



MORELOS
2018 - 2024



CONSEJERÍA JURÍDICA

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

OBSERVACIONES GENERALES.- El artículo segundo transitorio aboga el Reglamento de Gobierno y la Administración pública municipal de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5705, de fecha 15 de mayo del año 2019.

- Se reforman los artículos 1, 2, 4, 8, 11, 13, 17, 22, 26, 30, 33, 34, 35, 36, 41, 62, 63, 68, 77, 83, 85, 92, 93, 96, 100, 102 y 118 por artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022 a través del cual, se autorizan las modificaciones al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el cual entrará en vigor al momento de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia: 2022/06/09. La publicación oficial de la reforma se encuentra disponible para su consulta en la siguiente liga:

https://periodico.morelos.gob.mx/obtenerPDF/2022/6080_2A.pdf

- Se Reforman los Artículos 10, 30, 49, 62, 68 y 101 del presente ordenamiento, por ARTÍCULO PRIMERO del ACUERDO SO/AC-421/23-VIII-2023, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6247, de fecha 2023/11/01. Vigencia: 2023/11/02. La publicación oficial de la reforma se encuentra disponible para su consulta en la siguiente liga:

<http://periodico.morelos.gob.mx/obtenerPDF/2023/6247.pdf>

- Se reforma el artículo 30, y se adiciona el artículo 36 BIS del presente ordenamiento, por ARTÍCULO ÚNICO del ACUERDO SO/AC-460/18-X-2023, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6258 Segunda Sección, de fecha 2023/12/06. Vigencia: 2023/10/18. La publicación oficial de la reforma se encuentra disponible para su consulta en la siguiente liga: http://periodico.morelos.gob.mx/obtenerPDF/2023/6258_2A.pdf

- Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6275 Décima Sección, de fecha 2024/01/31. La publicación oficial se encuentra disponible para su consulta en la siguiente liga: http://periodico.morelos.gob.mx/obtenerPDF/2024/6275_10A.pdf

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2022/01/12
2022/02/02
2022/01/12
H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
6037 Alcance "Tierra y Libertad"



- Se reforma el artículo 70 del presente ordenamiento, por ARTÍCULO SEGUNDO dispositivo del Acuerdo SO/AC-537/20-XII-2023, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6296 Sexta Sección, de fecha 2024/03/27. Vigencia: 2023/12/20. La publicación oficial de la reforma se encuentra disponible para su consulta en la siguiente liga: http://periodico.morelos.gob.mx/obtenerPDF/2024/6296_6A.pdf



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

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

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; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES III, IV y XLV; 41, FRACCIÓN I, 43, 60 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; APROBÓ EL SIGUIENTE ORDENAMIENTO, SUSTENTADO EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

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 departamentos 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.

Haciendo congruente las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos con la función municipal, se adscribe la Consejería jurídica a la Sindicatura municipal de acuerdo con lo que marca el artículo 45 de dicha norma jurídica. Agrupando todas las áreas de apoyo legal a fin de generar una estrategia coordinada, sustentada en criterios uniformes.

Para el despacho de los asuntos de la Administración pública centralizada, la persona titular de la presidencia municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- a.- Secretaría del Ayuntamiento;
- b.- Secretaría de Administración;
- c.- Tesorería Municipal;
- d.- Contraloría Municipal;
- e.- Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano;
- f.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- g.- Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- h.- Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo; y,
- i.- Secretaría de Desarrollo Humano y Participación Social.

1.- 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 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 de 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.

2.- Secretaría del Ayuntamiento, en razón de que auxilia a la persona titular de la Presidencia Municipal en la conducción de los asuntos de orden interno, responsable del archivo municipal y de las funciones del registro civil además de la gobernabilidad del municipio teniendo como principal objetivo velar por la armonía y el dialogo con la sociedad; representando un canal de comunicación abierto y directo entre la sociedad en general y la autoridad municipal, promoverá la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del municipio, de esta forma, vigilando el cumplimiento a la normatividad municipal, además de brindar servicios gubernamentales esenciales para la vida jurídica de las personas.

3.- La Secretaría de Administración, se fortalece para proveer los recursos humanos, materiales y tecnológicos que permitan el cumplimiento de los programas y acciones de gobierno.

4.- La Tesorería Municipal es la responsable de la Hacienda Pública del Ayuntamiento, coordina la política de Ingresos, la Recaudación del Impuesto



Predial, los Egresos, el Control Presupuestal y la Contabilidad, debiendo contar con sistemas informáticos que garanticen el adecuado registro y la transparencia de las operaciones, con estricto apego a la normatividad y a la disciplina financiera, para el cumplimiento de los programas, proyectos e indicadores establecidos por el Ayuntamiento.

5.- La función de la Contraloría en la administración municipal se reviste de importancia al evaluar y de manera preventiva corregir el desempeño de los funcionarios públicos mediante acciones de control, inspección, supervisión y fiscalización fortaleciendo las acciones en el combate a la corrupción, con base en la prevención y detección de conductas contrarias a la normativa que rigen el actuar de los servidores públicos. Además de las facultades que tiene la Contraloría Municipal, a través de la contraloría social para brindar a la ciudadanía asesoría en la formulación de denuncias por faltas administrativas y actos de corrupción cometidos por servidores públicos y particulares, se fortalece la dirección de auditoría interna mediante la creación de seis contralorías internas que vigilaran el proceder de las dependencias municipales. Es relevante señalar la función sancionadora que la ley confiere a la Contraloría, lo cual se recoge en el apartado correspondiente.

6.- Cumpliendo con el propósito de asumir la responsabilidad constitucional de la prevención del delito, el actual proyecto de reglamento crea los elementos para el diseño de políticas de prevención con participación ciudadana, la integración de una policía cibernética y el establecimiento de un Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo "C4".

Asimismo, es de vital importancia la dignificación de los elementos de los cuerpos policiales, así como la cultura de respeto a los derechos humanos. La Dirección General de Asuntos Internos será de gran importancia para prevenir y erradicar la corrupción y el ejercicio indebido de funciones. Se elimina la Subsecretaría de Protección civil, separando las áreas de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas y la de Protección Civil, que debe constituirse como Coordinación, en términos de la Ley Estatal de Protección Civil de Morelos, quedando adscritas a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.



7.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se reestructura a partir de una mejor redistribución de sus atribuciones y facultades, separando la ejecución de obras de la aplicación de normatividad urbana y la atención a los tramites ciudadanos. Se propone la modificación y cambio de nombre de la Dirección de Normatividad y Revisión de Proyectos por el de Licitaciones y Contratos de Obra Pública. Quedando adscrita directamente a la oficina del Secretario junto con el área de trámites denominada Ventanilla Única.

8.- Nuestro compromiso no solo es mejorar la administración municipal para hacerla funcional y eficiente, tenemos que generar cultura colectiva en el uso eficiente del agua, en la disminución de generación de basura y en el aprovechamiento de energías limpias Para tal efecto y para encauzar acciones legales y cumplir con las recomendaciones judiciales en la materia, se crea la Fiscalía Ambiental dependiente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos que inclusive podrá sancionar el maltrato animal en cualquiera de sus formas.

9.- La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo; orientada a la promoción de la inversión privada directa y a la armonización de los diversos programas de impulso a la micro, pequeña y mediana empresa, para potenciar el desarrollo económico del municipio de manera integral, regional y sectorial, y orientarlo hacia la modernización económica, a través de la investigación científica y tecnológica que permita ampliar las oportunidades de crecimiento del sector productivo a nivel local, nacional e internacional. Además de la promoción del turismo al tiempo de rescatar los festejos y ferias tradicionales de nuestra ciudad, por lo que se crea la Dirección de Centro Histórico y Pueblos Históricos de Cuernavaca.

10.- La Secretaría de Desarrollo Humano y Participación Social, es la instancia responsable de implementar, de manera conjunta con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la política social en el municipio. Además de las áreas de apoyo y promoción a la salud y a la educación, se establecen unidades para el combate a la pobreza y atención a grupos vulnerables fortaleciendo instancias de participación ciudadana y enlace comunitario.



Los Institutos de Cultura, de la Juventud y del Deporte son piezas imprescindibles para fortalecer la participación de la sociedad.

11.- La Consejería Jurídica, como defensora de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole, queda adscrita a la Sindicatura Municipal y le corresponde el despacho de las funciones relativas a la orientación, asistencia y coordinación de asuntos jurídicos, la elaboración y revisión de los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos o administrativos, así como la elaboración y/o revisión de contratos de obras y servicios públicos en que sea parte el municipio.

En consecuencia, se expide el siguiente:

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

TÍTULO PRIMERO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO *1.- El presente reglamento es de interés público, de observancia general y obligatoria en el territorio del municipio de Cuernavaca; para todas las dependencias y entidades de la Administración pública municipal. Tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal de Cuernavaca y de las dependencias, unidades administrativas y organismos que integran la Administración pública del ayuntamiento, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando Municipal de Cuernavaca y demás disposiciones legales aplicables.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** El presente reglamento es de interés público y de observancia general y obligatoria en el territorio del municipio de Cuernavaca y obligatorio para



todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal. Tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal de Cuernavaca y de las dependencias, unidades administrativas y organismos que integran la Administración Pública del Ayuntamiento, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando Municipal de Cuernavaca y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO *2.- El Gobierno Municipal de Cuernavaca está integrado por un cuerpo colegiado edilicio que se denomina ayuntamiento y una estructura orgánica que forma a la administración pública municipal para auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en el cumplimiento de sus funciones, quiénes, además de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos vigente en el estado, tendrán la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las decisiones del ayuntamiento.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** El Gobierno Municipal de Cuernavaca está integrado por un cuerpo colegiado edilicio que se denomina Ayuntamiento y un órgano administrativo para auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en el cumplimiento de sus funciones, quiénes, además de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos vigente en el Estado, tendrán la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las decisiones del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3.- El Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, representa la máxima autoridad del municipio; se encuentra integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Sindicatura y once Regidoras y Regidores; tendrá su residencia en la cabecera municipal y sólo por decreto del Congreso del Estado, podrá trasladarse a otro lugar comprendido dentro de sus límites territoriales.

ARTÍCULO *4.- La persona titular de la Presidencia Municipal representa a la Administración pública municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en este reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el municipio.

NOTAS:



REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** La persona titular de la Presidencia Municipal es titular de la Administración pública municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el municipio.

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

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

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

ARTÍCULO 6.- Las personas servidoras públicas, en el ejercicio de su encargo, empleo o comisión, deberán abstenerse de toda práctica discriminatoria o tolerante de violencia en contra de las mujeres, así como de cualquier acto de corrupción, so pena de incurrir en cualquiera de las faltas previstas en la norma jurídica.



ARTÍCULO 7.- En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones de la persona titular de la Presidencia Municipal ni éste por sí solo las del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DEL AYUNTAMIENTO Y DE LAS FUNCIONES DEL CABILDO

ARTÍCULO *8.- El municipio de Cuernavaca, Morelos, está gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, que se renovará de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; así como por la legislación electoral vigente; el cual asume cada tres años la Administración Pública, con el objeto de lograr un desarrollo integral y equilibrado, que permita a sus habitantes alcanzar una mejor calidad de vida.

El Ayuntamiento actuará como cuerpo colegiado denominado Cabildo, para tratar los asuntos que le asigna 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 y demás cuerpos normativos, emitiendo las resoluciones, acuerdos, decretos, bandos, reglamentos o iniciativas de reforma legal o administrativa que considere adecuados para el mejor funcionamiento de la administración municipal. De igual forma, actuará como parte del Constituyente, para votar las adiciones o reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que el Congreso del Estado remita para su valoración, en términos del artículo 147 de la propia Constitución.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** El municipio de Cuernavaca, Morelos, está gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que se renovará de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el cual asume cada tres años la Administración Pública, con el objeto de lograr un desarrollo integral y equilibrado, que permita a sus habitantes alcanzar una mejor calidad de vida.



CAPÍTULO III

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 9.- La persona titular de la presidencia municipal es la representante política, jurídica y administrativa 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 *10.- La persona titular de la Presidencia Municipal, como jefe de la Administración municipal, es responsable inmediato del adecuado funcionamiento del órgano administrativo del ayuntamiento, al efecto, además de las referidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, 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.- 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;
- VI.- Garantizar que se asigne un defensor de oficio a los sujetos que así lo soliciten y que se encuentren vinculados a un procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Contraloría Municipal, así como en las comisarías de los organismos públicos descentralizados denominados Sistema de Agua Potable y



Alcantarillado de Cuernavaca y Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, con el fin de que cuenten con una debida defensa; y,
VII.- Las demás que señalen otras disposiciones legales y el ayuntamiento

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: - Se Reforma el Artículo 10 del presente ordenamiento, por ARTÍCULO PRIMERO del ACUERDO SO/AC-421/23-VIII-2023, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6247, de fecha 2023/11/01. Vigencia: 2023/11/02. **Antes decía:** ARTÍCULO *10.- La persona titular de la Presidencia Municipal, como jefe de la Administración Municipal, es responsable inmediato del adecuado funcionamiento del órgano administrativo del Ayuntamiento, al efecto, además de las referidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- a la IV.- ...

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

CAPÍTULO IV DE LA SINDICATURA

ARTÍCULO *11.- La persona titular de la Sindicatura es integrante del ayuntamiento con voz y voto en las sesiones y preside las mismas cuando no asiste la persona titular de la Presidencia Municipal; además tiene la representación legal del municipio y tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo, así como la supervisión del patrimonio del ayuntamiento y las demás atribuciones que le señala el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Para el cumplimiento de sus funciones, se coordinará con las diferentes dependencias y unidades administrativas que señala este reglamento.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** La persona titular de la Sindicatura es integrante del Ayuntamiento con voz y voto en las sesiones y preside las mismas cuando no asiste la persona titular de la Presidencia Municipal; además es tiene la representación legal del municipio y tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo, así como la supervisión



del patrimonio del Ayuntamiento y las demás atribuciones que le señala el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 12.- Además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la persona titular de la Sindicatura, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Con el apoyo de la dependencia correspondiente, iniciar las acciones judiciales que competan al municipio, así como representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo y todas en las que sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- II.- Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;
- III.- Representar al municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- IV.- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados;
- V.- Suscribir Convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que resulten involucrados en cualquier siniestro, cuando los dictámenes periciales así lo determinen;
- VI.- Otorgar el perdón en las carpetas de investigación y el desistimiento en controversias judiciales, una vez que se haya reparado el daño causado al patrimonio municipal;
- VII.- Representar al municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;
- VIII.- Supervisar, salvaguardar y defender los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
- IX.- Vigilar la actuación del Juzgado de Paz, en su caso, dando cuenta de las irregularidades a la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial del Estado de Morelos;



- X.- Vigilar la actuación de los Jueces Cívicos, en su caso, dando cuenta de las irregularidades a la Contraloría Municipal, así como demás autoridades competentes de acuerdo a la naturaleza de la falta cometida; y
XI.- Las demás que le señale como de su competencia el Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

ARTÍCULO *13.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Sindicatura se encuentra integrada de la siguiente manera:

- I.- Sindicatura Municipal:
 - a).- Secretaría Particular;
- II.- Coordinación de Asesores;
- III.- Coordinación Técnica;
- IV.- Dirección Administrativa:
 - a).- Departamento Administrativo;
- V.- Dirección de Supervisión de Ingresos;
- VI.- Dirección de Atención Ciudadana;
- VII.- Dirección de Patrimonio Municipal:
 - a).- Departamento de Inventario y Registro Patrimonial;
 - b).- Departamento de Vinculación y Resguardo Patrimonial;
 - c).- Departamento de Patrimonio Inmobiliario y Cultural;
- VII.- Juzgado de Paz:
 - a) Secretaría de Estudio y Cuenta;
 - b) Primera Secretaría de Acuerdos Civiles;
 - c) Segunda Secretaría de Acuerdos Civiles;
- IX.- Coordinación de Juzgados Cívicos:
 - a) Juez Cívico del Primer turno;
 - b) Juez Cívico del Segundo turno; y,
 - c) Juez Cívico del Tercer turno.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal, la Consejería Jurídica quedará adscrita a la Sindicatura y su descripción y atribuciones se mencionan en el capítulo XII.

