del Delito.
 - Departamento de Evaluación de Programas y Acciones de Seguridad Pública.
 - Departamento de Análisis de información.
- IV.- Dirección General del Instituto Municipal de Planeación.
 - a) Dirección de Mejora de la Gestión.
 - Departamento de Evaluación y Seguimiento.
 - Departamento de Tablero de Control
 - b) Dirección de Planeación Estratégica y Evaluación.
 - Departamento de Diseño de Objetivos, Indicadores y Metas.
 - Departamento de Estudios Municipales.
 - Departamento de Información Estratégica.
 - c) Dirección de Gestión Territorial.
 - Departamento de Sistema de Información Geográfica "SIG".
 - d) Coordinación General del COPLADEMUN.
 - Departamento de Vinculación Ciudadana.
 - Departamento de Programación y Seguimiento.
- V.- Dirección General del Instituto de la Mujer.
 - a) Dirección de Equidad de Género y Atención Integral.
 - Departamento de Atención Jurídica.
 - Departamento de Atención Psicológica.
 - Departamento de la Unidad de Primer Contacto.
- VI.- Dirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana.
 - Departamento de Relaciones Públicas.
 - Departamento de Eventos.
 - Departamento de Enlace Digital y Consejos Ciudadanos.

ARTÍCULO 6.- Para mantener contacto con la ciudadanía 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;
- IV. Consejo Municipal contra la Discriminación;
- V. Consejo Municipal de la Cultura y las Artes;
- VI. Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VII. Consejo Consultivo de Turismo del Municipio de Cuernavaca;
- VIII. Consejo Consultivo Ciudadano para el Desarrollo Municipal; y,
- IX. Los demás que establezcan otras leyes o reglamentos.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

ARTÍCULO 7- La Secretaría Particular tiene por objeto auxiliar directamente al Presidente Municipal en el desempeño de sus atribuciones; coordinar su agenda y las reuniones cotidianas con los ciudadanos, el gabinete, los distintos sectores del municipio, las delegaciones federales que actúan en el municipio y autoridades estatales y municipales; mantener comunicación permanente con los titulares de la secretarías y unidades administrativas.

ARTÍCULO 8.- La persona titular de la Secretaría Particular, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Remitir los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Determinar en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal su agenda pública;
- III. Coordinar las audiencias y entrevistas entre la persona titular de la Presidencia Municipal y la ciudadanía;
- IV. Auxiliar la persona titular de la Presidencia Municipal, en la atención a la ciudadanía en los casos específicos que éste le encomiende;
- V. Atender a los visitantes oficiales;
- VI. Mantener el acercamiento, enlace y comunicación entre los servidores públicos municipales, la comunidad de Cuernavaca y sus visitantes;
- VII. Coordinar la celebración de las audiencias públicas con la persona titular de la Presidencia Municipal o con el servidor público que determine; y,



VIII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 9.- La Dirección Administrativa tiene por objeto supervisar, evaluar, proponer y gestionar la adecuada administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Presidencia Municipal, así como de las unidades administrativas adscritas a la misma.

ARTÍCULO 10.- La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la presidencia, así como de sus unidades administrativas;
- II. Proponer al Presidente Municipal las estrategias para eficientar los recursos que se otorgan a la Unidades administrativas;
- III. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y de transparencia, que corresponde a la Presidencia Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Morelos;
- IV. Consolidar el Programa Operativo Anual de la Presidencia Municipal;
- V. Supervisar y Autorizar la afectación presupuestal en el Sistema de Armonización Contable (INEGO), para cubrir los gastos requeridos por la Presidencia Municipal y sus unidades administrativas;
- VI. Supervisar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la Presidencia Municipal y sus unidades administrativas, satisfaciendo las necesidades y requerimientos;
- VII. Vigilar el registro y control del personal adscrito a la Presidencia Municipal, altas y bajas, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Presidencia Municipal y dar seguimiento al mismo;
- IX. Autorizar, supervisar y gestionar las solicitudes realizadas, en el Sistema de Armonización Contable INEGO, de pago a proveedores, gastos a comprobar,



gastos erogados y demás gastos con cargo al presupuesto asignado a la Presidencia Municipal;

X. Supervisar y examinar el registro de la documentación comprobatoria que afecte el ejercicio del presupuesto asignado, así como el control de las solicitudes de pago con folio asignado;

XI. Elaborar y actualizar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección Administrativa;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades de acuerdo a las reglas de comprobación del gasto público emitidas por la Tesorería Municipal;

XIII. Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovechamiento de recursos humanos, financieros y materiales; y,

XIV. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 11.- Para el desempeño de las atribuciones de la Dirección Administrativa, contará con el siguiente departamento:

1) Departamento Administrativo.

ARTÍCULO 12.- La jefatura del Departamento Administrativo tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Realizar los procedimientos correspondientes para contar con los recursos Financieros, materiales y humanos necesarios para la Presidencia Municipal, así como de sus unidades administrativas;

II. Formular los Programas Presupuestarios de la Presidencia Municipal.

III. Efectuar la afectación presupuestal en el Sistema de Armonización Contable (INEGO), para cubrir los gastos requeridos por la Presidencia Municipal y sus unidades administrativas;

IV. Realizar el registro y control del personal adscrito a la Presidencia Municipal, altas y bajas, recabando la información necesaria para integrar sus expedientes, de acuerdo con los requisitos que señalen los ordenamientos aplicables;

V. Elaborar el presupuesto de egresos de la Presidencia Municipal;



- VI. Analizar los reportes que genera el Sistema de Armonización Contable INEGO, respecto al presupuesto ejercido y realizar conciliaciones mensuales del gasto por proyecto;
- VII. Realizar en el Sistema de Armonización Contable INEGO las solicitudes de pago a proveedores, gastos a comprobar, gastos erogados y demás gastos con cargo al presupuesto asignado a la Presidencia Municipal;
- VIII. Integrar el registro de la documentación comprobatoria que afecte el ejercicio del presupuesto asignado, así como el control de las solicitudes de pago con folio asignado;
- IX. Elaborar el control interno por cuanto a la guarda, custodia y archivo de la documentación generada por la operatividad propia de la Dirección Administrativa; y,
- X. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 13.- El coordinador del Consejo de Cronistas tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Fungir como cronista de la ciudad;
- II. Presidir las asambleas ordinarias y extraordinarias teniendo voz y voto de calidad, que hará valer cuando en las votaciones exista empate;
- III. Ejercer colegiadamente, respetando la voluntad de la mayoría de los integrantes del consejo;
- IV. Comunicar el informe del consejo como resultado de sus investigaciones;
- V. Representar al consejo en congresos locales, estatales y nacionales; así como en eventos oficiales y sociales en el que sea requerida su participación;
- VI. Elaborar el informe anual de actividades al concluir el primer año de gestión y al terminar su cargo publicarlos en un medio escrito de comunicación, remitiendo un ejemplar a la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y Archivo Municipal; y,
- VII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.



CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 14.- La Dirección General de Comunicación Social tiene por objeto desarrollar, autorizar y coordinar los procesos de comunicación del Ayuntamiento, para la eficaz y oportuna difusión de acciones que realiza la administración pública municipal, con el fin de informar al mayor número de habitantes de Cuernavaca.

ARTÍCULO 15.- La Dirección General de Comunicación Social, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la administración pública municipal;
- II. Definir en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, los lineamientos y políticas de comunicación social de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal;
- III. Vincular a las dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación para difundir información de manera oportuna, veraz y objetiva acerca de las actividades y servicios a cargo del gobierno municipal;
- IV. Difundir la agenda pública diaria de las actividades a realizar por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal, e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- V. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la administración municipal;
- VI. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los servicios, trámites, promociones, programas, políticas, avances, trabajos y mensajes en general del ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y dependencias municipales;
- VII. Elaborar una síntesis de la información contenida en medios de comunicación impresos y electrónicos locales y nacionales, así como ejercicios de estadística para medir la percepción social; realizar un archivo de comunicados, registros de audio, video y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades realizadas por las autoridades municipales;
- VIII. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;



- IX. Promover entre los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- X. Administrar las cuentas en redes sociales del ayuntamiento y supervisar las cuentas en estas plataformas que lleven las entidades del ayuntamiento, así como mantener actualizado el contenido informativo de la página oficial del ayuntamiento; y,
- XI. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 16.- Para el desempeño de las atribuciones de la Dirección General de Comunicación Social, contará con las siguientes Direcciones:

- 1) Dirección de Redes Sociales y Sitio Web;
- 2) Dirección de Imagen y Medios;

DE LA DIRECCIÓN DE REDES SOCIALES Y SITIO WEB

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Redes Sociales y Sitio Web tiene por objeto desarrollar el seguimiento a las estrategias y acciones definidas en materia de comunicación digital, promoviendo la identificación de la ciudadanía con el ayuntamiento a través de un sistema informático de texto, gráficos, imágenes, vídeo, animaciones, sonido y cualquier otro medio que pueda ser tratado digitalmente.