NOTAS:



REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** I.- Sindicatura Municipal: a).- Secretaría Particular; b).- Coordinación de Asesores; II.- Coordinación Técnica; III.- Dirección Administrativa: a).- Departamento Administrativo; IV.- Dirección de Supervisión de Ingresos: V.- Dirección de Atención Ciudadana; VI.- Dirección de Patrimonio Municipal: a).- Departamento de Inventario y Registro Patrimonial; b).- Departamento de Vinculación y Resguardo Patrimonial; c).- Departamento de Patrimonio Inmobiliario y Cultural; VII.- Juzgado de Paz; a) Secretaría de Estudio y Cuenta b) Primera Secretaría de Acuerdos Civiles c) Segunda Secretaría de Acuerdos Civiles; y, VIII.- Coordinación de Juzgados Cívicos. a) Juez Cívico del Primer turno; b) Juez Cívico del Segundo turno; c) Juez Cívico del Tercer turno.

ARTÍCULO 14.- Los titulares de las unidades a que se refiere el artículo anterior, tendrán las atribuciones que se previenen en el Reglamento Interior de la Sindicatura, que en ningún caso podrán contravenir lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y las demás Leyes de jerarquía superior.

CAPÍTULO V DE LAS REGIDURIAS

ARTÍCULO 15.- Las Regidoras y los Regidores son representantes populares, integrantes del Ayuntamiento que, independientemente de las atribuciones que les otorga el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se desempeñan como consejeros de la persona titular de la Presidencia Municipal y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento, el Reglamento Interior de Cabildo y las que otros ordenamientos les asignen.

Las Regidoras y los Regidores contarán con la estructura administrativa que autorice el Cabildo.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA



CAPÍTULO I

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 16.- La Administración municipal está constituida por dependencias y organismos jerárquicamente ordenados y actúa para el cumplimiento de los fines del municipio, en orden a la pronta y eficaz satisfacción del interés general; se divide en administración pública centralizada y descentralizada.

ARTÍCULO *17.- Para el logro de sus fines, los organismos y dependencias de la Administración pública municipal, centralizada y descentralizada, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el ayuntamiento y el Plan Municipal de Desarrollo.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** Para el logro de sus fines, los organismos y dependencias de la Administración pública municipal, centralizada y descentralizada, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Ayuntamiento y el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 18.- Para el cumplimiento de sus funciones, a las dependencias municipales se les asignarán unidades administrativas con el personal necesario, mismo que está señalado en el presente ordenamiento, en los reglamentos interiores y manuales de organización, en términos del presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 19.- Los organismos y dependencias de la Administración pública municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

ARTÍCULO 20.- Para ser titular de las dependencias que conforman la Administración pública municipal a que se refiere este reglamento, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;



II.- No estar inhabilitado para desempeñar un cargo público por parte de la Secretaría de la Contraloría del Estado, la Contraloría Municipal o cualquier otro órgano de control análogo;

III.- Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;

IV.- En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el municipio; y,

V.- Los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y la Secretaría de Desarrollo Urbano y obras públicas, deberán cumplir, además, con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 21.- La persona titular de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, deberá reunir, además, los requisitos establecidos por el artículo 46 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

ARTÍCULO *22.- Todas las personas funcionarias o servidoras públicas de la administración centralizada o paramunicipal, previo al inicio de su encargo, deberán rendir la protesta de ley a que se refiere el artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** Todo funcionario o servidor público de la administración centralizada o paramunicipal, previo al inicio de su encargo, deberá rendir la protesta de ley a que se refiere el artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

ARTÍCULO 23.- Las personas titulares de las dependencias de la Administración pública municipal cumplirán y harán cumplir, en el ámbito de su competencia las leyes federales y estatales y reglamentos municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 24.- Las personas titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades



salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, u otros ordenamientos les impongan su ejercicio directo, estando obligados a proporcionar a los integrantes del Ayuntamiento toda la información que requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 25.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a las personas titulares de las dependencias el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Ejercer las atribuciones genéricas y específicas que les confiere este reglamento, los ordenamientos que de éste emanen y las demás disposiciones legales aplicables;
- II.- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación;
- III.- Elaborar y aplicar en sus dependencias, los Manuales de Organización y Procedimientos;
- IV.- Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V.- Formular con la intervención de la Consejería Jurídica, los anteproyectos de Reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones;
- VI.- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- VII.- Proporcionar a las y los integrantes del Cabildo la información y copias de documentos que obren en los archivos de la dependencia a su cargo, cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles;
- VIII.- Formular y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de Programas Presupuestarios;
- IX.- Integrar, controlar y custodiar los archivos de trámite a su cargo en términos de la ley;
- X.- Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas, a su cargo y conceder audiencias al público;



- XI.- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XII.- Rendir mensualmente y por escrito a la persona titular de la Presidencia Municipal los informes correspondientes a su dependencia, así como los informes extraordinarios que les requiera o que el caso amerite;
- XIII.- Requerir a las unidades administrativas bajo su mando, los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de sus funciones;
- XIV.- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XV.- Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia, se caractericen por las mismas cualidades;
- XVI.- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XVII.- Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XVIII.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XIX.- Comparecer ante el Cabildo para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XX.- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI.- Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- XXII.- Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información y Estadística, así como publicar toda la información pertinente en la plataforma nacional de transparencia, en cumplimiento con la legislación vigente en la materia;



XXIII.- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia;

XXIV.- Llevar un control de ingresos, licencias, incidencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la dependencia municipal a su cargo, en coordinación con la Secretaría de Administración Municipal;

XXV.- Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos, así como lo previsto en la agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;

XXVI.- En los casos de las dependencias que generen ingresos, remitir sus expectativas de captación en los plazos y con los términos que determine la Tesorería Municipal, para ser incluidos en la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio inmediato posterior;

XXVII.- Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis e inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, que deberá aprobar el Cabildo;

XXVIII.- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo, en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

XXIX.- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;

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

XXXI.- Proponer la organización de la dependencia, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;

XXXII.- Consultar a la Consejería Jurídica sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos; y,



XXXIII.- Las demás que señalen otras disposiciones legales, el ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

Las facultades genéricas antes señaladas, deberán ser observadas, en lo conducente por las personas titulares de las direcciones generales y direcciones de área previstas en este ordenamiento.

ARTÍCULO *26.- Ninguna persona servidora pública del Ayuntamiento de Cuernavaca podrá desempeñar dos o más empleos, cargos o comisiones públicos cuando exista imposibilidad legal o material para su desempeño, salvo que lo permita la resolución de compatibilidad que emita el Tribunal de Justicia Administrativa a solicitud del órgano de control interno.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** Ningún servidor público del Ayuntamiento de Cuernavaca podrá desempeñar dos o más empleos, cargos o comisiones públicos cuando exista imposibilidad legal o material para su desempeño, salvo que lo permita la resolución de compatibilidad que emita el Tribunal de Justicia Administrativa a solicitud del órgano de control interno.

ARTÍCULO 27.- Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las leyes y reglamentos aplicables, las y los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I.- Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- II.- Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- III.- Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- IV.- Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;
- V.- Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las atribuciones que los Reglamentos les establezcan;



- VI.- Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
- VII.- Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con el documento de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos o la pérdida de los bienes; y
- VIII.- Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 28.- Las ausencias temporales de las personas titulares de las dependencias municipales y de las unidades administrativas que tengan adscritas, serán cubiertas por la persona que designe la persona titular de la Presidencia Municipal o el reglamento interno de la unidad administrativa correspondiente. Tratándose de ausencias definitivas, la persona titular de la Presidencia Municipal nombrará el encargado del despacho de los asuntos con las mismas atribuciones, hasta en tanto éste o el Cabildo, en los casos que así proceda, designe a la nueva persona titular.

ARTÍCULO 29.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Administración pública centralizada se integra de la siguiente forma:

- I.- Presidencia Municipal
- II.- Sindicatura
- III.- Secretaría del Ayuntamiento;
- IV.- Secretaría de Administración;
- V.- Tesorería Municipal;
- VI.- Contraloría Municipal;
- VII.- Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano;
- VIII.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- IX.- Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- X.- Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
- XI.- Secretaría de Desarrollo Humano y Participación Social; y
- XII.- Consejería Jurídica.

CAPÍTULO II

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



ARTÍCULO *30.- La persona titular de la Presidencia Municipal contará con la asesoría y apoyo, de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Presidencia Municipal
 - a) Secretaría Particular
 - b) Dirección Administrativa
 - 1) Departamento Administrativo
 - c) Coordinador del Consejo de cronistas municipal
- II.- Dirección General de Comunicación Social
 - a) Dirección de Redes Sociales y Sitio Web
 - 1) Departamento de Enlace Digital
 - 2) Departamento de Diseño y Postproducción
 - b) Dirección de Imagen y Medios
 - 1) Departamento de Publicaciones
 - 2) Departamento de Imagen
- III.- Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública:
 - a) Dirección de Participación Ciudadana en Seguridad;
 - 1) Departamento de Vinculación Social;
 - 2) Departamento de Organización Comunitaria;
 - b) Dirección de Políticas Públicas:
 - 1) Departamento de Prevención del Delito;
 - 2) Departamento de Evaluación de Programas y Acciones de Seguridad Pública;
 - 3) Departamento de Análisis de información;
- IV.- Dirección General del Instituto Municipal de Planeación:
 - a) Dirección de Mejora de la Gestión:
 - 1) Departamento de Evaluación y Seguimiento;
 - 2) Departamento de Tablero de Control;
 - b) Dirección de Planeación Estratégica y Evaluación:
 - 1) Departamento de Diseño de Objetivos, Indicadores y Metas;
 - 2) Departamento de Estudios Municipales;
 - 3) Departamento de Información Estratégica;
 - c) Dirección de Gestión Territorial:
 - 1) Departamento de Sistema de Información Geográfica "SIG";
 - d) Coordinación General del COPLADEMUN:



- 1) Departamento de Vinculación Ciudadana;
- 2) Departamento de Programación y Seguimiento;
- V.- Dirección General del Instituto de la Mujer
 - a) Dirección de Equidad de Género y Atención Integral
 - 1) Departamento de Atención Jurídica
 - 2) Departamento de Atención Psicológica
 - 3) Departamento de la Unidad de Primer Contacto
- VI.- Dirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana
 - 1) Departamento de Relaciones Públicas
 - 2) Departamento de Eventos
 - 3) Departamento de Enlace Digital y Consejos Ciudadanos
- VI.-Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Cuernavaca

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: - Se Reforma el Artículo 30 del presente ordenamiento, por ARTÍCULO ÚNICO del ACUERDO SO/AC-460/18-X-2023, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6258 Segunda Sección, de fecha 2023/12/06. Vigencia: 2023/10/18. **Antes decía:** ARTÍCULO 30.- La persona titular de la Presidencia Municipal contará con la asesoría y apoyo, de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Presidencia Municipal
 - a) Secretaría Particular
 - b) Dirección Administrativa
 - 1) Departamento Administrativo
 - c) Coordinador del consejo de cronistas municipal
 - d) Departamento de Defensoría Pública
- II.- Dirección General de Comunicación Social
 - a) Dirección de Redes Sociales y Sitio Web
 - 1) Departamento de Enlace Digital
 - 2) Departamento de Diseño y Postproducción
 - b) Dirección de Imagen y Medios
 - 1) Departamento de Publicaciones
 - 2) Departamento de Imagen
- III.- Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública:
 - a) Dirección de Participación Ciudadana en Seguridad;
 - 1) Departamento de Vinculación Social;
 - 2) Departamento de Organización Comunitaria;
 - b) Dirección de Políticas Públicas:
 - 1) Departamento de Prevención del Delito;
 - 2) Departamento de Evaluación de Programas y Acciones de Seguridad Pública;



- 3) Departamento de Análisis de información;
- IV.- Dirección General del Instituto Municipal de Planeación:
 - a) Dirección de Mejora de la Gestión:
 - 1) Departamento de Evaluación y Seguimiento;
 - 2) Departamento de Tablero de Control;
 - b) Dirección de Planeación Estratégica y Evaluación:
 - 1) Departamento de Diseño de Objetivos, Indicadores y Metas;
 - 2) Departamento de Estudios Municipales;
 - 3) Departamento de Información Estratégica;
 - c) Dirección de Gestión Territorial:
 - 1) Departamento de Sistema de Información Geográfica "SIG";
 - d) Coordinación General del COPLADEMUN:
 - 1) Departamento de Vinculación Ciudadana;
 - 2) Departamento de Programación y Seguimiento;
- V.- Dirección General del Instituto de la Mujer
 - a) Dirección de Equidad de Género y Atención Integral
 - 1) Departamento de Atención Jurídica
 - 2) Departamento de Atención Psicológica
 - 3) Departamento de la Unidad de Primer Contacto
- VI.- Dirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana
 - 1) Departamento de Relaciones Públicas
 - 2) Departamento de Eventos
 - 3) Departamento de Enlace Digital y Consejos Ciudadanos.

REFORMA VIGENTE: - Se Reforma el Artículo 30 del presente ordenamiento, por ARTÍCULO PRIMERO del ACUERDO SO/AC-421/23-VIII-2023, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6247, de fecha 2023/11/01. Vigencia: 2023/11/02. **Antes decía:** ARTÍCULO *30.- La persona titular de la Presidencia Municipal contará con la asesoría y apoyo, de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Presidencia Municipal
 - a) Secretaría Particular
 - b) Dirección Administrativa
 - 1) Departamento Administrativo
 - c) Coordinador del Consejo de cronistas municipal

...

REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** III.- Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, a) Dirección de Participación Ciudadana, 1) Departamento de Vinculación Social, 2) Departamento de Organización comunitaria, b) Dirección de Políticas Públicas, 1) Departamento de Prevención del Delito, 2) Departamento de Evaluación de Programas y Acciones de Seguridad Pública, 3) Departamento de Análisis de información, IV.- Dirección General del Instituto Municipal de Planeación, a) Dirección de Mejora de la Gestión, 1) Departamento de



Evaluación y Seguimiento, 2) Departamento de Tablero de Control, b) Dirección de Planeación Estratégica y Evaluación, 1) Departamento de Diseño de Objetivos, Indicadores y Metas 2) Departamento de Estudios Municipales, 3) Departamento de Información Estratégica, c) Dirección de Gestión Territorial, 1) Departamento de Sistema de Información Geográfica "SIG", d) Dirección de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), 1) Departamento de Vinculación Ciudadana, 2) Departamento de Programación y Seguimiento.

ARTÍCULO 31.- 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.

ARTÍCULO 32.- La Dirección General de Comunicación Social, ejercerá las 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 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.- Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de comunicados, videocasetes, registros de audio y registros gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por 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 de las entidades del ayuntamiento, así como el contenido del sitio web institucional, y
- XI.- Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal y las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO *33.- El Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, ejercerá, además de las atribuciones que disponga la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la normativa de la materia, las siguientes:

- 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.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** 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.

ARTÍCULO *34.- La Dirección General del Instituto Municipal de Planeación desempeñará las funciones 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, nacionales e internacionales, 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;
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.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** XIII.- Coordinar la generación, organización y sistematización de las bases de datos de la Plataforma de Información Municipal de Cuernavaca.

ARTÍCULO *35.- 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 plan, 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, buscando su congruencia con los planes 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.- Las demás que las leyes correspondientes, la persona titular de la Presidencia Municipal y el COPLADEMUN le señalen.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** ARTÍCULO 35.-La Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN estará adscrita al Instituto Municipal de Planeación y tendrá las siguientes atribuciones.

ARTÍCULO *36.- La Dirección General del Instituto de la Mujer, estará adscrita a la oficina de la persona titular de la Presidencia Municipal y se regirá en términos del estatuto de su creación. Adicional a las atribuciones que dicho ordenamiento le asigna, tendrá las siguientes funciones:

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 los estadíos 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 confieran otras leyes, reglamentos o la persona titular de la Presidencia Municipal.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** ARTÍCULO 36.- La Dirección General del Instituto de las Mujeres, estará adscrito a la oficina de la persona titular de la Presidencia Municipal y se registrará en términos del Estatuto de su creación. Adicional a las atribuciones que dicho ordenamiento le asigna, tendrá las siguientes funciones. 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. 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. VI.- Las demás que le confieran otras leyes, reglamentos o la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO *36 BIS. - La Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Cuernavaca, ejercerá, además de las atribuciones que disponga la normativa de la materia, las siguientes:

- I. Elaborar el programa municipal y participar en el diseño del Programa Local;
- II. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;
- III. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio;
- IV. Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;
- V. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría Local de Protección que corresponda, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente;
- VI. Auxiliar a la Procuraduría Local de Protección competente en las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;



VII. Promover la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;

VIII. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la federación y de las entidades federativas;

IX. Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

X. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel nacional de niñas, niños y adolescentes;

XI. Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales; y,

XII. Las demás que establezcan los ordenamientos locales y aquéllas que deriven de los acuerdos que, de conformidad con la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, se asuman en el Sistema Nacional DIF y los Sistemas de las Entidades.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: - Se adiciona, por ARTÍCULO ÚNICO del ACUERDO SO/AC-460/18-X-2023, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6258 Segunda Sección, de fecha 2023/12/06. Vigencia: 2023/10/18.