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Redes Sociales y Sitio Web, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de diseño de la página web oficial del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- II. Supervisar el contenido e imagen del portal web y redes oficiales del municipio de Cuernavaca, que son el medio para interactuar ciudadanía y gobierno;
- III. Actualizar contenidos e información en las plataformas digitales que son del interés público;



- IV. Dar mantenimiento a las redes sociales y sitio web del municipio de Cuernavaca para su buen funcionamiento;
- V. Coordinar con cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y organismos descentralizados el manejo de sus redes sociales e informar a la Dirección General;
- VI. Implementar herramientas que favorezcan la accesibilidad a las redes sociales y sitio web del municipio;
- VII. Realizar métricas de los servicios, reproducciones y visitas que se realizan en las plataformas digitales del municipio; y,
- VIII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

ARTÍCULO 19.- Para el desempeño de las atribuciones de la Dirección de Redes Sociales y Sitio Web, contará con los siguientes departamentos:

- 1) Departamento de Enlace Digital;
- 2) Departamento de Diseño y Postproducción.

ARTÍCULO 20.- La jefatura del Departamento de Enlace Digital tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Realizar el seguimiento a los contenidos informativos que se generan en las dependencias y entidades de la administración pública municipal y organismos descentralizados;
- II. Proponer mecanismos de difusión digital para las campañas y demás elementos de comunicación de las diferentes áreas del ayuntamiento en las redes sociales oficiales del municipio;
- III. Monitorear las plataformas digitales de medios de comunicación estatales y nacionales en relación a los temas de interés de la Administración pública municipal;
- IV. Coordinar con las áreas de Imagen y Diseño los contenidos y elementos que son requeridos para la actualización de redes sociales oficiales y el sitio web;
- V. Vincular las participaciones ciudadanas que se registren en las redes sociales oficiales del municipio a las dependencias y entidades de la Administración pública municipal para su atención, y



VI. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

ARTÍCULO 21.- La jefatura del Departamento de Diseño y Postproducción tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los diseños de papelería, formatos, y demás elementos de comunicación de las dependencias del ayuntamiento;
- II. Proponer productos de comunicación, campañas, infografías y mensajes institucionales que soliciten las dependencias del ayuntamiento;
- III. Realizar elementos gráficos de apoyo a las producciones audiovisuales que elabore la Dirección de Imagen y Medios, previa autorización la persona titular de la Dirección General;
- IV. Desarrollar las propuestas de imagen institucional de los informes de gobierno, las portadas de la Gaceta Municipal, convocatorias oficiales y otros productos de comunicación interna; y,
- V. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN Y MEDIOS

ARTÍCULO 22.- La Dirección de Imagen y Medios tiene por objeto supervisar el correcto uso del manual de identidad de la administración municipal para la elaboración, planeación, supervisión y control de las campañas con la imagen institucional, para la difusión de acciones y programas del Ayuntamiento de interés y beneficio para la sociedad.

ARTÍCULO 23.- La Dirección de Imagen y Medios tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las campañas y productos de difusión externa e interna que se generen por las actividades de la Presidencia Municipal, las dependencias del ayuntamiento, previa autorización la persona titular de la Dirección General;
- II. Proponer estrategias de comunicación institucional, a partir de las acciones de interés público que emprenden las dependencias del ayuntamiento;



- III. Entregar los contenidos audiovisuales o gráficos de difusión elaborados para su difusión en medios de comunicación y redes sociales oficiales del municipio y dependencias del ayuntamiento, previa autorización la persona titular de la Dirección General;
- IV. Vincular con los enlaces de comunicación de las dependencias del ayuntamiento, las estrategias de difusión que se acuerden desde la Dirección General de Comunicación Social;
- V. Supervisar la correcta aplicación del manual de identidad aprobado para el periodo que corresponde a la administración vigente del ayuntamiento de Cuernavaca;
- VI. Coordinar las propuestas de grabaciones, ediciones y difusión en interiores y exteriores para las campañas institucionales de las dependencias del ayuntamiento, y
- VII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

ARTICULO 24.- Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Imagen y Medios contará con los siguientes departamentos:

- 1) Departamento de Publicaciones;
- 2) Departamento de Imagen.

ARTÍCULO 25.- La jefatura del Departamento de publicaciones tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar cobertura informativa a los eventos y actos oficiales de la Presidencia Municipal y las dependencias del ayuntamiento;
- II. Elaborar boletines, comunicados y contenidos informativos que se deriven de las actividades que se generan en las Dependencias del Ayuntamiento;
- III. Proponer al titular de la Dirección General de Comunicación Social temáticas para generar contenidos informativos que posicionen las acciones de la Presidencia Municipal y las dependencias del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar con el área de monitoreo la difusión que se registra en los medios de comunicación sobre los contenidos y campañas que se producen desde la Dirección General de Comunicación Social;



- V. Compartir con medios de comunicación invitaciones a las actividades públicas que se organicen por parte de la Presidencia Municipal y las dependencias del ayuntamiento, para su correspondiente cobertura, previa autorización la persona titular de la Dirección General, y
- VI. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

ARTÍCULO 26.- La jefatura del Departamento de Imagen tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Participar con la Dirección de Imagen y Medios para la planificación de las campañas y productos de difusión externa e interna que se generen por la Presidencia Municipal y las dependencias del ayuntamiento;
- II. Proponer las locaciones y los requerimientos técnicos para las grabaciones en interiores y exteriores para las campañas institucionales autorizadas que soliciten las dependencias del Ayuntamiento;
- III. Realizar las producciones y grabaciones de audiovisuales que son autorizadas para las campañas institucionales;
- IV. Editar y corregir los productos audiovisuales resultado de las grabaciones para las campañas institucionales;
- V. Informar sobre los audiovisuales terminados, su contenido y duración para las diversas campañas institucionales, y
- VI. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

CAPÍTULO III

DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

ARTÍCULO 27.- El secretariado tendrá como objeto coordinar la implementación y desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública, mediante el cual, se informará a la población acerca de las estadísticas en materia delictiva, mediante el análisis y evaluación de la información generadas por diversas instancias de gobierno municipal, estatal y nacional; así como de las acciones realizadas por cada una de las Comisiones Especiales creadas a efecto de promover la eficacia de los programas y políticas de seguridad pública



implementados. Su naturaleza recae en la conformación de estructuras de inclusión social mediante la conformación de grupos de participación ciudadana, los cuales están integrados por miembros de la comunidad. Igualmente, proporciona alternativas de acción mediante la propuesta de políticas públicas enfocadas al fortalecimiento de las estrategias en materia de prevención y seguridad públicas.

ARTÍCULO 28.- El secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores relativas a la prevención del delito y la violencia;
- II. Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el Programa Municipal de Prevención de la Violencia;
- III. Alentar la participación de la ciudadanía en funciones de prevención del delito, mediante la conformación de comités ciudadanos de participación social a que se refiere el artículo 37 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- IV. Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito y la violencia;
- V. Dar atención, información y capacitación a la ciudadanía para la prevención del delito y de la violencia en cualquiera de sus expresiones;
- VI. Evaluar las políticas municipales en materia de Seguridad Pública a través de los instrumentos de medición estrictamente aplicables;
- VII. Realizar un análisis conjunto de las estadísticas e indicadores delictivos que se presentan no solo en el municipio sino en toda la zona metropolitana de Cuernavaca;
- VIII. Rendir los informes periódicos a que se refiere el artículo 33 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, así como sobre aquellos que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal con la secrecía que revista la información;
- IX. Dar cuenta a la persona titular de la Presidencia Municipal, con la periodicidad que se requiera, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;



- X. Canalizar las quejas y denuncias ciudadanas en contra de los elementos de Seguridad Pública del municipio y llevar a cabo el monitoreo de los resultados de las mismas; y,
- XI. Las demás que le determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 29.- Para el desempeño de las atribuciones del Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, contará con las siguientes Direcciones:

- 1) Dirección de Participación Ciudadana;
- 2) Dirección de Políticas Públicas.

DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN SEGURIDAD

ARTÍCULO 30.- Tiene por objeto la integración de grupos sociales conformados por miembros de la comunidad a través de Comités de Consulta y Participación Ciudadana: Comités de Vigilancia Vecinal (COMVIVES), Comités de Participación Ciudadana Especializada, Comité Municipal de Consulta y Participación Ciudadana en Seguridad Pública y, Subcomités de Seguridad Pública; y otros para generar las condiciones de comunicación con la sociedad para promover las estrategias en materia de prevención del delito. Su naturaleza consiste en constituirse como una instancia ante la necesidad de la ciudadanía por participar en las acciones de gobierno para presentar solicitudes de requerimiento de acciones en la materia, impulsar políticas públicas y generar propuestas de alcance local a corto y mediano plazo.