ARTÍCULO 37.- Las atribuciones que este capítulo confiere a las diversas Entidades dependientes de la Presidencia Municipal, podrán ser ejercidas directamente por sus titulares o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 38.- El Reglamento Interior de la Presidencia determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO III



DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 39.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de la persona que designe la Presidencia Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 40.- Además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y otras disposiciones jurídicas aplicables, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes:

- I.- Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II.- Conducir por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal los asuntos de orden político interno;
- III.- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia;
- IV.- Dirigir el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como vigilar la vinculación al mismo del presupuesto por programas y resultados;
- V.- Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;
- VI.- Auxiliar a las Regidoras y los Regidores, así como a las Comisiones Edilicias que le corresponda en el ejercicio de sus funciones;
- VII.- Previa autorización del Cabildo, suscribir, conjuntamente con la persona titular de la Presidencia Municipal, La Tesorería y La Sindicatura, convenios y contratos que generen obligaciones a cargo del Ayuntamiento;
- VIII.- Someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los programas y acciones de las unidades administrativas que se le adscriban;
- IX.- Emitir los certificados de origen, vecindad, residencia, dependencia económica y modo honesto de vivir que solicite la ciudadanía;
- X.- Registrar y certificar las firmas de las personas titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;



- XI.- Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
- XII.- Certificar y expedir copias de los documentos oficiales emitidos por el Ayuntamiento y de los documentos originales que obren en los archivos de las unidades administrativas del Ayuntamiento, en los casos en que resulte necesario o lo soliciten autoridades o ciudadanos;
- XIII.- Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XIV.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XV.- Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las Leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XVI.- Coordinar y atender las relaciones con las autoridades auxiliares municipales;
- XVII.- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVIII.- Coordinar y vigilar la correspondencia del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;
- XIX.- Coordinar y ordenar la publicación de la Gaceta Municipal impresa o digital;
- XX.- Vigilar, a través de los inspectores del ramo, que todos los establecimientos comerciales, industrias y prestadores de servicios, funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro, actividad y horario que les fue autorizado, e imponer las sanciones correspondientes a todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XXI.- Vigilar y regular el comercio en la vía pública y en los espacios y plazas públicas, imponiendo las sanciones previstas por los reglamentos respectivos cuando el caso lo amerite;
- XXII.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos, la persona titular de la Presidencia Municipal o el Cabildo.

ARTÍCULO *41.- Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría del Ayuntamiento, contará con las siguientes unidades administrativas:



- I.- Secretaría del Ayuntamiento;
- II.- Dirección Administrativa;
- III.- Coordinación General de Gestión de Gobierno y Archivo Documental:
 - a) Dirección de Acuerdos de Cabildo:
 - 1) Departamento de Captura y Transcripción;
 - b) Dirección de Gobierno y Archivo Municipal:
 - 1) Departamento de Reclutamiento y Registro de Población;
 - 2) Departamento Certificación de Documentos;
 - 3) Departamento de Archivo Municipal;
 - c) Oficialía del Registro Civil 01:
 - 1) Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones;
 - 2) Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia;
 - 3) Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios;
 - d) Oficialía del Registro Civil 03:
 - 1) Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones;
 - 2) Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia;
 - 3) Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios;
 - e) Secretaría Técnica adscrita a la Comisión de Gobernación y Reglamentos;
- IV.- Dirección General de Política Municipal;
 - a) Dirección de Verificación Normativa
 - 1) Departamento de Gobernación y Verificación Administrativa;
 - 2) Departamento de Acuerdos Administrativos;
 - 3) Departamento de Resoluciones Administrativas;
 - 4) Departamento de Inspección de Vía Pública;
 - 5) Departamento de Inspección de Obra;
 - 6) Departamento de Inspección y Verificación Ambiental;
 - 7) Departamento de Inspección y Verificación Sanitaria.
 - b) Dirección de Atención Comunitaria, Colonias, Poblados y Delegaciones;
 - 1) Departamento de Enlace con Delegaciones
 - I. Delegación Lic. Benito Juárez García
 - II. Delegación Gral. Emiliano Zapata Salazar
 - III. Delegación Gral. Antonio Barona Rojas
 - IV. Delegación Gral. Lázaro Cárdenas del Río
 - V. Delegación Gral. Mariano Matamoros Orive



- VI. Delegación Don Miguel Hidalgo y Costilla
- VII. Delegación Gral. Plutarco Elías Calles
- VIII. Delegación Gral. Vicente Guerrero
- 2) Departamento de Enlace con Ayudantías
- I. Ayudante Municipal de Acapantzingo;
- II. Ayudante Municipal de Ahuatepec;
- III. Ayudante Municipal de Buena Vista del Monte;
- IV. Ayudante Municipal de San Juan Chapultepec;
- V. Ayudante Municipal de Chipitlán;
- VI. Ayudante Municipal de Ocotepec;
- VII. Ayudante Municipal de San Antón;
- VIII. Ayudante Municipal de San Lorenzo Chamilpa;
- IX. Ayudante Municipal de Santa María Ahuacatitlán;
- X. Ayudante Municipal de Tetela del Monte;
- XI. Ayudante Municipal de Tlaltenango; y,
- XII. Ayudante Municipal de Amatlán.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** I.- Secretaría del Ayuntamiento; II.- Dirección Administrativa; III.- Coordinación General de Gestión de Gobierno y Archivo Documental, a) Dirección de Acuerdos de Cabildo, 1) Departamento de Captura y Transcripción, b) Dirección de Gobierno y Archivo Municipal, 1) Departamento de Archivo, Reclutamiento y Registro de Población, 2) Departamento de Certificación de Documentos, c) Oficialía del Registro Civil 01, 1) Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones, 2) Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia, 3) Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios, d) Oficialía del Registro Civil 03, 1) Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones, 2) Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia, 3) Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios.

ARTÍCULO 42.- Corresponde a la Coordinación General de Gestión de Gobierno y Archivo Documental, el despacho de los siguientes asuntos:

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



- II.- Formular y proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de Programas Anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;
- III.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría;
- IV.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- V.- Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los estudios, proyectos y acuerdos internos, relacionados con las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VI.- Representar a la persona titular de la Secretaría en los asuntos que éste le encomiende;
- VII.- Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende e informar respecto de su desarrollo;
- VIII.- Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la administración pública municipal;
- IX.- Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la administración municipal para su custodia y fácil consulta;
- X.- Previo acuerdo de la Secretaría, facilitar los documentos a quienes soliciten consultar los expedientes con excepción de aquellos que tengan el carácter de reservado; así como documentos históricos, copias de escritos, encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- XI.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales, para su operación y funcionamiento;
- XII.- Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;
- XIII.- Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;
- XIV.- Cuidar de la conservación preventiva, restauración y reproducción del archivo municipal, así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;



- XV.- Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo, a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
- XVI.- Informar al Cabildo, sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el archivo municipal;
- XVII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al archivo municipal y en su manejo;
- XVIII.- Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los Ayuntamientos del país, que le sean remitidos;
- XIX.- Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del archivo municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios; así como vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- XX.- Promover la asistencia de consultores al archivo municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del municipio;
- XXI.- Llevar a cabo la digitalización del acervo documental a efecto de mejorar su custodia, uso, manejo y divulgación;
- XXII.- Coordinar y vigilar el funcionamiento y operación del Registro Civil, reportando al secretario, cualquier anomalía que advierta;
- XXIII.- Proponer y, en su caso, aplicar sistemas de modernización del Registro Civil, para hacer más eficiente su función, en beneficio de los usuarios;
- XXIV.- Atender y dar seguimiento a las quejas que presenten los usuarios por el indebido funcionamiento del Registro Civil;
- XXV.- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios con el Estado y con otros municipios, para hacer más accesible la prestación del servicio del Registro Civil;
- XXVI.- Por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, elaborar y distribuir oportunamente entre los miembros del Ayuntamiento, las convocatorias a las sesiones de Cabildo, que determine la persona titular de la Presidencia Municipal;



- XXVII.- Reproducir y distribuir oportunamente los documentos relacionados con el orden del día, que deban ser del conocimiento de los miembros del Cabildo, para su discusión;
- XXVIII.- Dar cuenta a la persona titular de la Secretaría, de los asuntos que propongan los miembros del Ayuntamiento para ser sometidos a la consideración del Cabildo;
- XXIX.- Dar cuenta a la persona titular de la Secretaría de la correspondencia recibida y cuyo conocimiento, turno o acuerdo correspondiente, sea competencia del Cabildo;
- XXX.- Notificar a los servidores públicos municipales, los acuerdos del Cabildo que contengan una instrucción específica a su área de responsabilidad y darle el debido seguimiento;
- XXXI.- Elaborar, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los informes que deban presentarse al Cabildo, respecto de los asuntos resueltos y aquellos que se encuentren en trámite, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y los reglamentos municipales correspondientes;
- XXXII.- Integrar los apéndices correspondientes a los asuntos que hayan sido objeto de un acuerdo del Cabildo;
- XXXIII.- Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones;
- XXXIV.- Transcribir las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones y agregarlas al apéndice del acta correspondiente;
- XXXV.- Elaborar y someter a la revisión de la persona titular de la Secretaría, las actas de Cabildo;
- XXXVI.- Resguardar, bajo su responsabilidad, el Libro de Actas de Cabildo;
- XXXVII.- Recabar las firmas de los miembros del Cabildo, en las actas de la sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;
- XXXVIII.- Elaborar la documentación relativa a la expedición de copias certificadas de actas de Cabildo o transcripción de los acuerdos que se hayan tomado en las sesiones respectivas, para su firma por la persona titular de la Secretaría, cuando se soliciten;
- XXXIX.- Rendir informe de las actividades desarrolladas por su unidad administrativa a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento; y,



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

ARTÍCULO 43.- A la Dirección General de Política Municipal, le corresponde vigilar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el municipio, para lo cual ejercerá las facultades siguientes:

- I.- Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- II.- Formular y proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;
- III.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría;
- IV.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- V.- Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VI.- Representar a la persona titular de la Secretaría en los asuntos que éste le encomiende;
- VII.- Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende e informar respecto de su desarrollo;
- VIII.- Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del municipio, contribuyendo al fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, sociales y el gobierno municipal;
- IX.- Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la administración pública municipal, para atender las demandas de la población;
- X.- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;



- XI.- Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Sindicatura;
- XII.- Diseñar los formatos de órdenes y actas que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales a su cargo, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia;
- XIII.- Ordenar la práctica de visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas derivadas de la explotación de establecimientos comerciales respecto a los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales;
- XIV.- Vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente;
- XV.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de sus atribuciones
- XVI.- Atender quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos con respecto al comercio en vía pública y espacios abiertos;
- XVII.- Autorizar la celebración de diversiones y espectáculos públicos en el Municipio, tales como representaciones teatrales, audiciones musicales, funciones de variedad, jaripeos, festivales taurinos, funciones de box y lucha libre, circos, ferias, bailes públicos y en general todos aquellos que se organicen para el esparcimiento público;
- XVIII.- Ordenar y practicar en coordinación con otras dependencias competentes, la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento;
- XIX.- Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias, vigentes en el municipio;
- XX.- Ordenar y practicar la suspensión o clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el municipio;
- XXI.- Dar a conocer a los comerciantes los hechos u omisiones que les sean imputados, a través de la entrega de las actas correspondientes.



- XXII.- Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- XXIII.- Refrendar, cancelar, suspender y dar de baja, los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos;
- XXIV.- Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas, lotes baldíos, espacios y plazas públicas del municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;
- XXV.- Realizar el empadronamiento de comercios en vía pública y tianguis, con un sistema de registro de giros y datos de identificación, en los que se determinen las obligaciones a su cargo;
- XXVI.- Coordinarse con la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano para el efecto de que se tomen las medidas necesarias en materia de protección civil y Seguridad Pública en la celebración de los espectáculos a que se refiere la fracción anterior;
- XXVII.- Ser el vínculo entre la Secretaría y las autoridades auxiliares municipales;
- XXVIII.- Participar como coadyuvante de la Junta Electoral Municipal en la elección de autoridades auxiliares;
- XXIX.- Gestionar las peticiones que reciba de las autoridades auxiliares municipales;
- XXX.- Proponer y organizar giras, reuniones o recorridos de la persona titular de la Presidencia Municipal en las colonias, delegaciones o poblados del municipio, en coordinación con la con la Dirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana de la Presidencia;
- XXXI.- Reportar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos o la ejecución de obras públicas;
- XXXII.- Proponer la categoría que les corresponde a las diversas comunidades y asentamientos humanos del municipio;
- XXXIII.- Supervisar que el funcionamiento y los servicios que prestan los estacionamientos y parquímetros se apegue a la normatividad municipal; y
- XXXIV.- Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos



del Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 44.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 45.- El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 46.- La Secretaría de Administración es la dependencia encargada, de prestar el apoyo administrativo que requiera el Gobierno Municipal, mediante la organización y optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos e informáticos, y de servicios generales; desarrollando e implementando procesos administrativos que permitan a las secretarías y entidades paramunicipales, eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 47.- A la persona titular de la Secretaría de Administración le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Coadyuvar en la preparación del presupuesto anual de egresos que elabore la Tesorería en lo referente a los gastos de operación;
- II.- Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás Secretarías;
- III.- Emitir y formular normas, políticas, disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el ejercicio eficaz de los recursos humanos, materiales y tecnológicos;



- IV.- Organizar, coordinar y dirigir el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal;
- V.- Establecer y difundir las normas y lineamientos para el control y disciplina aplicables al personal proponiendo los sueldos y remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;
- VI.- Supervisar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, incapacidades, licencias, sanciones y demás movimientos de personal para su correcta aplicación y registro en nómina;
- VII.- Supervisar la elaboración y distribución de la nómina para el pago al personal que labora en el municipio, en apego a las remuneraciones asignadas para cada puesto y nivel;
- VIII.- Definir la estrategia laboral y conducir las relaciones con el personal de confianza y de base;
- IX.- Coadyuvar en coordinación con la Consejería Jurídica, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;
- X.- Proponer al Presidente Municipal, estrategias y lineamientos, mediante los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a las secretarías, unidades administrativas, órganos auxiliares y entidades paramunicipales;
- XI.- Dirigir y vigilar las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, categorías y mecanismos de aplicación de remuneraciones al personal;
- XII.- Consolidar las adquisiciones de los bienes y servicios, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública;
- XIII.- Adquirir, contratar y suministrar los bienes y servicios que requieran las dependencias, para el buen funcionamiento de las mismas, sometiéndose a las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, licitaciones públicas, invitaciones a tres personas o adjudicaciones directas;
- XIV.- Establecer políticas y procedimientos para la integración, análisis, registro, verificación y desarrollo del programa anual de adquisiciones; así como establecer los lineamientos y estrategias para tramitar y dar seguimiento a las



solicitudes y suscripción de contratos, convenios y demás actos de adquisición de bienes y servicios;

XV.- Coadyuvar en el proceso de formulación del programa de inversiones;

XVI.- Vigilar las asignaciones correspondientes a las adquisiciones de su competencia, en coordinación con las instancias competentes de la administración pública municipal;

XVII.- Administrar y controlar el almacén general y llevar el registro de las entradas y salidas de materiales y suministros de mobiliario y equipo;

XVIII.- Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento, así como los vehículos de su propiedad;

XIX.- Establecer las políticas y estrategias de difusión de la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento;

XX.- Establecer los lineamientos y formalidades relativas a los procesos de baja y desincorporación de bienes muebles, detectando los materiales de alto riesgo para proponer las medidas de seguridad correspondientes;

XXI.- Administrar, operar y dar mantenimiento a las plataformas tecnológicas;

XXII.- Proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de sistemas y programas Informáticos;

XXIII.- Registrar, controlar y supervisar el inventario de software, el respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos por el municipio;