ARTÍCULO 31.- La Dirección de Participación Ciudadana en Seguridad, 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. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos, convenios o actividades celebrados por el Secretariado Ejecutivo;



- III. Hacer del conocimiento al titular del Secretariado Ejecutivo acerca de los programas, planes, manuales, instructivos, formatos y programación de actividades, para su correspondiente aprobación;
- IV. 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 de la violencia;
- V. Diseñar, difundir y divulgar material didáctico de audio y video alusivo a la participación ciudadana y la prevención social de la violencia;
- VI. 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 de la persona titular del secretariado Ejecutivo;
- VII. Generar la comunicación permanente con las asociaciones vecinales a través de los Comités de Vigilancia Vecinal 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;
- 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 recursos federales, estatales y municipales, buscando siempre coadyuvar en la aplicación de políticas públicas en materia de seguridad pública del Municipio;
- X. Ejecutar en coordinación con el secretariado Ejecutivo, los proyectos y programas a favor de la participación ciudadana y la prevención social de la violencia;
- XI. Programar reuniones periódicas con instituciones públicas y privadas, con el fin de dar a conocer los programas de prevención social de la violencia y para coordinar actividades dentro de las mismas;
- XII. 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;
- XIII. 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 de la violencia;



- XIV. 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,
XV. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

ARTÍCULO 32.- Para el desempeño de las atribuciones de la Dirección de Participación Ciudadana en Seguridad, contará con los siguientes departamentos:

- 1) Departamento de Vinculación Social;
- 2) Departamento de Organización Comunitaria.

ARTÍCULO 33.- La jefatura del Departamento de Vinculación Social; tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, supervisar, promocionar e integrar, acorde con las instrucciones de la persona titular del Secretariado Ejecutivo y del superior jerárquico, 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 social de las violencias 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 de la violencia en el municipio;
- VI. Gestionar y dar seguimiento, por conducto de la persona titular del Secretariado Ejecutivo, a las necesidades de seguridad pública con la comunidad, para su atención en coordinación con el personal operativo de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano;
- 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;
- X. Rendir informes mensualmente a la Dirección de Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo, sobre las actividades que realiza;
- 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 que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

ARTÍCULO 34.- La jefatura del Departamento de Organización Comunitaria tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer y organizar programas y/o acciones que exhorten y motiven la participación ciudadana en los programas de prevención social de la violencia;
- II. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas, planes, manuales, instructivos y formatos relacionados con el ámbito de su competencia;
- III. Contribuir en la vinculación con instituciones gubernamentales y organismos no gubernamentales acciones de participación ciudadana y prevención social de la violencia;
- IV. Diseñar los diagnósticos situacionales de los Comités de Consulta y Participación Ciudadana en materia de seguridad pública para la implementación de acciones de prevención social de la violencia con base a los mapas de índice delictivo que proporciona la Secretaría de Auxilio y Protección Ciudadana;
- V. Diseñar e implementar campañas para promover y fomentar la cultura de la autoprotección y promoción de valores cívicos y éticos;
- VI. Proporcionar la capacitación constante en materia de prevención social de la violencia a los Comités de Consulta y Participación Ciudadana;
- VII. 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 de la violencia;



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

DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 35.- Objeto y naturaleza de la Dirección de Políticas Públicas. Tiene por objeto analizar la información de carácter delictivo que ocurre en el municipio para desarrollar propuestas de estrategias en materia de prevención y seguridad pública y generar políticas públicas que impulsen las acciones de gobierno en beneficio de la población para reducir los índices delictivos. Su naturaleza recae en la transversalidad de sus actividades, al diseñar, proponer e implementar programas y políticas públicas para aplicarlas a través de los órganos de gobierno y grupos de la población civil organizada.

ARTÍCULO 36.- La Dirección de Políticas Públicas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, a través del Secretariado Ejecutivo, relacionadas con la Prevención del Delito y la Violencia;
- II. Diseñar y desarrollar programas, acorde a la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, emitidos por la federación o el estado;
- III. Supervisar las acciones que contempla la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia por parte de la Federación.



- IV. Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores relativas a la prevención del delito y la violencia;
- V. Evaluar las políticas municipales en materia de Seguridad Pública a través de los instrumentos de medición estrictamente aplicables;
- VI. Solicitar a las distintas áreas del secretariado Ejecutivo, informes relativos al ejercicio de sus funciones para conocer el avance en el cumplimiento de los programas, proyectos, metas e indicadores;
- VII. Coordinar la implementación de acciones de profesionalización dirigidas a la Institución responsable de la Seguridad Pública, conforme a los acuerdos de la Comisión de Apoyo a la Carrera Policial;
- VIII. Contribuir y participar en el desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal; y,
- IX. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

ARTÍCULO 37.- Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Políticas Públicas, contará con los siguientes departamentos:

- 1) Departamento de Prevención del Delito;
- 2) Departamento de Evaluación de Programas y Acciones de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 38.- La jefatura del Departamento de Prevención del Delito tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Analizar los resultados obtenidos de los programas implementados para la prevención del delito y, en coordinación con su superior jerárquico, crear estadísticas correspondientes, para su mejoramiento;
- II. Analizar los instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos;
- III. Implementar mecanismos eficientes, a fin de contar con la participación social en materia de prevención del delito;
- IV. En coordinación con su superior jerárquico y con el visto bueno del secretario ejecutivo, coadyuvar y fortalecer a través de las instituciones de los tres niveles de gobierno, acciones y programas relacionados con la prevención del delito, determinándose dentro de la competencia de cada una, la participación correspondiente;



- V. Proponer a su superior jerárquico visitas a instituciones de los distintos niveles de gobierno para coadyuvar en las acciones relativas a la prevención social del delito e impulsen la participación ciudadana;
- VI. Participar en programas de campaña y en la elaboración de instrumentos y documentos informativos para la prevención social del delito y la violencia, en coordinación con los distintos sectores de la sociedad;
- VII. Contribuir y participar en el desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal; y,
- VIII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

ARTÍCULO 39.- La jefatura del Departamento de Evaluación de Programas y Acciones de Seguridad Pública tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Evaluar el cumplimiento de las acciones de gobierno en materia de Seguridad, realizadas por las instituciones encargadas de la prevención del delito y la delincuencia, en el estado y en el municipio;
- II. Solicitar y concentrar la información estadística de incidencia delictiva dentro del municipio de Cuernavaca, en coordinación con la Jefatura de Análisis de información;
- III. Vigilar que las acciones competencia del Secretariado Ejecutivo, se lleven a cabo de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Diseñar y Ejecutar los mecanismos de evaluación de programas, metas e indicadores de gestión del secretariado ejecutivo municipal, de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano y de las áreas que afecten directa e indirectamente la seguridad pública del municipio;
- V. Evaluar e informar que los acuerdos concertados en el Consejo Municipal se lleven a cabo a través de las áreas del Secretariado Ejecutivo;
- VI. Contribuir y participar en el desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal; y,
- VII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

ARTÍCULO 40.- La jefatura del Departamento de Análisis de información tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I. Concentrar y coordinar las estadísticas de incidencia delictiva y la violencia dentro del municipio de Cuernavaca;
- II. Concentrar la estadística de los informes a que se refiere el artículo 33 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- III. Conocer y dar seguimiento a los indicadores y metas de las áreas que se involucran directa o indirectamente con la seguridad pública;
- IV. Diseñar, en coordinación con su superior inmediato, los mecanismos que permitan un análisis claro del comportamiento de la seguridad pública, la prevención del delito y la violencia;
- V. Proponer a su superior jerárquico las observaciones realizadas de las tareas de análisis de la información en materia de seguridad pública competencia del Secretariado Ejecutivo Municipal;
- VI. Establecer geográficamente dentro del Municipio la situación que prevalece en materia de seguridad, prevención y participación social;
- VII. Contribuir y participar en el desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal; y,
- VIII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (IMPLAN)

ARTÍCULO 41.- El Instituto es una unidad administrativa perteneciente a la Presidencia Municipal, tiene como objeto garantizar el desarrollo sostenible del municipio a mediano y largo plazo, a través de la formulación, instrumentación, control, seguimiento y evaluación de políticas públicas, objetivos estratégicos y líneas de acción establecidos en los diferentes instrumentos de planeación estratégica del municipio. Su naturaleza recae en la planeación estratégica como instrumento fundamental para impulsar las acciones de gobierno encaminadas a resolver los grandes retos del desarrollo sostenible que implica la modernidad de nuestra sociedad.

ARTÍCULO 42.- El Instituto tiene como objetivos:



- I. Orientar técnicamente y coadyuvar con el ayuntamiento en la planeación integral y sostenible del municipio, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes de Cuernavaca;
- II. Fortalecer y dar carácter institucional al proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo sostenible a mediano y largo plazo del municipio;
- III. Desarrollar, consolidar y evaluar políticas públicas y objetivos estratégicos encaminados a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio;
- IV. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Coordinar los trabajos para la elaboración del informe anual de gobierno la Presidencia Municipal;
- VI. Fungir como un espacio incluyente que favorezca la participación de todos los sectores, manteniendo comunicación continua con los principales actores municipales tanto públicos como privados y de la sociedad civil, a través de mesas de debates, foros académicos, congresos temáticos, consejos consultivos, encuestas e investigaciones compartidas;
- VII. Coordinar los sistemas municipales de planeación integral, información estratégica municipal, y de programación, de evaluación y resultados;
- VIII. 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;
- IX. Elaborar investigaciones, estudios y proyectos para fortalecer el proceso de toma de decisiones del ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- X. Proponer, elaborar y actualizar políticas públicas, instrumentos de planeación y objetivos estratégicos para el desarrollo sostenible del municipio;
- XI. Proponer y elaborar políticas públicas y objetivos estratégicos que regulen el crecimiento ordenado y sostenible de los asentamientos humanos del municipio;
- XII. Observar que los objetivos estratégicos de las dependencias municipales presenten un enfoque de desarrollo sostenible, con base en los Objetivos de la Agenda 2030 de Naciones Unidas;
- XIII. Formular para la aprobación del ayuntamiento las propuestas de programas de inversión, gasto y fuentes alternas de financiamiento para la planeación estratégica del municipio;
- XIV. Asesorar técnicamente a las dependencias y unidades administrativas en la elaboración de objetivos estratégicos, estrategias y líneas de acción;



- XV. Promover acuerdos de cooperación y colaboración en materia de planeación democrática con el sector social, público y privado;
- XVI. Proponer acuerdos de colaboración, convenios y/o contratos con entidades públicas y privadas o con personas físicas especializadas para la realización de investigaciones, estudios y acciones conjuntas en materia de planeación y desarrollo sostenible;
- XVII. Establecer alianzas con Institutos, dependencias y unidades administrativas municipales encargadas de la planeación para realizar estudios y objetivos estratégicos para el desarrollo sostenible de la zona metropolitana;
- XVIII. Proponer acuerdos de colaboración, convenios y/o contratos con entidades públicas y/o privadas o con personas físicas especializadas para la formación y capacitación del personal del ayuntamiento encaminadas a la mejora de la gestión municipal;
- XIX. Coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Coordinación General del COPLADEMUN encaminadas a la participación de la planificación democrática del municipio;
- XX. Realizar los estudios y gestiones necesarias en materia de planeación que le sean solicitados por el ayuntamiento;
- XXI. Formular y proponer al ayuntamiento políticas públicas, estrategias, líneas de acción y normas específicas de utilización del suelo y para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXII. Formular y proponer al ayuntamiento políticas públicas, objetivos estratégicos y normas técnicas de zonificación urbana, para la planeación de los asentamientos humanos y la promoción de la vivienda;
- XXIII. Formular y proponer al ayuntamiento políticas públicas, objetivos estratégicos y normas técnicas para la protección y conservación de áreas naturales, con la finalidad de salvaguardar los ecosistemas que existen en el municipio de Cuernavaca;
- XXIV. Integrar y administrar un sistema de información y documentación para la planeación que permita generar los insumos y productos requeridos durante los procesos de integración estratégica que se genera sobre el ayuntamiento;
- XXV. Crear y administrar el Sistema de Información Geográfica del municipio de Cuernavaca para la recopilación, concentración, procesamiento, difusión y publicación de la información que se genera en el ayuntamiento; y,



XXVI. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 43.- La administración del IMPLAN de Cuernavaca estará a cargo de la persona titular de la Dirección General el cual tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Asesorar al ayuntamiento y a la Administración pública municipal en las acciones que integran el proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo sustentable a mediano y largo plazo;
- II. Generar indicadores para la evaluación, seguimiento de los programas de planeación y acciones de gobierno, a través de una gestión basada en resultados;
- III. Elaborar políticas públicas y proyectos estratégicos en coordinación con los distintos actores municipales;
- IV. Vincular a las dependencias en materia de planeación estratégica;
- V. Coordinar las relaciones institucionales, locales, así como autorizar la participación, formulación y negociación de programas de cooperación;
- VI. Promover la participación ciudadana en las actividades del Instituto Municipal de Planeación;
- VII. Crear, consolidar, fortalecer y dar seguimiento a los Sistemas Municipales de Planeación Integral, de Información Estratégica Municipal, de Programación, de Evaluación y Resultados;
- VIII. Organizar y coordinar la Plataforma de Información Municipal de Cuernavaca;
- IX. Establecer mecanismos que permitan la normalización, confiabilidad e integridad de la información estratégica municipal;
- X. Coordinarse con las áreas generadoras de información, a fin de unificar bases y criterios para su normalización;
- XI. Coordinar e Integrar la Información estratégica a través de los sistemas y tecnologías de la información;
- XII. Recolectar, procesar e integrar la información estadística y geográfica del municipio producida por entidades públicas y privadas;
- XIII. Coordinar la generación, organización y sistematización de las bases de datos de la Plataforma de Información municipal de Cuernavaca;



- XIV. Generar productos derivados de la información estadística y geográfica;
- XV. Proveer y difundir la información estadística y geográfica del municipio de Cuernavaca;
- XVI. Elaborar las propuestas para la determinación de los límites municipales, en coordinación con las dependencias municipales correspondientes y en los términos de las disposiciones legales vigentes;
- XVII. Elaborar las propuestas para la delimitación de los centros de población, su perímetro urbano, reserva territorial para su crecimiento y área de preservación ecológica, así como provisiones para la fundación de centros de población en coordinación con las Dependencias municipales correspondientes;
- XVIII. Conformar la base de datos de programas relativos a las fuentes alternas de financiamiento;
- XIX. Mantener actualizada la información del ayuntamiento respecto de las necesidades y prioridades para cumplimentar las metas de la administración;
- XX. Establecer las bases para que el ayuntamiento transite hacia un gobierno digital;
- XXI. Realizar las acciones, propuestas y lineamientos para que el Ayuntamiento de Cuernavaca transite a un gobierno abierto, y
- XXII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal;

ARTÍCULO 44.- Para el desempeño de las atribuciones de la Dirección General del Instituto Municipal de Planeación, contará con las siguientes Direcciones:

- 1) Dirección de Mejora de la Gestión;
- 2) Dirección de Planeación Estratégica y Evaluación;
- 3) Dirección de Gestión Territorial;
- 4) Coordinación General del COPLADEMUN.

DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN

ARTÍCULO 45.- La Dirección de Mejora de la Gestión tiene por objeto supervisar, evaluar, proponer y coordinar las estrategias con sus líneas de acción encaminadas a mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión de la Administración pública del municipio, en particular la optimización de los procesos administrativos.



Además, creará y coordinará el manejo adecuado del tablero de control, cuya finalidad es diagnosticar y monitorear permanentemente el estado del desempeño de las dependencias y unidades administrativas del municipio.

ARTÍCULO 46.- Corresponde a la Dirección de Mejora de la Gestión las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Revisar la evaluación a los programas de gobierno, aplicables a las dependencias y unidades administrativas;
- II. 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 satisfactorios de las tareas.
- III. Elaborar la certificación de manuales ante la secretaría de ayuntamiento para colaborar con los procedimientos administrativos instaurados por la Contraloría Municipal.
- IV. Proponer a las dependencias y unidades administrativas del ayuntamiento, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección general del IMPLAN, el establecimiento de acciones que coadyuven a eficientar su gestión conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Crear políticas públicas estratégicas de mejora administrativa, para promover la calidad en los trámites y servicios que se generan y brindan por parte de las dependencias y unidades administrativas del municipio;
- VI. Impulsar y dar seguimiento a los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública; así como evaluar la suficiencia, eficacia y eficiencia de la estructura de la Administración Pública del municipio, informando periódicamente a las unidades administrativas competentes el estado de guarda;
- VII. Coordinar y evaluar la información generada por todas las dependencias de ayuntamiento, relativa a la implementación del programa federal “Guía para Gestión y el Desempeño Municipal”;
- VIII. Emitir recomendaciones encaminadas a la participación equilibrada de mujeres y hombres de la administración pública del municipio;
- IX. Efectuar la evaluación global de resultados de cada dependencia y área administrativa, identificando los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas, derivadas de las estrategias y líneas de acción; así