XXIV.- Establecer las bases y formalidades para la instrumentación y trámite de dictámenes de requerimientos de equipo en materia de informática que le requieran;

XXV.- Formular la organización, control y supervisión de la prestación de los servicios de soporte técnico;

XXVI.- Establecer los lineamientos básicos para la operación, asesoría y soporte técnico en los asuntos referentes a la informática y sus aplicaciones, buscando efficientar el uso de las tecnologías de la información;

XXVII.- Dotar a las Secretarías, conforme al presupuesto de egresos, de los elementos necesarios para su operación;

XXVIII.- Establecer y mantener una coordinación permanente con las secretarías para el ágil y adecuado aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales; y



XXIX.- Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 48.- Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la Secretaría de Administración contará con la siguiente estructura:

- I.- Secretaría de Administración;
- II.- Dirección Administrativa
- III.- Dirección General de Recursos Humanos;
 - a) Dirección de Nómina
 - 1) Departamento de Generación de Nómina
 - 2) Departamento de Movimientos de Personal
 - b) Dirección de Relaciones Laborales
 - 1) Departamento de Prestaciones Sociales
 - c) Dirección de Capacitación y Selección de Personal
- IV.- Dirección General de Recursos Materiales;
 - a) Dirección de Adquisiciones
 - 1) Departamento de Compras
 - 2) Departamento de Almacén
 - b) Dirección de Servicios Auxiliares
 - 1) Departamento de Mantenimiento de Inmuebles
 - 2) Departamento de Logística
 - 3) Departamento de Vehículos y Aseguramiento
- V.- Dirección General de Información y Mejora de Procesos;
 - a) Dirección de Sistemas
 - 1) Departamento de Informática
 - 2) Departamento de Soporte Técnico
 - 3) Departamento de Telemática
 - b) Dirección de Mejora de Procesos

ARTÍCULO *49.- A la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I.- Implementar los mecanismos de control y supervisión que le permitan realizar el eficiente manejo y control del personal;
- II.- Integrar el presupuesto de recursos humanos y someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría de Administración;
- III.- Coordinar los procesos administrativos para la contratación y selección de personal;
- IV.- Supervisar el proceso de elaboración de la nómina del personal;
- V.- Controlar, supervisar y aplicar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, remociones, incapacidades, licencias, jubilaciones y pensiones;
- VI.- Controlar la asistencia, faltas, retardos, vacaciones y sus aplicaciones en la nómina;
- VII.- Controlar y supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho los trabajadores del municipio;
- VIII.- Implementar la credencialización de los servidores públicos;
- IX.- Controlar y actualizar el archivo de los expedientes del personal;
- X.- Coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;
- XI.- Recibir y dar trámite y resolver los procedimientos que deriven del levantamiento de actas administrativas en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, aplicando en el ámbito de su competencia las acciones correspondientes. La Contraloría, vigilará que se ejecuten dichas sanciones;
- XII.- Recibir y aplicar las sanciones que emita la Contraloría en el ámbito de su competencia;
- XIII.- Dictaminar, registrar e identificar características orgánicas de las diversas unidades administrativas que se deben de describir en los manuales institucionales;
- XIV.- Formular las estrategias y lineamientos, mediante los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a las Secretarías y unidades administrativas;
- XV.- Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores, estructuras orgánicas y de remuneraciones al personal; y,
- XVI.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



NOTAS:

REFORMA VIGENTE: - Se Reforma el Artículo 49 del presente ordenamiento, por ARTÍCULO PRIMERO del ACUERDO SO/AC-421/23-VIII-2023, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6247, de fecha 2023/11/01. Vigencia: 2023/11/02. **Antes decía:** ARTÍCULO *49.- A la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- a la X.- ...

XI.- Recibir y dar trámite a las actas administrativas elaboradas por las diferentes secretarías y entidades paramunicipales, aplicando en el ámbito de su competencia en coordinación con la Contraloría las sanciones correspondientes;

XII.- a la XVI.- ...

Artículo 50.- A la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Proponer a la persona titular de la Secretaría, los mecanismos, políticas y lineamientos que permitan consolidar las adquisiciones de los bienes y servicios que requieran las diferentes secretarías, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública;

II.- Adquirir, contratar y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Secretarías;

III.- Establecer los lineamientos y estrategias para tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios;

IV.- Dictar los lineamientos para la suscripción de los contratos, Convenios y demás actos de adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios, con sujeción a la normativa aplicable;

V.- Proponer las políticas y estrategias relacionadas con la formulación y ejecución del programa de inversiones autorizado para la Administración Pública Municipal Central y Organismos;

VI.- Integrar el presupuesto de egresos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Ayuntamiento;

VII.- Integrar y elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando las metas y objetivos de las secretarías;

VIII.- Coordinar los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios apegados a las disposiciones legales aplicables;



- IX.- Consolidar las adquisiciones de bienes y servicios con características homogéneas y someterlos a contratación conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X.- Programar y efectuar las adquisiciones y suministros de los bienes materiales que requieran las secretarías y organismos conforme al presupuesto autorizado;
- XI.- Turnar, por conducto de la persona titular de la Secretaría, aquellos contratos para la revisión de la Consejería Jurídica que por incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor deban ser rescindidos administrativamente;
- XII.- Generar un archivo que permita conservar en forma ordenada y sistematizada, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de adquisiciones;
- XIII.- Participar en los Comités y Subcomités de Adquisiciones;
- XIV.- Verificar el nivel de existencia en el almacén general, previo a la adquisición, evitando realizar compras de materiales y suministros de lento o nulo desplazamiento;
- XV.- Elaborar las bases para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública observando la normatividad aplicable y las políticas y procedimientos dictados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XVI.- Conducir, de acuerdo a la legislación aplicable, los procedimientos de licitaciones públicas;
- XVII.- Coordinar la preparación de las justificaciones de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de excepciones a la licitación pública;
- XVIII.- Solicitar, cuando procedan las garantías para el cumplimiento de los contratos y proceder a su guarda y custodia;
- XIX.- Vigilar la recepción de bienes y el cumplimiento de servicios adquiridos, informando a la administración y secretarías solicitantes los resultados obtenidos;
- XX.- Administrar y controlar el Almacén General y llevar el registro de las entradas y salidas de materiales y suministros de mobiliario y equipo;
- XXI.- Difundir al interior de la Administración Pública Municipal la información relativa a los bienes de lento o nulo movimiento; y
- XXII.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



ARTÍCULO 51.- A la persona titular de la Dirección General de Información y Mejora de Procesos le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Administrar, operar y dar mantenimiento a la plataforma informática;
- II.- Analizar, planear, programar, coordinar y proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de sistemas y programas informáticos;
- III.- Registrar, controlar y supervisar el inventario de software, el respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo;
- IV.- Establecer las bases y formalidades para la instrumentación y trámite de dictámenes de requerimientos de equipo en materia de informática que le requieran;
- V.- Formular la organización, control y supervisión de la prestación de los servicios de soporte técnico;
- VI.- Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas en los asuntos de su competencia;
- VII.- Establecer las políticas y estrategias para controlar técnica y administrativamente los recursos informáticos;
- VIII.- Participar en la integración del presupuesto de egresos en materia informática;
- IX.- Elaborar y controlar el inventario de los sistemas y equipos de cómputo;
- X.- Instalar los sistemas y equipos de cómputo;
- XI.- Realizar el respaldo de bases de datos con que opera la Administración pública municipal;
- XII.- Realizar el soporte técnico y mantenimiento de la red telefónica y configurar y administrar los conmutadores;
- XIII.- Planear, programar y coordinar el desarrollo de la infraestructura informática y de comunicación de las dependencias municipales; y
- XIV.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 52.- Las atribuciones contenidas en este capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente la persona



titular de la Presidencia Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 53.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Administración determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este reglamento.

CAPÍTULO V DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 54.- La Tesorería Municipal es la responsable de la administración de los recursos económicos que recibe el municipio, de participaciones federales y estatales, como de ingresos propios provenientes de las contribuciones tributarias; conduce la hacienda pública a fin de hacerla eficiente, acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 55.- El estudio, planeación y resolución de los asuntos de la Tesorería Municipal, así como su representación corresponden a su titular, quien además de las que señalen otras normas, tendrá las siguientes atribuciones:

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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- XXIX.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, con base en la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate;
- XXX.- Determinar las provisiones de gasto público destinado a cada ramo administrativo, para el adecuado cumplimiento y desarrollo de las funciones y cumplimiento de obligaciones a cargo del municipio;
- XXXI.- Elaborar anualmente la clasificación administrativa del gasto por dependencia y entidad municipal;
- XXXII.- Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación;
- XXXIII.- Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto de egresos por programas y resultados que las dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus asignaciones conforme al acuerdo del Cabildo;
- XXXIV.- Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de las diferentes dependencias del gobierno municipal y someterlos al Cabildo para su aprobación;
- XXXV.- Dirigir y verificar la formulación e implementación del programa financiero, cuando se den las condiciones que refiere la legislación vigente;
- XXXVI.- Realizar estudios financieros, con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y de determinar si su costo corresponde a su beneficio y al cumplimiento de la función que desarrollan;
- XXXVII.- Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;
- XXXVIII.- Contabilizar los programas económico-financieros de cualquier dependencia permanente o transitoria, en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XXXIX.- Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y el Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como de las demás contribuciones;
- XL.- Informar a la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, los emplazamientos de carácter judicial en que sea parte o tenga interés jurídico la Tesorería Municipal;



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

ARTÍCULO 56.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Tesorería Municipal contará con la siguiente estructura:

- I.- Titular de la Tesorería Municipal
 - a) Dirección de Gestión y Control de Información
 - b) Secretaría Técnica adscrita a la Comisión de Hacienda
 - c) Departamento Administrativo
- II.- Dirección General de Ingresos y Recaudación
 - a) Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal
 - 1) Departamento de Procedimientos Económico Coactivos y Notificación de Créditos Fiscales
 - 2) Departamento de Auditoría Fiscal



- b) Dirección de Recaudación Pública
 - 1) Departamento de Ingresos en General
- III.- Dirección General de Impuesto Predial y Catastro
 - a) Departamento de Padrón de Contribuyentes
 - b) Departamento de Valuación, Certificación y Notificación
 - c) Departamento de Actualización Geográfica y Estadística
 - d) Departamento de Actualización Informática y Captura
- IV.- Dirección General de Contabilidad, Egresos y Control Presupuestal
 - a) Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública
 - 1) Departamento de Contabilidad
 - 2) Departamento de Armonización Contable
 - b) Dirección de Contabilidad de Programas federalizados
 - 1) Departamento Compilación y Vinculación de Programas Federalizados
 - c) Dirección de Control Presupuestal
 - 1) Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal
 - d) Dirección de Egresos
 - 1) Departamento de Gestión de Documentos
 - 2) Departamento de Egresos
 - 3) Departamento de Proveedores y Contratistas
- V.- Dirección de Enlace con Regidores
 - a) Departamento de Gestión y Comprobación

ARTÍCULO 57.- A la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Elaborar y proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación, la incorporación y regularización de predios al padrón de contribuyentes;
- II.- Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite la persona titular de la Tesorería Municipal;
- III.- Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal la política fiscal del municipio y elaborar la proyección de Ingresos;
- IV.- Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;



- V.- Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería y otras dependencias del Ayuntamiento en general, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- VI.- Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;
- VII.- Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
- VIII.- Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Cabildo;
- IX.- Elaborar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior, así como los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- X.- Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del municipio y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;
- XI.- Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el municipio;
- XII.- Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
- XIII.- Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XIV.- Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
- XV.- Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes de derechos y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;
- XVI.- Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;
- XVII.- Prestar al contribuyente los servicios de orientación ciudadana y técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;



- XVIII.- Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales propios y los derivados de los Convenios de coordinación fiscal, para mejorar el servicio de los mismos;
- XIX.- Diseñar, controlar y evaluar los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- XX.- Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;
- XXI.- Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXII.- Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago y proponer nuevos sistemas y fuentes de ingreso;
- XXIII.- Brindar orientación a los particulares para el ejercicio de sus derechos, en materia fiscal;
- XXIV.- Divulgar los avances en materia de ingresos y las reformas a los ordenamientos fiscales;
- XXV.- Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- XXVI.- Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- XXVII.- Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes unidades administrativas municipales;
- XXVIII.- Otras que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 58.- A la persona titular de la Dirección General de Impuesto Predial y Catastro, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;
- II.- Identificar y deslindar los bienes inmuebles, los derechos de vía y espacios públicos;



- III.- Integrar y mantener actualizada la información relativa a los registros, padrones y documentos referentes a las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles y aspectos asociados a ellos;
- IV.- Determinar los valores catastrales de los bienes inmuebles;
- V.- Integrar la cartografía catastral de los bienes inmuebles en el territorio del municipio;
- VI.- Aportar la información técnica en relación con los límites del territorio del municipio, de los centros de población y demás localidades;
- VII.- Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía y actualización de valores de los bienes inmuebles ubicados dentro de su Municipio, ya sea que se definan como urbanos o rústicos, en los términos de la legislación aplicable, especificaciones técnicas y principios homogéneos que expida el Estado;
- VIII.- Elaborar e integrar los registros, padrones y archivos documentales catastrales;
- IX.- Practicar los levantamientos de los diferentes mapas y planos catastrales, así como todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre la fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el ámbito de su competencia;
- X.- Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad raíz y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros, padrones y archivos documentales catastrales, con el propósito de mantener actualizada la información catastral inmobiliaria;
- XI.- Intervenir con información y trabajos técnicos en la determinación de los límites municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes;
- XII.- Intervenir con información y trabajos técnicos en 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;
- XIII.- Apoyar a los organismos, oficinas o instituciones cuyas atribuciones en materia de obras públicas, servicios, planificación, desarrollo urbano y otros proyectos, requieran de los datos contenidos en el catastro inmobiliario;
- XIV.- Determinar la localización de cada bien inmueble, mediante su deslinde y mensura, y recabar los elementos físicos, geométricos, jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que lo constituyen;



- XV.- Elaborar las propuestas de zonificación y sectorización catastral y de valores unitarios del suelo y de construcción y remitirlas, para su revisión y opinión de la Junta Local Catastral del municipio;
- XVI.- Aplicar los valores catastrales unitarios que apruebe el Congreso del Estado;
- XVII. Practicar la valuación catastral de los bienes inmuebles en particular, con base a los valores unitarios y normas técnicas que se emitan;
- XVIII.- Determinar valores catastrales provisionales a los bienes inmuebles, de acuerdo a los valores asignados a sectores catastrales de características semejantes;
- XIX.- Emitir avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial, en los casos en que así se le requiera por particulares, notarías, corredurías públicas o autoridades competentes en todo tipo de contratos o juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales;
- XX.- Participar en cuanto a la identificación, apeo o deslinde de bienes raíces, en los dictámenes periciales que sobre inmuebles deban practicarse y rendirse ante las autoridades competentes;
- XXI.- Revisar y autorizar, para efectos catastrales, los avalúos practicados por peritos autorizados, si el bien inmueble se ubica en la jurisdicción del municipio;
- XXII.- Establecer el control de todos los bienes inmuebles asignándoles la clave catastral que los identifique y ubique claramente;
- XXIII.- Auxiliar a las autoridades competentes en la fijación de la nomenclatura de calles y numeración oficial de los bienes inmuebles;
- XXIV.- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal o municipal, y de las personas físicas o morales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y actualización de los registros, padrones y documentos catastrales;
- XXV.- Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo urbano municipal, de centros de población y demás programas relativos al desarrollo urbano;
- XXVI.- Formular y proponer los instructivos y manuales administrativos para su aprobación;
- XXVII.- Notificar a los interesados las operaciones catastrales y expedir las constancias relativas a ellas, que se le soliciten;
- XXVIII.- Imponer las sanciones que procedan;



XXIX. Expedir los acuerdos delegatorios de facultades correspondientes; y
XXX.- Otras que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 59.- A la persona titular de la Dirección General de Contabilidad, Egresos y Control Presupuestal le corresponde:

- I.- Integrar el proyecto de presupuesto de egresos municipal con base en las expectativas de ingresos del municipio y tomando en cuenta las propuestas ciudadanas;
- II.- Formular el proyecto de acuerdo del presupuesto de egresos anual que será presentado al Cabildo por conducto de la persona titular de la Tesorería;
- III.- Concentrar los programas presupuestarios de las dependencias y entidades municipales, así como proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación;
- IV.- Registrar el avance en la ejecución de los programas presupuestarios y el ejercicio del presupuesto de egresos, de conformidad con la normatividad establecida;
- V.- Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental para la presentación oportuna de los cortes de caja, de acuerdo a la normatividad vigente.
- VI.- Formular e implementar el programa financiero cuando se den las condiciones que refiere la legislación vigente;
- VII.- Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos y elaborar la cuenta pública anual;
- VIII.- Coadyuvar en la aplicación de los lineamientos metodológicos del Sistema Municipal de Presupuesto, así como los mecanismos para su registro;
- IX.- Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
- X.- Fiscalizar la documentación comprobatoria del gasto público emitiendo las recomendaciones procedentes para su correcta integración;
- XI.- Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XII.- Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración pública municipal;



XIII.- Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos y demás disposiciones aplicables;

XIV.- Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública;

XV.- Integrar los informes financieros mensuales y de la cuenta pública anual municipal;

XVI.- Llevar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras;

XVII.- Elaborar los estados de cuenta e informes financieros de la hacienda pública municipal;

XVIII.- Validar, integrar y generar los movimientos y reportes de ingresos recibidos para determinar la correcta aplicación financiera;

XIX.- Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos federales que se transfieran al municipio, así como fiscalizar y concentrar la comprobación relacionada con la aplicación de los recursos provenientes de los programas federales que se ejecuten en el municipio, de conformidad con las reglas de operación y demás disposiciones legales aplicables, verificando su correcta inversión, justificación y sustento;

XX.- Realizar a tiempo la contestación de las observaciones administrativas y directas realizadas por la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública anual y de las auditorías físicas que se realicen, en coordinación con las entidades y dependencias de la Administración pública municipal;

XXI.- Otras que establezca el Manual de Contabilidad emitido por la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización; y,

XXII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 60.- Las atribuciones contenidas en este capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Tesorería Municipal o por conducto de las Entidades que tenga adscritas, en los casos en que la legislación lo permita. Lo



anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue o encargue expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 61.- El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO VI DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO *62.- La persona titular de la Contraloría Municipal tendrá las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones tanto jurídicas como administrativas, tiene como atribuciones específicas las siguientes:

- I.- Realizar actos de planeación, inspección, supervisión, fiscalización, evaluación, control y acciones de prevención de los recursos humanos materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en propiedad, ejerza, detente o posea el ayuntamiento por conducto de sus unidades administrativas, órganos desconcentrados o descentralizados sean de origen federal, estatal o del propio municipio, así como realizar la evaluación de los planes y programas municipales;
- II.- Solicitar a las autoridades municipales, estatales y federales, información o documentación necesaria para las investigaciones, actos de fiscalización y acciones de prevención, que realice en cumplimiento de sus atribuciones;
- III.- Participar, cuando así lo requieran los miembros del Cabildo, en las sesiones ordinarias o extraordinarias en las que se requiera su opinión o informe acerca de los asuntos a su cargo;
- IV.- Recibir a través de la unidad administrativa correspondiente las quejas o denuncias en contra de los servidores públicos y ex servidores públicos municipales y substanciar las investigaciones respectivas, vigilando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y/o la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;



- V.- Elaborar, difundir y aplicar el Código de Ética que rijan la conducta de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento y vigilar su observancia;
- VI.- Emitir recomendaciones de carácter preventivo y correctivo, solicitando la evidencia que conste de la aplicación de las mismas;
- VII.- Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de evolución patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Ayuntamiento y sus organismos descentralizados y, en caso de detectar anomalías, iniciar la investigación respectiva;
- VIII.- Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento por faltas administrativas según el caso o remitirlo para su resolución a la autoridad competente, acorde a las leyes de responsabilidades administrativas aplicables;
- IX.- Hacer cumplir sus acuerdos o determinaciones, imponiendo las sanciones disciplinarias que correspondan;
- X.- Hacer del conocimiento de los órganos de control de los poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Morelos, las sanciones que imponga a los servidores públicos, en términos de la legislación aplicable;
- XI.- Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los órganos internos de control de los organismos;
- XII.- Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento;
- XIII.- Desarrollar e implementar los sistemas de control interno del Ayuntamiento y vigilar su exacto cumplimiento;
- XIV.- Participar por sí o a través de un representante común de todos los contralores municipales del Estado, en los foros y congresos del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización;
- XV.- Cumplir cabalmente con las recomendaciones y lineamientos que emitan el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización;
- XVI.- Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- XVII.- Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo, previo pago de los derechos en los casos que corresponda;



- XVIII.- Participar por sí o a través de un representante conforme a la normatividad aplicable en los comités u órganos colegiados que instale el Ayuntamiento de Cuernavaca, en los que sea necesaria su participación;
- XIX.- Autorizar a servidores públicos de su adscripción la función de notificadores con fe pública para la práctica de diligencias y entrega de documentos a las personas interesadas a que se refieren las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás determinaciones de carácter administrativo que se dicten con motivo del desahogo de los procedimientos o trámites administrativos de su competencia, autenticando con su firma las notificaciones que realicen y de las que dejen constancia en el expediente;
- XX.- Comisionar a servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal la realización de diligencias fuera de oficina, de acuerdo a las necesidades del servicio y justificar los retrasos o inasistencias que de ellas se deriven;
- XXI.- Imponer como sanciones, en los casos que así proceda, por la comisión de faltas administrativas de los servidores públicos municipales, las contempladas en el artículo 57 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos;
- XXII.- Observar el debido proceso en los procedimientos que se sigan por faltas administrativas en contra de servidores públicos;
- XXIII.- Vigilar que, en el curso de toda investigación, se observen los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos y será responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
- XXIV.- Asignar a los servidores públicos sujetos a procedimiento por faltas administrativas un defensor de oficio, en caso de no tenerlo.
- XXV.- La Contraloría Municipal y los órganos internos de control de los organismos descentralizados serán competentes para investigar, substanciar y resolver el procedimiento sobre faltas administrativas no graves de sus propios servidores públicos; para el caso de faltas administrativas graves, únicamente investigarán y substanciarán hasta la conclusión de la audiencia inicial, debiendo entonces remitir el expediente al Tribunal; para efecto de lo anterior, deberán de contar con dos áreas, una de investigación y otra de substanciación y resolución;



XXVI.- Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Contraloría Municipal y los órganos internos de control de los organismos descentralizados serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

XXVII.- Elaborar, en coordinación con la autoridad investigadora, el informe de presunta responsabilidad administrativa, en los casos que se determine la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor;

XXVIII.- Tratándose de faltas administrativas no graves, será autoridad resolutora la persona o el área integrante de la Contraloría o los órganos internos de control, que, en el ámbito de su competencia cierren la instrucción, citarán a las partes para oír resolución, dictarán y notificarán la misma.

XXIX.- En toda investigación realizada por faltas administrativas o en la realización de auditorías en que detecte la existencia de algún hecho ilícito cometido por el servidor público sujeto a investigación, presentará la denuncia correspondiente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos;

XXX.- Crear las bases para que todas las dependencias y entidades públicas del Ayuntamiento establezcan políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público;

XXXI.- Atender y despachar las solicitudes de información pública que le presenten las personas interesadas;

XXXII.- Solicitar a través de las Unidades de Información Pública, la información requerida por las personas interesadas, para su entrega correspondiente;

XXXIII.- Cuidar que en la página web del Ayuntamiento se publique la información de oficio que la ley establece, así como cualquier otra que permita la transparencia de las actividades, gastos y contratos de obras y servicios relacionados con el Ayuntamiento y los servidores públicos que lo integran;

XXXIV.- Emitir criterios y circulares que impongan a los servidores públicos de la administración municipal centralizada y descentralizada la máxima transparencia en sus actividades;



XXXV.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le delegue o encargue expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal o el Cabildo.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: - Se Reforma el Artículo 62 del presente ordenamiento, por ARTÍCULO PRIMERO del ACUERDO SO/AC-421/23-VIII-2023, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6247, de fecha 2023/11/01. Vigencia: 2023/11/02. **Antes decía:** ARTÍCULO *62.- ...

I.- a la XVI.- ...

XVII.- (Derogada)

XVIII.- a la XXXV.- ...

REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** I.- Realizar actos de planeación, inspección, supervisión, fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en propiedad, ejerza, detente o posea el Ayuntamiento por conducto de sus unidades administrativas, órganos desconcentrados o descentralizados sean de origen federal, estatal o del propio municipio, así como realizar la evaluación de los planes y programas municipales; II.- Solicitar a las autoridades municipales, estatales y federales, información o documentación necesaria para las investigaciones o auditorías que realice en cumplimiento de sus atribuciones; III.- Participar, cuando así lo requieran los miembros del Cabildo, en las sesiones ordinarias o extraordinarias en las que se requiera su opinión o informe acerca de asuntos a su cargo; IV.- Recibir a través de la unidad administrativa correspondiente las quejas o denuncias en contra de los servidores públicos municipales y substanciar las investigaciones respectivas, vigilando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y/o la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; VI.- Emitir recomendaciones de carácter preventivo, solicitando la evidencia que conste de la aplicación de las mismas; XVII.- Expedir a solicitud de persona interesada las copias certificadas de los expedientes bajo su resguardo, previo pago de derechos; (Derogada). XXI.- La Contraloría Municipal, podrá imponer como sanciones, en los casos que así proceda, por la comisión de faltas administrativas de los servidores públicos municipales, las contempladas en el artículo 57 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos; XXIII.- En el curso de toda investigación, la Contraloría deberá observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos y será responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto XXVII.- En el supuesto de que la autoridad investigadora determine en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberá elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la ley de la materia..



ARTÍCULO *63.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal contará con las unidades administrativas que enseguida se refieren:

- I.- Titular de la Contraloría Municipal;
- II.- Dirección Administrativa;
- III.- Dirección de Auditoría Interna;
 - a) Departamento de Cumplimiento Programático, Presupuestal y Fiscalización;
 - b) Departamento de Cumplimiento Técnico y de Obra;
 - c) Contralor Interno de Presidencia y Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
 - d) Contralor Interno de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano y Contraloría Municipal;
 - e) Contralor Interno de las Secretarías de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos y Desarrollo Humano y Participación Social;
 - f) Contralor Interno de la Secretaría de Administración y Tesorería Municipal;
 - g) Contralor Interno de Secretaría del Ayuntamiento y Consejería Jurídica;
 - h) Contralor Interno de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Sindicatura;
- IV.- Dirección de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas
 - a) Departamento de Quejas y Atención Ciudadana
 - b) Departamento de Investigación
- V.- Dirección de Responsabilidades Administrativas
 - a) Departamento de Procedimientos Legales y Administrativos
 - b) Departamento de Responsabilidades e Inconformidades
- VI.- Dirección de Contraloría Social
 - a) Departamento de Contraloría Social
- VII.- Dirección de la Unidad de Transparencia
 - a) Departamento de Atención Ciudadana y Seguimiento
 - b) Departamento de Diseño y Actualización Informática

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** I.- Titular de la Contraloría Municipal, II.- Dirección Administrativa, III.- Dirección de Auditoría Interna, a) Departamento de Cumplimiento Programático,



Presupuestal y Fiscalización, b) Departamento de Cumplimiento Técnico y de Obra, c) Contralor Interno de Presidencia y Contraloría, d) Contralor Interno de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, e) Contralor Interno de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, Desarrollo Económico y Turismo y Desarrollo Humano y Participación Social, f) Contralor Interno de Administración y Tesorería, g) Contralor Interno de Secretaría del Ayuntamiento y Consejería, h) Contralor Interno de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Sindicatura.

ARTÍCULO 64.- Las atribuciones contenidas en este capítulo, podrán ser ejercidas por conducto de las unidades administrativas adscritas, cuando otras disposiciones legales no impongan su ejercicio directo.

ARTÍCULO 65.- El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO

ARTÍCULO 66.- La Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, es la dependencia municipal encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las políticas, programas y acciones en materia de seguridad pública, tránsito, vialidad, protección civil y bomberos para la salvaguarda de la integridad de las personas y sus bienes, así como preservar el estado de derecho y los derechos humanos dentro de la jurisdicción territorial del municipio, así como salvaguardar el orden público y garantizar la seguridad de la población, mediante la prevención del delito y la vigilancia para la detección y aseguramiento de los infractores o imputados por hechos delictivos.

Para su designación, la persona titular de esta dependencia deberá aprobar los exámenes de control de confianza y cumplir los requisitos que señala la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y será designada directamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.



ARTÍCULO 67.- La representación de la Secretaría, el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia, conciernen en origen a su titular, quien, para la mejor atención de estos, por escrito, de manera expresa, delegará si es necesario sus facultades en servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que por disposición legal deba ejercer directamente.

Para ejercer sus funciones la persona titular de la Secretaría cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.- Aplicar en el municipio las disposiciones que señala la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II.- Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de policía preventiva, tránsito, vialidad, protección civil y bomberos;
- III.- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, ética, profesionalismo, eficiencia y honradez con estricto respeto a los derechos humanos, sancionando conforme a la normatividad aplicable cualquier abuso o desviación del personal adscrito a la Secretaría;
- IV.- Preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el municipio mediante la prevención del delito debiendo planear, organizar y dirigir las políticas en la materia;
- V.- Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de su integridad física y la de su familia, sus propiedades, posesiones y derechos;
- VI.- Controlar, regular y vigilar la vialidad de vehículos y peatones en el municipio, de acuerdo a lo establecido por los ordenamientos jurídicos y aplicar en su caso, las sanciones correspondientes;
- VII.- Auxiliar dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;
- VIII.- Vigilar y supervisar que los cuerpos de policía preventiva, tránsito, protección civil y bomberos se conduzcan con estricto apego a la legalidad, respeto a los derechos humanos y a las garantías para su protección, sancionando cualquier conducta que transgreda los principios de la actuación policial, previstos en los ordenamientos jurídicos, asegurándose de llevar a



cabo todas y a cada una de las acciones necesarias para asegurar y preservar el lugar de los hechos delictivos, al que hayan arribado como primer respondiente, garantizando la integridad de los indicios, evidencias u objetos, para dar el aviso que corresponda a las autoridades competentes;

IX.- Otorgar asesoría jurídica a los elementos de la policía preventiva, tránsito, protección civil y bomberos, en asuntos civiles y penales, relacionados con el ejercicio de sus funciones, incluso durante los procesos judiciales;

X.- Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública e instaurar el servicio policial de carrera, promoviendo permanentemente el mejoramiento de las condiciones laborales de los elementos bajo su mando, así como implementar los mecanismos necesarios para la selección de aspirantes, su capacitación continua y permanencia, de conformidad a lo previsto con la norma federal y estatal aplicable;

XI.- Conocer de los recursos de revisión y rectificación que se interpongan con motivo de las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia, que sean de su competencia;

XII.- Asesorar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, en materia de seguridad pública;

XIII.- Autorizar el manual de organización, políticas y procedimientos, el programa de trabajo y el informe de labores de la Secretaría;

XIV.- Someter al acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos que así lo ameriten y hayan sido encomendados a la Secretaría;

XV.- Expedir las órdenes, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes al buen despacho de las funciones de la Secretaría;

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

XVII.- Coordinar las acciones del municipio en casos de desastre o contingencias provocadas por causas naturales o del hombre;

XVIII.- El Secretariado Técnico del Comité Municipal de Protección Civil, recaerá en el Titular de la Coordinación Municipal o el servidor público que éste



designa para el efecto, debiendo tener un nivel jerárquico de director o su equivalente.

XIX.- Proponer la celebración de convenios de apoyo entre el municipio e instituciones privadas y organizaciones no gubernamentales;

XX.- Diseñar, implementar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por sí, o en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno y organizaciones o instituciones no gubernamentales;

XXI.- Proporcionar atención de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el municipio;

XXII.- Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo a través de las academias, instituciones gubernamentales o particulares especializadas en la materia;

XXIII.- Comunicar a través de los canales correspondientes, en tanto no entorpezca las labores de la Secretaría, la información de interés colectivo sobre las acciones implementadas para mejorar la seguridad pública en el municipio;

XXIV.- Participar en las sesiones del Consejo de Honor y Justicia, facultad que podrá delegar en el servidor público que considere;

XXV.- Integrar, dirigir y coordinar al cuerpo de bomberos del municipio;

XXVI.- Emitir o aprobar los planes y programas anuales de actividades del cuerpo de bomberos;

XXVII.- Vigilar que el equipamiento del cuerpo de bomberos se encuentre en las mejores condiciones de uso para prestar el servicio a su cargo;

XXVIII.- Proveer lo necesario para que las personas que integran el cuerpo de bomberos cuenten con los conocimientos especializados que les permitan proteger de mejor manera a la comunidad y su propia integridad;

XXIX.- Impartir cursos de capacitación, conferencias y pláticas de orientación a empresas, dependencias oficiales, escuelas y comunidad en general, en lo concerniente a prevención, combate y extinción de incendios, por conducto del responsable del cuerpo de bomberos;

XXX.- Proporcionar, por conducto del cuerpo de bomberos, auxilio a la comunidad en materia de explosiones, derrumbes y temblores que pongan en peligro su vida, seguridad y patrimonio;



- XXXI.- Planear y dirigir simulacros de evacuación en centros escolares, empresas y dependencias municipales, relativas a situaciones de incendio, explosión, temblor, inundación o cualquiera otra contingencia;
- XXXII.- Prestar, por conducto del Escuadrón de Rescate y Urgencia Médicas, los primeros auxilios que requieran personas enfermas, accidentadas o lesionadas;
- XXXIII.- Cuidar que el área de auxilio a la población en materia de primeros auxilios cuente con los insumos básicos necesarios para el cumplimiento de su misión;
- XXXIV.- Proveer la capacitación y profesionalización permanente del personal que integra el Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas;
- XXXV.- Coordinarse con las instituciones de rescate públicas o privadas, municipales o estatales para la atención de accidentes y prestación de servicios médicos, en situaciones de emergencia que ocurran en el municipio o zona conurbada;
- XXXVI.- Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO *68.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, se integra de la siguiente manera:

- I.- Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano;
 - a) Departamento de Personas Desahuciadas;
- II.- Dirección Administrativa:
 - a) Departamento de Recursos Humanos;
 - b) Departamento de Recursos Materiales;
 - c) Departamento de Control de Recursos Financieros;
 - d) Departamento de Control Vehicular;
 - e) Departamento de Control Presupuestal;
- III.- Subsecretaría de Policía Preventiva:
 - a) Dirección General de la Policía Preventiva:
 - 1. Dirección de Programación, Estadística y Prevención del Delito:
 - 1.1. Departamento de Procesamiento de la Información;
 - 2. Dirección de Programación y Operaciones:
 - 2.1. Departamento de Policía Turística;



- 3. Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento:
 - 3.1. Departamento de Inventario y Control de Licencias;
 - 3.2. Departamento de Armamento;
- 4. Dirección de Policía Vial:
 - 4.1. Departamento de Operaciones de Tránsito;
 - 4.2. Departamento de Ingeniería Vial, Control de Semáforos y Señalización;
 - 4.3. Departamento de Administración y Organización;
 - 4.4. Departamento de Depósito Vehicular;
 - 4.5. Departamento de Control de Infracciones;
- IV.- Dirección Jurídica:
 - a) Dirección de Trámites y Procesos:
 - 1. Departamento de Trámites;
 - 2. Departamento de Procesos Jurídicos;
- V.- Dirección de Asuntos Internos:
 - 1. Departamento de Recepción de Quejas de Asuntos Internos;
 - 2. Departamento de Investigación;
 - 3. Departamento de Proyectos;
- VI.- Dirección General del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo C4:
 - 1. Departamento de Planeación y Estadística;
 - 2. Departamento de Investigación y Tácticas Policiales;
 - 3. Departamento de Estrategia de Proximidad;
 - 4. Departamento de Informática;
 - 5. Departamento de Procesamiento de la Información;
 - 6. Departamento de Análisis de Información;
 - a) Dirección de Policía Cibernética:
 - 1. Departamento de Monitoreo en redes sociales y fuentes abiertas de Internet;
- VII.- Coordinación Municipal de Protección Civil:
 - a) Departamento de Participación Ciudadana de Protección Civil;
 - b) Departamento de Análisis, Monitoreo, Evaluación de Riesgos y Supervisión a Medidas de Seguridad;
 - c) Derogada;
- VIII.- Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas:
 - a) Departamento de Bomberos;



- b) Departamento de rescate y urgencias médicas (ERUM);
- IX.- Dirección General de Prevención Social de la Violencia
 - a) Departamento de Políticas Públicas para la Prevención de la Violencia
 - b) Departamento de Programas de Prevención del Delito.
- X.- Dirección de la Unidad de Investigación Policial;
 - a) Departamento de Investigación de Gabinete, y
 - b) Departamento de Investigación de Campo.

La Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano se coordinará y coadyuvará con el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, para efectos de prevención del delito e implementación de acciones, programas y proyectos conforme a la legislación de la materia.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: - Se Reforma el Artículo 68 del presente ordenamiento, por ARTÍCULO PRIMERO del ACUERDO SO/AC-421/23-VIII-2023, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6247, de fecha 2023/11/01. Vigencia: 2023/11/02. **Antes decía:** ARTÍCULO *68.- ...

I.- Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano;

II.- a la VI.- ...

VII.- Coordinación Municipal de Protección Civil:

a) Departamento de Participación Ciudadana de Protección Civil;

b) Departamento de Análisis, Monitoreo, Evaluación de Riesgos y Supervisión a Medidas de Seguridad;

c) Departamento de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM);

VIII.- Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas

a) Departamento de Bomberos;

b) Derogada.

IX.- ...

REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** II.- Dirección Administrativa, a) Departamento de Recursos Humanos, b) Departamento de Recursos Materiales, c) Departamento de Control de Recursos Financieros, d) Departamento de Control Vehículos, e) Departamento de Control Presupuestal, III.- Subsecretaría de Policía Preventiva, a) Dirección General de la Policía Preventiva, 1) Dirección de Programación, Estadística y Prevención del Delito, i. Departamento de Procesamiento de la Información, 2) Dirección de Programación y Operaciones, i. Departamento de Policía Turística, 3) Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, i. Departamento de Inventario y Control de Licencias, ii. Departamento de Armamento, 4) Dirección de Policía Vial, i. Departamento de Operaciones de Tránsito, ii. Departamento de Ingeniería Vial, Control de Semáforos y Señalización, iii. Departamento de Administración y Organización, iv. Departamento



de Depósito Vehicular, v. Departamento de Control de Infracciones, IV.- Dirección Jurídica, a) Dirección de Trámites y Procesos, 1) Departamento de Trámites, 2) Departamento de Procesos Jurídicos, V.- Dirección de Asuntos Internos, 1) Departamento de Recepción de Quejas de Asuntos Internos, 2) Departamento de Investigación, 3) Departamento de Proyectos, VI.- Dirección General del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo C4, 1) Departamento de Planeación y Estadística, 2) Departamento de Investigación y Tácticas Policiales, 3) Departamento de Estrategia de Proximidad, 4) Departamento de Informática, 5) Departamento de Procesamiento de la Información, 6) Departamento de Análisis de Información, a).- Dirección de Policía Cibernética, 1) Departamento de Monitoreo en redes sociales y fuentes abiertas de Internet, VII.- Coordinación de Protección Civil, a) Departamento de Participación Ciudadana de Protección Civil, b) Análisis, Monitoreo y evaluación de riesgos, VIII.- Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas, a) Departamento de Bomberos, b) Departamento de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM).

ARTÍCULO 69.- A la Subsecretaría de Policía Preventiva le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes;
- II.- Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área;
- III.- Plantear a la persona titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
- IV.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Presidencia Municipal, con la secrecía que revista la información;
- V.- Favorecer la participación ciudadana en los programas de prevención integral de la violencia;
- VI.- Dar parte a la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades que le fueron encomendadas;
- VII.- Poner a consideración de la persona titular de la Secretaría, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas del personal, la delegación de facultades, rotación del personal bajo su mando y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del área bajo su mando;
- VIII.- Formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Subsecretaría, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;



- IX.- Turnar a la dirección Administrativa, las licencias que solicite el personal a su cargo para el trámite respectivo;
- X.- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XI.- Vigilar e implementar las medidas necesarias para evitar o prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos operativos, incorporadas a la licencia oficial colectiva;
- XII.- Instruir y supervisar a los elementos a su cargo, la correcta elaboración del informe policial homologado acorde a las disposiciones legales aplicables;
- XIII.- Por conducto de los elementos a su cargo, proporcionar a las personas la atención que requieran en caso de ser víctimas de violencia o de delito y orientarlas acerca de los trámites legales procedentes;
- XIV.- Cuidar y vigilar que los elementos a su cargo, se conduzcan con estricto respeto a los derechos humanos de las personas con las que deban tratar durante su actuación en la recepción de denuncias y/o aseguramiento de personas o bienes;
- XV.- Vigilar y garantizar que se preserven los derechos humanos de las personas aseguradas por infracciones o conductas delictivas y se pongan a disposición de las autoridades competentes dentro de los plazos que la ley establece para ese fin.
- XVI.- Vigilar que el parte de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas a su cargo se rindan en tiempo y con la mayor precisión, a efecto de lograr un control de la información de incidencia delictiva ocurrida durante el turno correspondiente, con la finalidad de generar la información estadística mensual de los delitos para el análisis y diseño del mapeo de los puntos o focos rojos;
- XVII.- Girar las instrucciones necesarias para dar cumplimiento de los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de municipios circunvecinos, del Gobierno del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la de cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública;
- XVIII.- Detectar y cubrir las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante instituciones públicas o privadas para satisfacer tales requerimientos;



- XIX.- Vigilar que el personal a su cargo actúe éticamente con estricto respeto a los derechos humanos, observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- XX.- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la celebración de convenios con instituciones educativas que tengan como efecto, incrementar el nivel y la formación de los elementos policiales;
- XXI.- Fomentar y realizar programas de actividades deportivas, estimulando a los elementos de policía para el desarrollo de sus aptitudes físicas y mejoramiento de su salud;
- XXII.- Asegurar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los elementos a su cargo;
- XXIII.- Mantener actualizadas las condiciones máximas de seguridad en los depósitos de armamento y municiones y mantener un estricto control del mismo;
- XXIV.- Coordinar y evaluar los programas permanentes, especiales, sectoriales y emergentes de Seguridad Pública, aplicados en el municipio;
- XXV.- Participar en la realización de operativos de prevención, disuasión y vigilancia instrumentados por las mesas de coordinación interinstitucionales;
- XXVI.- Dictar medidas y supervisar su cumplimiento, para mejorar los servicios de seguridad pública y prevención del delito dentro del municipio;
- XXVII.- Proporcionar vigilancia a los centros educativos ubicados en el municipio de acuerdo a la capacidad operativa con que cuente;
- XXVIII.- Coordinar la ejecución de estudios y proyectos tendientes a modernizar la infraestructura operativa de la corporación, incorporando tecnologías de vanguardia en materia de seguridad;
- XXIX.- Realizar y coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales;
- XXX.- Supervisar y elaborar las estadísticas a fin de informar a la persona titular de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano sobre los índices delictivos y resultados de los operativos realizados;
- XXXI.- Realizar operativos basados en las estadísticas criminógenas e implementar estrategias para asegurar resultados óptimos;
- XXXII.- Obtener, compilar y organizar la información en materia de seguridad y vigilancia policial;



- XXXIII.- Colaborar en el intercambio de información sobre temas de seguridad pública a que se refieren los convenios celebrados con Instituciones Policiales municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- XXXIV.- Auxiliar al ministerio público, policía de investigación criminal y demás autoridades administrativas y judiciales, en los casos previstos por la ley;
- XXXV.- Coadyuvar en la preservación del orden público en los lugares en que se registre concentración masiva de personas;
- XXXVI.- Determinar y supervisar que el funcionamiento de la policía vial se apegue a la normativa del ramo; y
- XXXVII.- Las demás que le señale el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO *70.- A la Dirección General del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo C4, le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar y coordinar las operaciones de radio y sistema de emergencias que integran esta unidad administrativa, mediante la aplicación de controles internos, con la finalidad de otorgar el servicio de telecomunicaciones y flujo de información a las diferentes áreas y corporaciones usuarias de la Secretaría;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades y actuación del personal que la integra;
- III. Establecer los lineamientos, capacidades y perfiles para los operadores de tecnología que integran sus diversas áreas;
- IV. Elaborar y proponer a la Secretaría, los programas de acciones preventivas en materia de seguridad pública, supervisión, vigilancia y ejecución de las operaciones de radio y sistema de comunicaciones de la Secretaría;
- V. Coordinar, sistematizar, vigilar, analizar y canalizar la central de radio, telefonía, vehículos aéreos no tripulados y video-vigilancia, debiendo establecer los procedimientos para el óptimo funcionamiento de los mismos, así como establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos del personal que opera dicha central;
- VI. Establecer, propiciar y fomentar la comunicación y coordinación con las autoridades estatales, mediante reuniones periódicas programadas previamente



con la finalidad de apoyar la efectividad logística de la Red Nacional de Telecomunicaciones;

VII. Informar periódicamente a la Secretaría sobre el cumplimiento de los programas, objetivos y metas alcanzadas sobre los asuntos de seguridad pública de las operaciones de radio y el sistema de comunicaciones y en general, de toda la unidad administrativa;

VIII. Supervisar que el personal adscrito cumpla con las consignas establecidas.

IX. Coordinar la comunicación entre los sistemas el centro de control comando cómputo C4 y el C5 del Estado.

X. Detectar y cubrir las necesidades de capacitación, del personal para la correcta operación de los medios con que cuenta el centro.

XI. Participar en la actualización del código de claves criptográficas de la Secretaría.

XII. Mantener contacto y comunicación permanente con los titulares de la policía preventiva, policía vial, policía turística, protección civil, urgencias médicas y bomberos para la coordinación en los operativos con los vehículos aéreos no tripulados.

XIII. Planear, establecer, coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones y de los equipos o dispositivos especializados.

XIV. Coordinar y sistematizar los lineamientos para las operaciones de las unidades de detección y recuperación de vehículos en conjunto con la Fiscalía General del Estado de Morelos.

XV. Administrar los recursos físicos, humanos, tecnológicos y electrónicos para la determinación de acciones y operaciones de inteligencia.

XVI. Recopilar, analizar, supervisar, vigilar la información emitida por la Secretaría y ser el enlace con plataforma México.

XVII. Coordinar tareas de planeación para el crecimiento, certificación y mejora continua del servicio telefónico de atención a llamadas de emergencia 9-1-1 y denuncia ciudadana anónima 0-8-9, la infraestructura de las redes locales de radiocomunicaciones y las redes locales de cómputo, bajo un modelo de comunicación efectivo.

XVIII. Las demás que le señale el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Se reforma el artículo 70 del presente ordenamiento, por ARTÍCULO SEGUNDO dispositivo del Acuerdo SO/AC-537/20-XII-2023, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6296 Sexta Sección, de fecha 2024/03/27. Vigencia: 2023/12/20. **Antes decía:** ARTÍCULO 70.- A la Dirección General del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo C4, le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Administrar y coordinar las operaciones de radio y sistema de emergencias que integran esta unidad administrativa, mediante la aplicación de controles internos, con la finalidad de otorgar el servicio de telecomunicaciones y flujo de información a las diferentes áreas y corporaciones usuarias de la Secretaría;
- II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades y actuación del personal que la integra;
- III.- Establecer los lineamientos, capacidades y perfiles para los operadores de tecnología que integran sus diversas áreas;
- IV.- Elaborar y proponer a la Secretaría, los programas de acciones preventivas en materia de seguridad pública, supervisión, vigilancia y ejecución de las operaciones de radio y sistema de comunicaciones de la Secretaría;
- V.- Coordinar, sistematizar, vigilar, analizar y canalizar la central de radio, telefonía, vehículos aéreos no tripulados y video-vigilancia, debiendo establecer los procedimientos para el óptimo funcionamiento de los mismos, así como establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos del personal que opera dicha central;
- VI.- Establecer, propiciar y fomentar la comunicación y coordinación con las autoridades estatales, mediante reuniones periódicas programadas previamente con la finalidad de apoyar la efectividad logística de la Red Nacional de Telecomunicaciones;
- VII.- Informar periódicamente a la Secretaría sobre el cumplimiento de los programas, objetivos y metas alcanzadas sobre los asuntos de seguridad pública de las operaciones de radio y el sistema de comunicaciones y en general, de toda la unidad administrativa;
- VIII.- Supervisar que el personal adscrito cumpla con las consignas establecidas.
- IX.- Coordinar la comunicación entre los sistemas el centro de control comando cómputo C4 y el C5 del Estado.
- X.- Detectar y cubrir las necesidades de capacitación, del personal para la correcta operación de los medios con que cuenta el centro.
- XI.- Participar en la actualización del código de claves criptográficas de la Secretaría.
- XII.- Mantener contacto y comunicación permanente con los titulares de la policía preventiva, policía vial, policía turística, protección civil, urgencias médicas y bomberos para la coordinación en los operativos con los vehículos aéreos no tripulados.
- XIII.- Planear, establecer, coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones y de los equipos o dispositivos especializados.
- XIV.- Coordinar y sistematizar los lineamientos para las operaciones de las unidades de detección y recuperación de vehículos en conjunto con la Fiscalía General del Estado de Morelos.