- como implementar las acciones correctivas que se consideren convenientes derivadas de dichas evaluaciones para un mejor desempeño de las funciones;
- X. Proponer la implementación de políticas públicas, estrategias y líneas de acción que aseguren el óptimo desarrollo administrativo y operativo de las áreas que conforman el ayuntamiento;
- XI. Crear y proponer procedimientos que faciliten la operatividad de las dependencias y unidades administrativas, orientadas a generar procesos ágiles, eficaces y eficientes;
- XII. Analizar e implementar principios, teorías y buenas prácticas de la Administración pública municipal;
- XIII. Recomendar políticas públicas para generar un entorno laboral empático, atractivo y responsable, que inspire a los empleados del servicio público municipal, a dar su mejor esfuerzo y trabajar en equipo para la optimización de los recursos;
- XIV. Impulsar y dar seguimiento a las estrategias y líneas de acción de mejora de la gestión del municipio; así como evaluar la eficiencia y eficacia de las dependencias y unidades administrativas que conforman el ayuntamiento, informando periódicamente al director general;
- XV. Recomendar las bases para que el Ayuntamiento transite hacia un gobierno digital;
- XVI. Coordinar la elaboración de informes de cada una de las dependencias o unidades administrativas;
- XVII. Elaborar la base de datos relativos a las fuentes alternas de financiamiento; (DGT)
- XVIII. Coordinar la elaboración de los manuales de operación;
- XIX. 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.
- XX. Diseñar e implementar el Tablero de control;
- XXI. Establecer el procedimiento para la incorporación de información en la base de datos del tablero de control;
- XXII. Integrar el análisis de los resultados y avances de los objetivos estratégicos en las estadísticas del tablero de control;
- XXIII. Coordinar la actualización del Tablero de Control;
- XXIV. Coordinar la publicación de material de investigación relacionada con el tablero de control;



- XXV. Solicitar periódicamente información a las dependencias y a las Unidades administrativas para la actualización del Tablero de Control;
- XXVI. Asesorar a las dependencias en la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en materia de mejora de la gestión;
- XXVII. Dar cumplimiento a la entrega trimestral del Informe de Gestión Gubernamental ante el Congreso del Estado de Morelos, y
- XXVIII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

ARTÍCULO 47.- Para el desempeño de las atribuciones de la Dirección de Mejora de la Gestión, contará con los siguientes departamentos:

- 1) Departamento de Evaluación y Seguimiento;
- 2) Departamento Tablero de Control.

ARTÍCULO 48. - La jefatura del Departamento de Evaluación y Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Actualizar formatos instructivos y documentos que se utilizaran para el proceso de actualización y elaboración de manuales;
- II. Registrar la evolución global de resultados de las dependencias y unidades administrativas, y los obstáculos al cumplimiento de las metas de las estrategias y líneas de acción;
- III. Vigilar la aplicación de las políticas públicas estratégicas de mejora administrativa;
- IV. Verificar los procesos administrativos para que generen trámites adecuados conforme al reglamento interior de cada dependencia;
- V. Fungir como enlace ante la secretaria de administración, a fin de obtener toda la información relacionada a los servidores públicos que reportan las unidades administrativas e integración de sus respectivos manuales;
- VI. Observar la distribución igualitaria de hombres y mujeres en las distintas unidades administrativas del ayuntamiento;
- VII. Revisar la correcta elaboración de los manuales de organización de políticas y procedimientos;
- VIII. Integrar los informes de la valoración de los proyectos a cargo del IMPLAN;



- IX. Coadyuvar con el departamento de Tablero de control con la información necesaria para la elaboración de formatos de medición y análisis, y;
- X. Funcionar como enlace ante los organismos descentralizados e institutos para el apoyo técnico, en la elaboración de sus respectivos manuales de organización;
- XI. Diseñar los procedimientos y lineamientos metodológicos para llevar a cabo el seguimiento, control y evaluación del desempeño de los Programas Presupuestarios, con la participación del Gobierno General Municipal;
- XII. Instrumentar el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, a partir del Plan, los Programas, Proyectos e Indicadores de desempeño de las áreas del Gobierno Municipal;
- XIII. Operar el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño del Gobierno General Municipal, mediante la incorporación de los requerimientos que establece el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XIV. Realizar el registro, seguimiento y evaluación de los avances físico y financiero derivados de la ejecución de los Programas Presupuestarios y del ejercicio de los presupuestos de ingresos y de egresos autorizados;
- XV. Elaborar periódicamente informes gubernamentales y reportes sobre los avances físico y financiero que registra el cumplimiento de las metas de los indicadores de desempeño, definidos en los proyectos de Programas Presupuestarios para apoyar la toma de decisiones e instrumentar las medidas correctivas pertinentes;
- XVI. Proponer la automatización del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, para facilitar la medición de resultados en función de los parámetros establecidos por el Gobierno General Municipal;
- XVII. Verificar que los avances físico y financiero sean congruentes con las metas establecidas en los proyectos de los Programas Presupuestarios y mantener coordinación con las instancias de fiscalización y control presupuestal;
- XVIII. Proponer que los resultados alcanzados en los Programas Presupuestarios del Gobierno General Municipal, se consideren en la integración de los proyectos de presupuesto de ingresos y de egresos, a fin de coadyuvar a que el presupuesto tenga una orientación basada en resultados y promueva la evaluación del desempeño;



- XIX. Realizar en forma permanente la actualización y homologación de las metodologías de seguimiento, control y evaluación, a fin de que sean congruentes con las de otras instancias gubernamentales; y,
XX. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

ARTÍCULO 49.- Son atribuciones de la jefatura del departamento de tablero de control:

- I. Operar el sistema del tablero de control;
- II. Aplicar herramientas de análisis de datos y medición de eficiencia de la calidad en los procesos y actividades que lo requieran;
- III. Mantener actualizado el tablero de control;
- IV. Capacitar al personal del ayuntamiento en la utilización del tablero de control;
- V. Participar en los eventos relacionados con el uso del tablero de control;
- VI. Revisar el acopio, integración y sistematización de la información que subministre las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno; y,
- VII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN..

ARTÍCULO 50.- La Dirección de Planeación Estratégica y Evaluación tiene por objeto aportar elementos estratégicos a los procesos de planeación inclusiva, orientada a resultados, seguimiento y evaluación, que propicien la planeación participativa de una valoración objetiva establecida en los indicadores de desempeño y los objetivos estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo; para la toma de decisiones de acuerdo a la información estratégica generada, e impulsar el fortalecimiento de las capacidades institucionales de la Administración pública municipal.

ARTÍCULO 51.- Corresponde a la Dirección de Planeación Estratégica y Evaluación, las siguientes atribuciones:



- I. Integrar la información gubernamental derivada de la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal;
- II. Participar en los trabajos de integración del informe anual de Gobierno de la Presidencia Municipal;
- III. Fortalecer la coordinación institucional en los procesos de programación, seguimiento y evaluación con el Gobierno municipal, y con los órdenes de Gobierno federal, estatal y municipal;
- IV. Analizar acciones que formen el proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo sostenible a mediano y largo plazo;
- V. Aprobar los indicadores diseñados para la evaluación y seguimiento de los programas de planeación y las líneas acción de gobierno, apegados a la normatividad de la gestión basada en resultados;
- VI. Desarrollar políticas públicas y proyectos estratégicos en coordinación con los distintos actores municipales, vinculando a las Dependencias en materia de planeación estratégica;
- VII. Proponer mecanismos que faciliten la integración de la información estratégica municipal, de manera clara y confiable;
- VIII. Determinar las bases y criterios en acuerdo con las dependencias y unidades administrativas, que serán utilizados para la generación de información Estratégica;
- IX. Evaluar e integrar la información estratégica mediante los sistemas y tecnologías de la información;
- X. Presentar a la Tesorería Municipal los anteproyectos de los programas presupuestarios antes del 14 de septiembre de cada año fiscal, y
- XI. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

ARTÍCULO 52.- Para el desempeño de las atribuciones de la Dirección de Planeación Estratégica y Evaluación, contara con los siguientes departamentos:

- 1) Departamento de Diseño de Objetivos Indicadores y Metas;
- 2) Departamento de Estudios Municipales;
- 3) Departamento de Información Estratégica.