XV.- Administrar los recursos físicos, humanos, tecnológicos y electrónicos para la determinación de acciones y operaciones de inteligencia.

XVI.- Recopilar, analizar, supervisar, vigilar la información emitida por la Secretaría y ser el enlace con plataforma México.

XVII.- Las demás que le señale el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 71.- Además de lo que dispongan otros ordenamientos aplicables, a la Coordinación de Protección Civil, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

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

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

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

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

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

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

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



- VIII.- Proponer la persona titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
- IX.- Formular a la persona titular de la Secretaría los proyectos de manuales de organización, de políticas y procedimientos y de servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- X.- Turnar a la Dirección Administrativa, previo acuerdo y autorización de la persona titular de la Secretaría, las licencias que solicite el personal a su cargo;
- XI.- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XII.- Emitir dictámenes en materia de protección civil;
- XIII.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;
- XIV.- Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población; así como, su atención oportuna;
- XV.- Supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas, elaboren un programa específico de protección civil;
- XVI.- Supervisar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen, en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- XVII.- Supervisar, de conformidad con las disposiciones aplicables, que las empresas comerciales, industriales y de servicios; así como, las entidades públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil
- XVIII.- Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población; así como, aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de Protección Civil vigente en el Estado;
- XIX.- Promover la participación ciudadana en la elaboración, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;



- XX.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con el Estado y los demás Municipios, para fortalecer los objetivos y finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil;
- XXI.- Apoyar al Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;
- XXII.- Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias;
- XXIII.- Coordinar proyectos con los municipios que integran la zona metropolitana; así como, los sectores públicos y privado en materia de protección civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XXIV.- Realizar acciones de educación, capacitación y difusión sobre protección civil, en centros escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- XXV.- Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, que las obras de urbanización y edificación que se autoricen, se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;
- XXVI.- Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas, con funciones de representación ciudadana y vecinal, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;
- XXVII.- Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en Cuernavaca, de acuerdo a estudios en la materia;
- XXVIII.- Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia;
- XXIX.- Vigilar las medidas de seguridad realizando operativos en locales, establecimientos, instalaciones, mismos que se pueden realizar en horas y días inhábiles;
- XXX.- Elaborar y mantener actualizado el Atlas de Riesgo del municipio y difundir su contenido ante las autoridades y entre la población a efecto de que tomen las providencias permanente necesarias;
- XXXI.- Mantener estrecha comunicación con instancias privadas de auxilio a la población para conjuntar esfuerzos en caso de siniestros o desastres naturales;



- XXXII.- Celebrar convenios con instancias públicas o privadas para otorgar becas de capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XXXIII.- Celebrar convenios con la oficina de Catastro Municipal a efecto de intercambiar información respecto de las zonas de mayor concentración de población e índice de riesgos y mantener estrecha vigilancia sobre las mismas;
- XXXIV.- Llevar a cabo recorridos de supervisión en el municipio y, en caso necesario, solicitar a la autoridad competente, el corte y retiro de árboles que amenacen la tranquilidad y seguridad de los habitantes del municipio;
- XXXV.- En caso de ser el primer respondiente en situación de emergencia deberá implementar el puesto de mando y/o comando de incidentes.
- XXXVI.- Aplicar las sanciones conforme a la ley de ingresos municipal vigente en el momento de la infracción; y,
- XXXVII.- Las demás que le asignen otras leyes o reglamentos, la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 72.- Además de lo que dispongan otros ordenamientos aplicables, a la persona titular de la Dirección General de Prevención Social de la Violencia, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I.- Diseño de las políticas, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia con participación ciudadana cuyas funciones incidan en esta materia deberán basarse en los siguientes enfoques:
- a.- Seguridad ciudadana: obligación del municipio de garantizar la seguridad de la persona, actuando sobre las causas que originan la violencia, la delincuencia y la inseguridad;
 - b.- Perspectiva de género: Visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones, y



c.- Derechos Humanos: Conjunto de prerrogativas inherentes a la naturaleza de la persona, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral del individuo que vive en una sociedad jurídicamente organizada. Estos derechos, establecidos en la constitución, en los tratados internacionales y en las leyes, deben ser reconocidos y garantizados por el municipio.

II.- Estrategia: Para la realización del diagnóstico con participación ciudadana e implementación de planes y programas, podrá utilizar lo siguiente:

a).- Instrumentos de investigación, encuestas, entrevistas, consultas comunitarias, auto reportes, análisis de actores, análisis de datos y estadísticas oficiales, estudios comparativos de modelos o prácticas exitosas, referencias hemerográficas, muestreos de grupos focales, mapas conceptuales, recorridos exploratorios y evaluaciones de impacto, entre otros;

b).- Mapas de los polígonos rojos, victimización, percepción de inseguridad, incidencia delictiva, delincuencia georreferencial, medición longitudinal y transversal, entre otros;

c).- Tasas, indicadores e índices que muestren tendencias delictivas, frecuencia de denuncias, datos sobre seguridad, eficiencia, eficacia y calidad del servicio policial, entre otros. Asimismo, podrán incluir, índice de confianza por instituciones de seguridad, índices de calidad de vida, índices de desarrollo y de seguridad pública, entre otros; y

d).- Informes e investigaciones de observatorios y centros de investigaciones estatales, federales e internacionales.

III.- Los programas y acciones que se implementen en el ámbito psicosocial deberán considerar lo siguiente:

a.- La formación de habilidades enfocadas a fomentar valores dentro de las relaciones interpersonales en los ámbitos familiar, escolar y laboral.

b.- El desarrollo de actividades en materia de prevención de adicciones, de educación y de salud, principalmente en zonas y grupos de atención prioritaria.

c.- Las demás que le señale el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



ARTÍCULO 73.- La Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano promoverá acciones de prevención transversales a efecto de que todas las dependencias y organismos descentralizados del Ayuntamiento participen con acciones y políticas públicas que propicien mejores condiciones de seguridad pública en municipio.

ARTÍCULO 74.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 75.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas es la dependencia encargada de la programación, presupuestación, supervisión y ejecución de las obras públicas municipales, así como la expedición de licencias, dictámenes, autorizaciones, constancias y demás que correspondan a favor de los particulares para el desarrollo y ordenamiento de infraestructura privada en el ámbito el territorio municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 76.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Conducir el programa general de obras aprobado por el Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como el programa municipal de desarrollo sustentable; con el programa de ordenamiento ecológico, con los programas de desarrollo urbano, en sus diferentes modalidades y con la política, objetivos y prioridades que establezca la persona titular de la Presidencia Municipal, así como vigilar su programación, presupuestación y ejecución;
- II.- Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales federales y estatales;



- III.- Integrar y resguardar los expedientes técnicos y financieros relacionados con la obra pública o los servicios relacionados con la misma;
- IV.- Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, mediante la participación y en su caso aportación de la ciudadanía;
- V.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública;
- VI.- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación, rehabilitación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- VII.- Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no competa a otras autoridades;
- VIII.- Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- IX.- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- X.- Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;
- XI.- Proponer los programas de balizamiento y señalización vial de la ciudad, en coordinación con la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano;
- XII.- Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el municipio;
- XIII.- Normar, concursar, contratar y supervisar la ejecución de todas y cada una de las obras que se realicen con recursos de algún programa federal y que se lleven a cabo dentro del municipio de Cuernavaca, así como con las instituciones del sector público o privado;
- XIV.- Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones a los particulares, por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XV.- Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran otras dependencias u organismos descentralizados del municipio;



- XVI.- Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar las obras públicas que demanda la población;
- XVII.- Emitir opinión en materia de establecimiento de distritos de acuacultura con la participación del sector social y privado, capitalizando en su caso el agua tratada, y colaborar en el desarrollo de la infraestructura hidráulica y complementaria que se requiera;
- XVIII.- Formular, expedir y conducir, previo acuerdo del Ayuntamiento y con el visto bueno de la secretaría de desarrollo sustentable y servicios públicos, la política de ordenamiento territorial sustentable que corresponda en el ámbito ecológico, en coordinación con el ámbito de desarrollo urbano y vivienda, así como la planeación de obras públicas en las áreas de su competencia;
- XIX.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción, programas de desarrollo urbano y asentamientos, así como todos aquellos que establezcan los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- XX.- Formular, ejecutar, evaluar, aplicar y proponer modificaciones a los programas de desarrollo urbano, en sus diferentes modalidades, así como participar en la elaboración, evaluación, aplicación, regulación y en su caso modificación, de los programas de conurbación o de zona metropolitana de desarrollo urbano que correspondan;
- XXI.- Planear, administrar y regular el desarrollo urbano de la cabecera municipal y pueblos del municipio, verificando la aplicación de reglamentos urbanísticos;
- XXII.- Con base en la normatividad aplicable a la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población y del municipio, contenidas en la estrategia de ordenamiento territorial sustentable, participar, conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, el Instituto Municipal de Planeación y el COPLADEMUN en la elaboración del Programa de Obras Públicas, ya sea que ésta se ejecute con recursos propios o en participación o aportación de otros órdenes de gobierno;
- XXIII.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regule la publicidad exterior y anuncios dentro del territorio de Cuernavaca;
- XXIV.- Llevar a cabo los procedimientos administrativos de vigilancia, inspección, supervisión, orientación y aplicación de medidas de seguridad en



las obras públicas o privadas que se ejecuten en el municipio, en términos de la legislación y reglamentación vigente, aplicando, en su caso, las sanciones correspondientes;

XXV.- Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los programas de desarrollo urbano autorizados y los ordenamientos jurídicos respectivos, los proyectos de estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva;

XXVI.- Tramitar ante la instancia correspondiente la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas futuras con base al programa sectorial de infraestructura vial y transporte municipal y a los plazos de ocupación de las reservas territoriales establecidas, así como en las disposiciones al respecto contenidas en los programas de la conurbación o zona metropolitana que corresponda;

XXVII.- Emitir opinión a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano en los trámites de solicitudes de instalación de módulos de vigilancia formuladas por particulares;

XXVIII.- Emitir dictamen de impacto vial, para los nuevos proyectos de inversión que por sus dimensiones así lo requieran y de igual modo cuando lo soliciten los ciudadanos o agrupaciones del transporte público;

XXIX.- Autorizar en coordinación con la Dirección de Movilidad y la Dirección de Policía Vial, la instalación en vía pública de sitios de transporte público sin itinerario fijo (taxis) o bases de autobuses del servicio colectivo;

XXX.- Ordenar el retiro de sitios de transporte público sin itinerario fijo (taxis) o bases de autobuses del servicio colectivo que se instalen sin la autorización correspondiente;

XXXI.- Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;

XXXII.- Informar y difundir permanentemente el contenido y aplicación de los programas de desarrollo urbano;

XXXIII.- Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales, previo dictamen de procedencia que emita la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos que para el caso establezca el Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial;



- XXXIV.- Recibir y turnar los estudios de impacto urbano a la unidad administrativa del gobierno estatal correspondiente para su análisis y resolución;
- XXXV.- Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- XXXVI.- Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como colaborar en la formulación de proyectos de ordenamientos jurídicos, acuerdos, convenios y contratos en dichas materias;
- XXXVII.- Dictar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- XXXVIII.- Emitir opinión respecto a los dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos, en términos de lo que establecen los ordenamientos legales;
- XXXIX.- Emitir las cédulas informativas de zonificación, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones, en los términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XL.- Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- XLI.- Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XLII.- Establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el municipio;
- XLIII.- Proporcionar atención a la ciudadanía a través de la Dirección de Ventanilla Única para el trámite de asuntos de su competencia;
- XLIV.- Resguardar de los expedientes y documentos que integran los asuntos en trámite y concluidos;
- XLV.- Revisar y autorizar los permisos, licencias, dictámenes, autorizaciones y demás servicios relativos a uso del suelo, construcción, fraccionamiento, subdivisión, fusión, relotificación, condominio, conjunto urbano, anuncios, imagen urbana, que la normatividad señale que son de su competencia, determinando de manera expresa qué unidad administrativa deberá suscribir de manera conjunta los referidos permisos, licencias y autorizaciones;
- XLVI.- Realizar las aportaciones que a su área competan para actualizar el Programa Municipal de Desarrollo y velar porque el instrumento técnico



satisfaga todos los requisitos de sustentabilidad y sostenibilidad contemplados en la Agenda 2030 de la Organización de la Naciones Unidas y se encuentre armonizado con los programas en la materia de carácter federal y estatal;

XLVII.- Promover acciones, en coordinación con otras dependencias, que mejoren la movilidad de transeúntes o vehículos automotores o de tracción, promoviendo el uso de bicicletas, proponiendo al Ayuntamiento las vialidades y espacios reservados para ese fin; y

XLVIII.- Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o se deriven de la normatividad vigente.

ARTÍCULO *77.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá las siguientes unidades administrativas:

I.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

a) Dirección Administrativa;

b) Dirección de Licitaciones y Contratos de Obra Pública:

1) Departamento de Costos y presupuestos;

2) Departamento de Contratos y Estimaciones

II.- Dirección General de Obras Públicas:

a) Dirección de Obra Pública:

1) Departamento de Proyectos de Obra;

2) Departamento de Evaluación Presupuestal de Proyectos;

b) Dirección de Programas Federalizados de Obras Públicas:

1) Departamento de Programación, Seguimiento y Participación Social;

c) Dirección de Supervisión de Obra Pública:

1) Departamento de Administración de Obra;

2) Departamento de Supervisión de Obra;

d) Dirección de Movilidad Urbana:

e) Dirección de Vinculación Metropolitana;

III.- Dirección General de Desarrollo Urbano:

a) Dirección de Uso de Suelo, Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos:

1) Departamento de Análisis, Revisión y Validación de Proyectos;

2) Departamento de Planeación Urbana;



b) Dirección de Licencias de Construcción:

1) Departamento de Licencias de Construcción;

2) Departamento de Impacto Vial;

3) Departamento de Imagen Urbana;

V.- Derogada.

VI.- Departamento de Ventanilla Única y Atención al Público; y,

VII.- Departamento de Ventanilla Única y Archivo.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** ARTÍCULO 77.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá las siguientes unidades administrativas: I.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; II.- Dirección Administrativa III.- Dirección General de Obras Públicas a) Dirección de Obra Pública 1) Departamento de Proyectos de Obra 2) Departamento de Evaluación Presupuestal de Proyectos b) Dirección de Programas Federalizados de Obras Públicas 1) Departamento de Programación, Seguimiento y Participación Social c) Dirección de Supervisión de Obra Pública 1) Departamento de Administración de Obra 2) Departamento de Supervisión de Obra d) Dirección de Movilidad Urbana e) Dirección de Vinculación Metropolitana IV.- Dirección General de Desarrollo Urbano a) Dirección de Uso de Suelo, Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos 1) Departamento de Análisis, Revisión y Validación de Proyectos 2) Departamento de Planeación Urbana b) Dirección de Licencias de Construcción 1) Departamento de Licencias de Construcción 2) Departamento de Impacto Vial 3) Departamento de Imagen Urbana V.- Dirección de Licitaciones y Contratos de Obra Pública 1) Departamento de Costos y presupuestos 2) Departamento de Contratos y Estimaciones VI.- Departamento de Ventanilla Única y Atención al Público VII.- Departamento de Ventanilla Única y Archivo.