ARTÍCULO 53.- Son atribuciones de la jefatura del Departamento de Diseño de Objetivos, Indicadores y Metas:



- I. Publicar periódicamente el avance de los indicadores físicos y financieros en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. Formular y mantener actualizado el directorio de enlaces institucionales y fomentar la coordinación de acciones, a fin de fortalecer la operatividad de las instancias gubernamentales;
- III. Formular los indicadores que las unidades responsables del gasto diseñaron para la evaluación y seguimiento de los programas de planeación y acciones de gobierno, de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la gestión basada en resultados;
- IV. Instrumentar la operación del Sistema de Seguimiento y Control de Indicadores de Desempeño, de las Áreas del Gobierno Municipal;
- V. Realizar en forma permanente la actualización y homologación de las metodologías de seguimiento, control y evaluación, a fin de que sean congruentes con las emitidas por las instancias gubernamentales;
- VI. Diseñar los procedimientos y lineamientos metodológicos para llevar a cabo el seguimiento, control y la evaluación del desempeño de los Programas Presupuestarios, con la participación de las Dependencias y Unidades administrativas, y
- VII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

ARTÍCULO 54.- Son atribuciones de la jefatura del Departamento de Estudios Municipales:

- I. Desarrollar y establecer las acciones pertinentes para la integración del proceso de planeación estratégica integral;
- II. Establecer las políticas públicas y los proyectos estratégicos que vinculen a las dependencias y organismos de la Administración municipal en materia de planeación estratégica;
- III. Mantener coordinación con las instancias gubernamentales para la consecución de las políticas públicas, los objetivos y las metas contenidas en el plan, los programas de desarrollo y los programas presupuestarios;
- IV. Vigilar y apoyar el cumplimiento de los ordenamientos legales establecidos en materia de planeación y evaluación, respecto a las funciones públicas municipales;



V. Asegurar la congruencia de acciones conforme a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios del municipio de Cuernavaca;

VI. Compilar las leyes y normas relativas a la planeación estratégica;

VII. Proponer mecanismos y procedimientos para la presentación de la información para la evaluación de los avances de las dependencias y entidades del gobierno municipal;

VIII. Fortalecer la Coordinación Institucional en los procesos de programación, seguimiento y evaluación con las Dependencias y entidades municipales;

IX. Revisión y aprobación de las células básicas desarrolladas por las dependencias para la asignación de recursos a nuevos programas de acción; y,

X. Participar en el diseño y operación de los procedimientos y lineamientos metodológicos para la elaboración de los programas presupuestarios, en el marco del proceso de programación-presupuestación del gobierno municipal;

XI. Analizar la información relativa a la programación presupuestal, para su incorporación a los Programas y Proyectos del Gobierno Municipal;

XII. Coadyuvar con las dependencias y entidades municipales, en la definición y formulación de proyectos que den respuesta a las políticas públicas contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca, los programas que de éste se derivan y los Programas Presupuestarios;

XIII. Proporcionar asesoría a las dependencias de la Administración pública municipal en la elaboración de los Programas Presupuestarios, de conformidad con el marco legal y los procedimientos y lineamientos metodológicos definidos para tal efecto;

XIV. Realizar la concentración y resguardo de los Programas Presupuestarios del Gobierno Municipal; y,

XV. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

ARTÍCULO 55.- Son atribuciones de la jefatura del Departamento de Información estratégica:

I. Generar reportes informativos de los resultados de la gestión gubernamental, y participar en la integración del informe de Gobierno;



- II. Establecer mecanismos de coordinación con el área que funge como enlace con la Unidad de Información Pública Municipal, para dar atención a las solicitudes de información que solicite y que competa al área;
- III. Realizar en forma permanente la actualización y homologación de las metodologías de seguimiento, a fin de que sean congruentes con las de otras instancias gubernamentales;
- IV. Diseñar y operar sistemas informáticos que faciliten el resguardo de información de los programas y proyectos que ejecuta el gobierno municipal;
- V. Formular las bases para la integración de la información estratégica municipal, de manera fácil y precisa;
- VI. Instrumentar con cada una de las Áreas que generan información estratégica, con la finalidad de unificar las bases y criterios para su normalización;
- VII. Integrar la información estratégica generada por las dependencias y unidades administrativas, y
- VIII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL.

ARTÍCULO 56.- La Dirección de Gestión territorial tiene por objeto administrar y aplicar las normas legales y técnicas que regulen la utilización racional del territorio, el desarrollo sostenible del municipio, así como la tenencia, uso y aprovechamiento del suelo; además de generar, integrar y actualizar el Sistema de Información Geográfica del municipio de Cuernavaca.

ARTÍCULO 57.- Corresponde a la Dirección de Gestión Territorial, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a las autoridades correspondientes la adquisición y/o expropiación de terrenos propios para el establecimiento de reserva territorial de vivienda, y/o por utilidad pública;
- II. Proponer al ayuntamiento la declaración de zonas sujetas a conservación ecológica;
- III. Participar en acuerdos y/o convenios de coordinación con otros municipios, en materia de urbanización metropolitana;



- IV. Proponer acuerdos de colaboración y/o convenios con instituciones públicas o privadas de carácter nacional o internacional que sean posibles fuentes de financiamiento para el desarrollo sostenible del territorio del municipio;
- V. Proponer al ayuntamiento la declaración de zonas sujetas a conservación ecológica;
- VI. Proponer estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de población del municipio;
- VII. Diseñar e implementar el sistema de información Geográfica;
- VIII. Generar y administrar los datos geográficos y estadísticos;
- IX. Establecer el procedimiento para la incorporación de información en la base de datos del Sistema de Información Geográfica (SIG) del instituto;
- X. Establecer las necesidades de hardware y software para el Sistema de Información Geográfica (SIG);
- XI. Integrar el análisis de los resultados y avances de los objetivos estratégicos en las estadísticas del Sistema de Información Geográfica (SIG);
- XII. Coordinar la actualización del Sistema de Información Geográfica (SIG);
- XIII. Asistir y representar al IMPLAN Cuernavaca en los eventos relacionados con el Sistema de Información Geográfica (SIG);
- XIV. Coordinar la publicación de material de investigación relacionada con el Sistema de Información Geográfica (SIG);
- XV. Solicitar periódicamente información a las dependencias y a las unidades administrativas para la integración del Sistema de Información Geográfica (SIG);
- XVI. Generar la información geoestadística que se requiera en los procesos de planeación estratégica;
- XVII. Proporcionar la información geográfica y estadística a las dependencias gubernamentales, así como entidades públicas y a la ciudadanía en general, y
- XVIII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

ARTÍCULO 58.- Para el desempeño de las atribuciones de la Dirección de Gestión Territorial, cuenta con el siguiente Departamento.

- 1) Departamento del Sistema de Información Geográfica (SIG).



ARTÍCULO 59.- Son atribuciones de la jefatura del Departamento de Sistemas de Información Geográfica:

- I. Mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica (SIG);
- II. Administrar las actividades del Sistema de Información Geográfica (SIG);
- III. Operar el hardware y software del Sistema de Información Geográfica (SIG);
- IV. Capacitar al personal del ayuntamiento en el uso del Sistema de Información Geográfica (SIG);
- V. Participar en los eventos relacionados con el uso del Sistema de Información Geográfica (SIG);
- VI. Incorporar información a la base de datos del Sistema de Información Geográfica (SIG);
- VII. Mantener actualizada la cartografía municipal;
- VIII. Realizar el acopio integración y sistematización de la información que suministren las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno; y,
- IX. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COPLADEMUN

ARTÍCULO 60.- La Coordinación General del COPLADEMUN estará adscrita al Instituto Municipal de Planeación y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la formulación, instrumentación, control y evaluación del Planeación para el Desarrollo Municipal, programas y proyectos que se realicen a nivel municipal en materia social y económica;
- II. Coordinar la celebración de acuerdos de cooperación y coordinación con la Federación, el Estado y las organizaciones sociales o privadas;
- III. Apoyar y asesorar el funcionamiento de los comités, consejos, subcomités y comisiones del COPLADEMUN;
- IV. Coordinar los trabajos para la elaboración, actualización e instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo, alimentándose con los planes de desarrollo de los Gobiernos Federal y Estatal;
- V. Vigilar la operación del COPLADEMUN;
- VI. Coordinar los trabajos del COPLADEMUN como órgano de consulta de los Gobiernos Federal y Estatal en materia del desarrollo económico;



VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas del Sector Público que incidan a nivel municipal;

VIII. Coordinar la formulación del programa y el informe anual de trabajo del COPLADEMUN y someterlo a conocimiento de la Asamblea Plenaria;

IX. Sistematizar la información técnica que se genere en los comités, consejos, subcomités o comisiones de planeación;

X. Recibir las solicitudes ciudadanas de obra pública que requieran en sus comunidades y hacerlas del conocimiento del COPLADEMUN; y,

XI. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

ARTÍCULO 61.- Para el desempeño de las atribuciones de la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo municipal, cuenta con los siguientes departamentos.

- 1) Departamento del Vinculación Ciudadana;
- 2) Departamento Programación y Seguimiento.

ARTÍCULO 62.- Son atribuciones de la jefatura del de Departamento de Vinculación Ciudadana:

I. Asesorar las actividades de planeación municipal del desarrollo con la participación que corresponda a las dependencias y entidades de la administración municipal y paramunicipal;

II. Conocer los programas presupuestarios de las dependencias y entidades del ayuntamiento y formular las propuestas de mejora que se consideren procedentes, de acuerdo con lo dispuesto por la asamblea general del COPLADEMUN;

III. Verificar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de éste deriven;

IV. Elaborar el análisis de políticas públicas emanadas del Sistema de Planeación Democrática Municipal y presentarlo a la persona titular de la Coordinación General de COPLADEMUN;

V. Asegurar que los programas y proyectos que se generen en el Sistema de Planeación Democrática Municipal mantengan congruencia entre sí, y a su vez



con el Plan Municipal de Desarrollo, proponiendo la metodología que habrá de aplicarse;

VI. Dar respuesta oportuna a todas las propuestas y peticiones que se reciban en la Coordinación General de COPLADEMUN, en el marco del Sistema de Planeación Democrática Municipal;

VII. Establecer mecanismos de participación y convergencia entre las colonias, barrios y poblados de Cuernavaca, con el gobierno municipal;

VIII. Organizar los Foros de Consulta Ciudadana para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas que de él emanen, y asegurar la asistencia prevista para los mismos;

IX. Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del COPLADEMUN en coordinación con el secretario técnico y el coordinador general del COPLADEMUN;

X. Redactar y notificar las convocatorias a las sesiones del COPLADEMUN que le sean indicadas por la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Coordinación General del COPLADEMUN;

XI. Elaborar las convocatorias para integrar los Comités de Participación Ciudadana y de Contraloría Social y del Comité de Obra;

XII. Integrar el expediente documental físico y electrónico de los Comités de Participación Ciudadana, Contraloría Social y del Comité de Obra;

XIII. Proponer a la persona titular de la Coordinación General del COPLADEMUN, el formato de encuestas de evaluación de la asamblea general del COPLADEMUN;

XIV. Implementar la capacitación para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca y del Informe Anual de Gobierno, a las distintas Dependencias de la Administración pública municipal y paramunicipal;

XV. Rendir informe mensual a la persona titular de la Coordinación General del COPLADEMUN; de las actividades desarrolladas en el departamento a su cargo; y,

XVI. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

ARTÍCULO 63.- Son atribuciones de la jefatura del Departamento de Programación y Seguimiento:



- I. Coadyuvar en la formulación del plan municipal de desarrollo y los programas que de éste deriven, a través del COPLADEMUN y de los órganos que de éste emanen;
- II. Proponer los mecanismos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de éste deriven, en el marco del Sistema de Planeación Democrática Municipal;
- III. Recibir del DEPARTAMENTO de Vinculación Ciudadana, las propuestas y peticiones de obra pública, que se formulen dentro del Sistema de Planeación Democrática Municipal, y mantener ordenado el archivo y expedientes físicos de las mismas;
- IV. Turnar al Coordinación General del COPLADEMUN; el listado ordenado de peticiones de obra pública recibidas dentro del marco del Sistema de Planeación Democrática Municipal, en formato físico y electrónico;
- V. Proponer la metodología para la realización de los ejercicios de priorización de obra pública con participación ciudadana;
- VI. Proponer a la asamblea general del COPLADEMUN, las modificaciones al Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca;
- VII. Proponer a la asamblea general del COPLADEMUN los lineamientos internos para el funcionamiento de los órganos que emanen del Comité;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Coordinación General del COPLADEMUN, el proyecto de lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca, en el tiempo procesal oportuno;
- IX. Proponer a la persona titular de la Coordinación General del COPLADEMUN, el proyecto de lineamientos para la creación del informe anual de Gobierno;
- X. Recibir el acta o acuerdo de conformación de los Comités de Participación Ciudadana o de Contraloría Social y del Comité de Obra, las observaciones que dichos comités realicen, y turnar la información recibida, previamente ordenada en archivo físico y electrónico, a la Coordinación General del COPLADEMUN para su seguimiento y atención en coordinación con la Contraloría Municipal y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- XI. Orientar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento de los órganos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca;



- XII. Vigilar el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca y los órganos que de él emanan, procurando su desarrollo eficiente y oportuno;
- XIII. Verificar que las tareas del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, comités y subcomités se realicen en apego a las leyes, planes, programas, reglamentos y acuerdos correspondientes;
- XIV. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COPLADEMUN, así como a las sesiones de todos sus órganos, y levantar, en su caso, las minutas de trabajo, actas y acuerdos correspondientes, y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- XV. Elaborar, actualizar y mantener ordenado el archivo electrónico que contenga las propuestas y peticiones de obras públicas que se formulen en el marco del Sistema de Planeación Democrática Municipal, y ponerlo a disposición de su superior jerárquico;
- XVI. Elaborar el proyecto de Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, y turnarlo a la Coordinación General del COPLADEMUN;
- XVII. Revisar y capturar en la base de datos correspondiente, y mantener ordenados los reportes de avances en la ejecución de obra pública;
- XVIII. Crear los instrumentos necesarios de capacitación para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca y del informe anual de gobierno, así como coadyuvar en su implementación, y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal o su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER

ARTÍCULO 64.- La Dirección general del Instituto de la mujer de Cuernavaca órgano desconcentrado de la administración pública municipal tiene por objeto fomentar, desarrollar programas de prevención y atención a la violencia, además de brindar apoyo jurídico, psicológico basado en el fortalecimiento de valores y la educación de una equidad de género en el municipio.

ARTÍCULO 65.- El Instituto de la Mujer tiene como objetivos:



- I. Atender y prevenir signos de todo tipo de violencia ejercida en contra de niñas y mujeres, a través de asesoría psicológica, educación y reeducación e investigación para prevenir y atender signos de violencia, promoción de los derechos humanos, de la equidad e igualdad de género que contribuya a evitar la violencia contra las mujeres y niñas;
- II. Tutelar a niñas y mujeres de Cuernavaca, otorgándoles atención jurídica, seguimiento y protección a mujeres en riesgo, contribuir a contar con un refugio para mujeres y niñas mejorar entornos (institucional, escolar, digital, transporte y vía pública);
- III. Capacitar y realizar cursos de capacitación comercial, tecnologías domesticas; vinculación con empresas y sector productivo (empleo y actividades comerciales), y
- IV. Mejorar el acceso de las mujeres a los servicios de salud (física y mental), procurar mejorar condiciones de vida a través de coadyuvar con los programas federales y estatales (alianzas y convenios).

ARTÍCULO 66. - La administración del Instituto de la Mujer de Cuernavaca estará a cargo de una Directora General, y se regirá en términos del estatuto de su creación, quien además tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Establecer colaboración con los Institutos homólogos a efecto de crear una red de información, apoyo y coordinación que multiplique acciones y potencie sus resultados;
- II. Recabar información de las áreas competentes de investigación del delito que le permitan identificar las comunidades en que la violencia de género se hace más patente y realizar las actividades de capacitación y culturización que disminuyan su presencia;
- III. Colaborar con otras dependencias y organismos municipales para alcanzar la estadía de paz y tranquilidad que proporcionen seguridad a las mujeres en el territorio de Cuernavaca y zona metropolitana;
- IV. Generar programas, proyectos y todo tipo de actividades de comunicación colectiva que permita a la sociedad reconocer y hacer patente en todo tiempo y lugar la igualdad sustantiva;



- V. Desarrollar cursos, material audiovisual, folletos y todo medio de difusión masiva a su alcance con la finalidad de lograr que las niñas, adolescentes y jóvenes reconozcan la violencia de género y la forma de evitarla o denunciarla;
- VI. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal ante el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar las Violencias en Contra de las Mujeres; y,
- VII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 67. - Para el funcionamiento y operación, el Instituto de la Mujer se integra de la siguiente manera:

- 1) Dirección de Equidad de Género y Atención Integral.

ARTÍCULO 68. - La Dirección de Equidad de Género y Atención Integral tiene por objeto fomentar el desarrollo de competencias para la elaboración de proyectos productivos para las mujeres; coordinar estrategias y líneas de acción encaminadas a la prevención de la violencia contra las niñas y mujeres; y promover la igualdad de género para contribuir al acceso equitativo de oportunidades de desarrollo con capacitaciones, talleres y espacios seguros.

Constituirse en el mecanismo estratégico institucional para promover una vida libre de violencia con perspectiva de género entre las y los Cuernavacenses, que promueve igualdad de derechos y responsabilidades entre mujeres y hombres a fin de disminuir la violencia desde el núcleo familiar a la comunidad, reconstruyendo el tejido social.

ARTÍCULO 69. - Corresponde a la Dirección de Equidad de Género y Atención las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar, administrar y organizar la Dirección a su cargo; así como los recursos materiales, económicos y humanos para el mejor desempeño de sus funciones;



- II. Establecer acciones con las diferentes dependencias del ayuntamiento para realizar el Programa de Cultura Institucional;
- III. Establecer acciones de vinculación con las instancias federales y estatales para el cumplimiento de los objetivos de la dirección;
- IV. Informar a la persona titular de la Dirección General, con la periodicidad que se establezca, sobre los avances de los programas de trabajo, de conformidad con lo señalado por el programa operativo anual;
- V. Elaborar proyectos considerando sus dimensiones técnicas, institucionales, financieras y administrativas;
- VI. Organizar cursos y talleres de capacitación para el logro de los objetivos de la Dirección;
- VII. Organizar campañas de difusión relacionadas con los derechos humanos y la igualdad de género;
- VIII. Participar en foros, coloquios y seminarios sobre experiencias exitosas en materia de políticas públicas con perspectiva de género;
- IX. Sensibilizar y capacitar en el tema, a los servidores públicos municipales;
- X. Elaborar e instrumentar, cursos de empoderamiento para las mujeres y niñas del municipio;
- XI. Difundir los diferentes programas de financiamiento federal;
- XII. Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Dirección a su cargo, así como los recursos materiales y humanos para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII. Organizar campañas, talleres, reuniones y cursos con temas relacionados a la prevención de la violencia, derechos de las mujeres y niñas, así como su empoderamiento;
- XIV. Participar en foros, coloquios, seminarios y eventos sobre temas relacionados con el desarrollo integral de la mujer;
- XV. Elaborar e instrumentar programas y acciones de prevención de la violencia y empoderamiento de la mujer;
- XVI. Brindar asesoría legal y psicológica, así como su canalización a las mujeres del municipio que así lo soliciten, ante las instancias que correspondan;
- XVII. Fomentar y desarrollar programas de prevención y apoyo en casos de violencia;
- XVIII. Apoyar a los grupos constituidos de "autoayuda", para difundir sus servicios y la canalización de mujeres que lo requieran;



- XIX. Difundir servicios y actividades que beneficien a las mujeres del municipio a través del área correspondiente;
- XX. Realizar campañas periódicas de prevención de la violencia al interior del ayuntamiento de Cuernavaca apegada a la cultura de género y a una vida libre de violencia, garantizando los derechos de las mujeres; y,
- XXI. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

ARTÍCULO 70.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Equidad de Género y Atención Integral, contará con los siguientes departamentos:

- 1) Departamento de Atención Jurídica;
- 2) Departamento de Atención Psicológica;
- 3) Departamento de la Unidad de Primer Contacto.

ARTÍCULO 71.- La persona titular del Departamento de Atención Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Orientar y canalizar a las personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad, en materia jurídica, y de derechos humanos hacia las instancias que correspondan y que sean competentes;
- II. Gestionar convenios de colaboración en materia de prevención de violencia intrafamiliar y contra la mujer, con el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y sus organismos descentralizados;
- III. Brindar asesoría jurídica a mujeres que se encuentren en estado de vulnerabilidad y en situación de violencia, orientándolas a realizar las acciones que correspondan para salvaguardar su integridad, protegiendo sus derechos fundamentales, y
- IV. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

ARTÍCULO 72.- La persona titular del Departamento de Atención Psicológica tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Brindar atención de contención a las mujeres en situación de violencia que así lo requieran, basada en modelos psicoterapéuticos efectivos y acordes a las especificaciones de atención que el caso amerite;
- II. Brindar asesoría psicológica a las mujeres en situación de violencia que así lo soliciten, basada en modelos efectivos;
- III. Trabajar de forma coordinada con los Departamentos de Apoyo Jurídico y el Departamento de Prevención a la Violencia de la Dirección de Atención Integral a la Mujer;
- IV. Participar en las actividades para garantizar a las mujeres del municipio una vida libre de violencia e impartir pláticas en las colonias de Cuernavaca que ayuden a la buena convivencia familiar;
- V. Programas, talleres de participación, de convivencia vecinal e integración de equipos; y,
- VI. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

ARTÍCULO 73. La persona titular del Departamento de la Unidad de Primer Contacto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Canalizar al área prioritaria a la víctima según el protocolo del Instituto de la Mujer;
- II. Dar seguimiento y acompañamiento durante el proceso de recuperación de la víctima, así como establecer vínculos de colaboración con el Instituto Estatal de las Mujeres para base de datos y apoyo;
- III. Brindar el apoyo adecuado a la víctima, en conjunto con la Jefatura de Departamento de Apoyo Psicológico de la Dirección de Atención Integral a la Mujer;
- IV. Llevar estadística para la aplicación sustantiva de las políticas públicas realizadas por esta institución, y
- V. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ATENCIÓN CIUDADANA



ARTÍCULO 74.- La persona titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana, 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 la Presidencia Municipal y las organizaciones sociales y los integrantes de la sociedad cuernavacense;
- V. Brindar información y orientación de trámites y servicios de las dependencias y entidades del ayuntamiento;
- VI. Recabar información acerca de las circunstancias, procesos de atención y eventos que producen insatisfacción en los usuarios de los servicios municipales, a efecto de procesarla y proponer al Presidente Municipal, políticas de buen trato;
- VII. Establecer las políticas de atención a la ciudadanía, por parte del personal administrativo a su cargo;
- VIII. Coordinar la recepción de la correspondencia de la Presidencia Municipal;
- IX. Dar turno a la correspondencia recibida de la Presidencia Municipal;
- X. Coordinar el seguimiento de la correspondencia turnada;
- XI. Acordar con la persona titular de la Secretaría Particular los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- XII. Formular y entregar oportunamente los informes que le sean solicitados;
- XIII. Generar la información y datos de su competencia para el Sistema Integral de Atención Ciudadana;
- XIV. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XV. Garantizar que la información confidencial se canalice a los niveles de atención que corresponda; y,
- XVI. 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 75.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana contará con los siguientes departamentos:

- 1) Departamento de Relaciones Públicas;
- 2) Departamento de Eventos;
- 3) Departamento de Enlace Digital y Consejos Ciudadanos.

ARTÍCULO 76.- La persona titular del Departamento de Relaciones Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 perciben de la administración municipal y entregar 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. 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,
- VII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.

ARTÍCULO 77.- La persona titular del Departamento de Eventos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que los eventos y las giras la persona titular de la Presidencia Municipal se programen y se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos;



- II. Supervisar que los requerimientos de montaje para los eventos cívicos y culturales la persona titular de la Presidencia Municipal sean atendidos en tiempo y forma;
- III. Coordinar la instalación del mobiliario y equipo requeridos en los eventos especiales a los que asista la persona titular de la Presidencia Municipal con el fin de lograr proyectar una imagen institucional adecuada;
- IV. Apoyar a la Secretaría del ayuntamiento para la organización de las sesiones de cabildo de carácter solemne; 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 78.- La persona titular del Departamento de Enlace Digital y Consejos Ciudadanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer el vínculo de comunicación digital entre la administración pública municipal y la ciudadanía a través de medios y tecnologías de información;
- II. Poner a consideración de la persona titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana la estrategia digital de atención de los servidores Públicos;
- III. Canalizar las solicitudes ciudadanas realizadas por medios digitales de la administración pública municipal a las áreas correspondientes;
- IV. Realizar en coordinación con el área encargada de los medios digitales de la administración pública municipal encuestas de satisfacción dirigidas a la ciudadanía sobre la atención de trámites y servicios municipales;
- V. Promover, atender por las áreas encargadas de la página institucional del Ayuntamiento la comunicación e implementación a través de mecanismos digitales denominados “chatbots”, chat por aplicaciones, entre otros que permitan solucionar dudas a los usuarios;
- VI. Colaborar a integrar los informes que le sean solicitados a la persona titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana;
- VII. Ser el enlace y dar seguimiento, en lo que corresponda, con los cuerpos honoríficos señalados en el artículo 31 del Reglamento de Gobierno y la Administración pública municipal de Cuernavaca, Morelos; y,
- VIII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya su superior jerárquico.



CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 79.- 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 de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 80.- Las ausencias temporales de los Titulares de las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento serán cubiertas por el servidor público que designe la persona 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 5744, de fecha once de septiembre de dos mil diecinueve.

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, la persona titular de la Presidencia 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.- 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 la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los veintitrés días del mes de diciembre del año dos mil veintidós.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUERNAVACA
JOSÉ LUIS URIOSTEGUI SALGADO.
SÍNDICA MUNICIPAL
CATALINA VERÓNICA ATENCO PÉREZ.
CC. REGIDORES:
VÍCTOR ADRIÁN MARTÍNEZ TERRAZAS.
PAZ HERNÁNDEZ PARDO.
JESÚS RAÚL FERNANDO CARILLO ALVARADO.
DEBENDRENATH SALAZAR SOLORIO.
XIMENA GISELA ROMÁN PERALTA
JESÚS TLACAELEL ROSALES PUEBLA.
VÍCTOR HUGO MANZO GODÍNEZ.
CHRISTIAN MISHHELL PÉREZ JAIMES.
MARÍA WENDI SALINAS RUÍZ.
MIRNA MIREYA DELGADO ROMERO.
YAZMÍN LUCERO CUENCA NORIA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
CARLOS DE LA ROSA SEGURA.

En consecuencia, remítase al ciudadano José Luis Urióstegui Salgado, 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.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUERNAVACA
JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

**CARLOS DE LA ROSA SEGURA
RÚBRICAS.**

Aprobación	2022/12/23
Publicación	2023/03/15
Vigencia	2023/03/16
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	6177 Tercera Sección "Tierra y Libertad"