ARTÍCULO 78.- A la Dirección General de Obras Públicas le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Programar y ejecutar la obra pública del municipio, así como supervisarla periódicamente;

II.- Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les hayan asignado a través de cualquier procedimiento de adjudicación establecido por la ley de la materia;

III.- Llevar una estricta supervisión de calidad de los trabajos de las obras asignadas, en cuanto al cumplimiento de las especificaciones particulares y generales, enmarcadas en las bases de concurso de las obras públicas,



catálogos de conceptos y demás documentos técnicos que garanticen la correcta ejecución de los trabajos;

IV.- Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretenda ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;

V.- Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;

VI.- Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de urbanización en fraccionamientos, condominios y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;

VII.- Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;

VIII.- Integrar y elaborar con la participación de las instancias competentes, el programa anual de obras y someterlo a la consideración de la persona titular de la Secretaría;

IX.- Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;

X.- Analizar y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen para la realización de las mismas;

XI.- Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;

XII.- Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos de obras públicas, previa autorización expresa de la persona titular de la Secretaría, con base en la normatividad aplicable en la materia;

XIII.- Elaborar contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable y turnarlos a la aprobación expresa de la persona titular de la Secretaría; y

XIV.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 79- La Dirección General de Desarrollo Urbano cuenta con las siguientes atribuciones:



- I.- Revisar, calificar y autorizar todos los permisos, dictámenes, licencias y demás autorizaciones relativas a uso del suelo, construcción, fraccionamiento, subdivisión, fusión, relotificación, condominio, conjunto urbano, anuncios, imagen urbana, que la normatividad señale que son de su competencia;
- II.- Requerir, sin excepción, a instituciones públicas y particulares el cumplimiento de todas las disposiciones normativas de cambio de uso del suelo, construcción, regímenes inmobiliarios y estudios y dictámenes complementarios previamente a su inicio y autorización;
- III.- Aplicar, tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control y supervisión de la urbanización y edificación urbana;
- IV.- Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;
- V.- Previa realización del procedimiento administrativo correspondiente, demoler las obras públicas o privadas por violaciones a la normatividad vigente;
- VI.- Cuantificar y calificar a los interesados la contribución que corresponda por autorización del trámite o trámites solicitados, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos municipal;
- VII.- Revisar que los proyectos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones se elaboren conforme a la reglamentación vigente;
- VIII.- Vigilar que los proyectos arquitectónicos sean firmados por profesionales de la arquitectura debidamente acreditados conforme a las disposiciones reglamentarias;
- IX.- Vigilar que la persona autora del proyecto arquitectónico que al efecto se autorice, lleve a cabo la coordinación general de supervisión durante todo el proceso de edificación de la obra hasta la autorización de su ocupación;
- X.- Vigilar y establecer, en su caso, las garantías de cumplimiento a las especificaciones autorizadas en el expediente técnico y proyecto ejecutivo de la obra autorizada;



- XI.- Emitir el oficio de ocupación a aquellas construcciones ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
- XII.- Controlar y mantener actualizado el registro de personas profesionales en la materia autorizadas como responsables de la autoría de proyectos arquitectónicos; corresponsables en estructuras, instalaciones, desarrollo urbano y de Directores Responsables de Obra (D.R.O.);
- XIII.- Llevar el registro y supervisión de las actividades que realicen los responsables de la autoría de proyectos arquitectónicos y corresponsables de ejecución proyectos y obras y vigilar e intervenir para que la ejecución de las obras públicas y privadas en el municipio cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias;
- XIV.- Aplicar en el ámbito territorial del municipio, la normatividad relativa a fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, ejerciendo las atribuciones que le confiere la Ley de la materia y la reglamentación municipal aplicable;
- XV.- Intervenir en la recepción y entrega al municipio, de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, previa revisión verificación de su óptimo funcionamiento, en los términos que señale la normatividad aplicable;
- XVI.- Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los arquitectos, ingenieros, promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias cuando proceda la regularización de obras, cambios de uso suelo, y regímenes de condominio en predios y lotes, verificando para ello su procedencia conforme a los programas de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico y en su caso, del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;
- XVII.- Regular y emitir alineamientos y números oficiales en predios y lotes de zonas urbanas regulares y sujetas a regularización del municipio;
- XVIII.- Planear y regular la nomenclatura de las vías públicas, proponiendo al Cabildo, por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, para su autorización, los nombres de las calles o avenidas que así lo requieran;
- XIX.- Revocar, previos los procedimientos administrativos previstos por la ley, las autorizaciones, permisos y licencias que hubiere expedido, cuando así sea necesario por incumplimiento a las condiciones de su otorgamiento o



transgresión a las leyes, reglamentos, programas ecológicos o de desarrollo urbano;

XX.- Autorizar la instalación de estructuras para anuncios internos y externos en predios y en vía pública, en los términos que señalen los reglamentos respectivos y la legislación ambiental, tanto general como del Centro Histórico o polígonos especiales, expidiendo la licencia respectiva, y ordenar su retiro cuando no cumplan con la normatividad aplicable, respetando otras disposiciones en derechos de vía estatal o federal;

XXI.- Elaborar el dictamen en materia de impacto vial, debiendo establecer y revisar el cumplimiento de las condicionantes contenidas en el dictamen de impacto vial para la elaboración de la liberación correspondiente;

XXII.- Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de ingeniería vial expedidas por la federación;

XXIII.- Realizar o supervisar en coordinación con otras secretarías del ayuntamiento y con otras instancias estatales o federales para la atención de los asuntos relacionados con los planes y programas de la Secretaría;

XIV.- Coordinar y resguardar todos y cada uno de los expedientes y documentos que integran los asuntos en trámite y concluidos; y

XXV.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 80.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, deberán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, o por instrucción expresa de éste, por los servidores públicos subalternos. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que le confieran otras disposiciones jurídicas o le delegue expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal, para el total cumplimiento de las obligaciones inherentes a su competencia.

ARTÍCULO 81.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento.



CAPÍTULO IX

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 82.- Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia del desarrollo físico espacial en equilibrio con su ordenamiento ecológico del territorio, que garantice la ocupación ordenada y el uso sostenible del territorio, así como del diseño, planeación, operación, supervisión y dirección para la prestación eficaz y eficiente de los servicios públicos que le competen en el ámbito del territorio municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás disposiciones jurídicas aplicables

ARTÍCULO *83.- La Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos ejercerá en el ámbito territorial del municipio, las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de normatividad para la formulación, aprobación y administración del programa municipal de desarrollo sustentable y servicios públicos, el que deberá considerar la estrategia de ordenamiento ecológico, desarrollo urbano y desarrollo económico en un solo instrumento de planeación y administración;
- II.- Formular, expedir y conducir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la política de ordenamiento territorial sustentable que corresponda en los ámbitos ecológicos;
- III.- Realizar, coordinar, instruir y supervisar la inspección y vigilancia respecto del cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normativa aplicable que emane del Ayuntamiento o le sea aplicable al municipio en materia ambiental;
- IV.- Proponer al Cabildo la creación de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda, la conservación y preservación ecológica, así como participar en esos mismos ámbitos con los otros órdenes de gobierno y sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.- Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición y promoción de reservas territoriales del municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;



VI.- Vigilar, supervisar y controlar la prestación eficiente y eficaz de los servicios públicos que, conforme a este reglamento y a la normatividad municipal, le correspondan a esta Secretaría, mismos que podrá prestar por sí o por la entidad a la que se concesione;

VII.- Evaluar de manera permanente que la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos y orgánicos, cumpla con el programa para la prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos y demás estudios y proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para su manejo, como estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final, de acuerdo a las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VIII.- Dirigir, coordinar y desarrollar, en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de barrido manual y mecánico, almacenamiento de residuos sólidos, minimización, recolección, separación de basura, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;

IX.- Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado las áreas verdes públicas del municipio;

X.- Ejecutar las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones y velatorios municipales;

XI.- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del Rastro Municipal, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo;

XII.- Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios públicos, con base en la normatividad aplicable;

XIII.- Llevar cabo la administración de declaratorias vigentes, relacionadas con usos, destinos, reservas y protección ambiental, desarrollando programas ecológicos para el desarrollo urbano municipal;

XIV.- En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Consejería Jurídica, implementar y coordinar los programas de regularización de la



tenencia de la tierra en el ámbito del municipio, determinando las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; aplicando los procedimientos administrativos correspondientes y fungiendo como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes y como coadyuvante ante las autoridades del orden federal y estatal relacionadas con la tenencia de la tierra;

XV.- Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;

XVI.- Establecer los lineamientos técnicos ambientales para el saneamiento, así como la restauración integral de las barrancas del municipio;

XVII.- Propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;

XVIII.- Promover la conservación del estrato arbóreo del municipio;

XIX.- Proponer al Ayuntamiento la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda, la conservación y preservación ecológica, así como participar en esos mismos ámbitos con los otros órdenes de gobierno y sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XX.- Formular, conducir y evaluar la creación y administración de áreas naturales protegidas de ámbito municipal;

XXI.- Participar con el estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política de pago por servicios ambientales;

XXII.- Participar con la federación, el estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política para el uso de energías renovables;

XXIII.- Participar con la federación, el estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política en materia de economía circular;

XXIV.- Participar con la federación, el estado y los sectores público y privado en la formulación, expedición y ejecución de los programas de vulnerabilidad, mitigación y adaptación al calentamiento global y cambio climático;



XXV.- Promover la utilización de instrumentos económicos, fiscales y financieros de política ambiental, para inducir conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente en coadyuvancia con el desarrollo urbano sustentable;

XXVI.- Proponer la celebración de convenios de coordinación con el gobierno del estado, con los municipios conurbados y con particulares, para la prestación de servicios públicos municipales y demás materias competencia de la Secretaría y participar en su ejecución, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;

XXVII.- Concertar una agenda permanente en materia de desarrollo sustentable con las autoridades auxiliares y los consejos de participación social;

XXVIII.- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XXIX.- Realizar actividades de educación ambiental no formal con todos los sectores de la población municipal;

XXX.- Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones a los particulares, por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;

XXXI.- Emitir opinión en materia de establecimiento de distritos de acuacultura con la participación del sector social y privado, capitalizando en su caso el agua tratada, y colaborar en el desarrollo de la infraestructura hidráulica y complementaria que se requiera;

XXXII.- Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento del alumbrado público;

XXXIII.- Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos y ordenamiento ecológico;

XXXIV.- Informar y difundir permanentemente sobre el contenido y aplicación de los programas de ordenamiento ecológico;

XXXV.- Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia ambiental;

XXXVI.- Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el municipio;



- XXXVII.- Proponer declaratorias de árboles patrimoniales, así como el programa de cuidado de los mismos;
- XXXVIII.- Recibir, analizar y en su caso autorizar las solicitudes de derribo, extracción o reubicación de árboles en las áreas verdes públicas y privadas, así como en los terrenos diversos a los forestales que se ubiquen dentro del territorio municipal;
- XXXIX.- Proponer y realizar campañas de plantación urbana y rural, congruentes con lo que establece el presente Reglamento;
- XL.- Realizar el censo del arbolado urbano existente en el municipio, que deberá ser actualizado de manera permanente;
- XLI.- Evaluar las manifestaciones al impacto ambiental en las áreas de su competencia;
- XLII.- Establecer acciones de prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, dentro de su competencia, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente afecten directamente al territorio de su jurisdicción;
- XLIII.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboración, asesoría y servicio social en materia ambiental, con instituciones de educación superior, de servicios e investigación;
- XLIV.- Atender y canalizar en su caso, las denuncias populares que se promuevan en materia ambiental;
- XLV.- Diseñar e implementar las políticas municipales de protección de animales domésticos, atendiendo el trato digno y respetuoso y promoviendo el bienestar animal. Recomendar e implementar las medidas necesarias para evitar la fauna nociva y prevenir la zoonosis;
- XLVI.- Recibir, analizar y autorizar, en su caso, las solicitudes para la emisión de la licencia ambiental municipal y visto bueno respectivo en términos de la normativa aplicable;
- XLVII.- Determinar y clasificar las especies endémicas de flora y fauna propias del municipio y proponer al Cabildo la declaratoria de protección y preservación correspondiente; y
- XLVIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

NOTAS:



REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** ARTÍCULO 83.- La Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos ejercerá en el ámbito territorial del municipio, las siguientes atribuciones: XLVI.- Recibir, analizar y autorizar, en su caso, las solicitudes para la emisión de la licencia ambiental municipal.

ARTÍCULO 84.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, se auxiliará de las unidades administrativas que a continuación se enumeran:

- I.- Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
 - a) Dirección Administrativa;
 - 1. Departamento de Control Vehicular;
- II.- Dirección General de Desarrollo Sustentable;
 - a) Departamento de Gestión Ambiental y Cambio Climático;
 - b) Departamento de Ordenamiento Territorial
 - c) Departamento de Conservación de Barrancas y Áreas Naturales Protegidas;
 - d) Departamento de Colaboraciones y Convenios;
- III.- Dirección General de Servicios Públicos;
 - a) Dirección de Parques y Jardines;
 - 1. Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes, Camellones y Barrancas;
 - 2. Departamento de Administración de Parques;
 - 3. Departamento de Administración del Parque Alameda;
 - 4. Departamento de Administración del Parque Bicentenario;
 - 5. Departamento del Vivero Municipal;
 - b) Dirección de Panteones;
 - 1. Departamento de Administración de Panteones;
 - 2. Departamento de Registro y Servicios;
 - 3. Departamento de Mantenimiento;
 - c) Dirección del Rastro Municipal;
 - 1. Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria;
 - d) Dirección de Aseo Urbano;



1. Departamento de Control y Desecho de Solidos;
2. Departamento de Operaciones;
3. Departamento de Control, Transferencia y Disposición de Desechos;
- e) Dirección de Servicios Urbanos;
1. Departamento de Mantenimiento y sustitución de Luminarias;
- f) Dirección de Infraestructura Urbana;
1. Departamento de Balizamiento y Señalización;
2. Departamento de Remozamiento;
3. Departamento de Bacheo;
- IV.- Dirección del Organismo Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz";
- a) Departamento de Atención al Organismo
- V.- Fiscalía Ambiental;
- a) Departamento de Inspección y Vigilancia;
- b) Departamento de Regulación Ambiental;
- c) Departamento de Quejas y Denuncias Ciudadanas; y
- d) Departamento de Protección Animal.

ARTÍCULO *85.- La Dirección General de Desarrollo Sustentable, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad federal, estatal y municipal, en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y protección al ambiente, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;
- II. Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los equipamientos públicos y privados y sus giros establecidos en el municipio a efecto de regular, mitigar o adaptar sus residuos, equipos y procesos con base al cumplimiento de la normatividad medioambiental y de cambio climático vigente;
- III. Desahogar el procedimiento conforme a la normatividad de la materia, de elaboración del Proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, vigilar su debido cumplimiento;
- IV. Desahogar el procedimiento conforme a la normatividad de la materia, de elaboración del proyecto de Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio



Municipal (POET), en coordinación con las demás dependencias estatales y municipales competentes, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, promover su aplicación y observancia;

V. En coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, participar en la atención a emergencias y contingencias ambientales conforme a las Políticas y Programas de protección civil vigentes;

VI. Por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, brindar apoyo en la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con el gobierno del estado y municipios en materia ambiental;

VII. Por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, asumir las funciones que le sean transferidas al Ayuntamiento en materia ambiental y que le correspondan conforme a su competencia, derivadas de convenios y acuerdos firmados con el gobierno estatal o con los municipios de la entidad;

VIII. Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;

IX. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;

X. Proponer a la persona titular de la Secretaría proyectos de acuerdos, Convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

XI. Coordinar y desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;

XII. Llevar a cabo el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial (POET);

XIII.- En coordinación con la Dirección General de Impuesto Predial y Catastro, promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal las colonias asentadas en núcleos agrarios, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;

XIV.- En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, la Consejería Jurídica y la Dirección General de Impuesto Predial y Catastro, llevar a cabo los procedimientos jurídicos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra;

XV.- Elaborar el inventario municipal de reservas territoriales para diferentes usos y destinos y promover su ocupación ordenada;

XVI.- Vigilar y supervisar el cumplimiento en la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como



establecimientos industriales, comerciales y/o de servicios, así como por fuentes móviles, que no sean de competencia federal o estatal;

XVII.- Vigilar el cumplimiento de la regulación de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas para el ambiente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

XVIII.- En coordinación con la Dirección General de Servicios Públicos, regular el sistema de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos de conformidad con las disposiciones de la normatividad aplicable;

XIX.- Participar y proponer las acciones relativas a la programación hidráulica en el ámbito de su competencia, en coordinación con los organismos federales, estatales y organismos municipales prestadores del servicio de agua potable;

XX.- Diseñar la instrumentación jurídico-administrativa para la formulación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable

XXI.- En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, promover la creación y administrar las áreas naturales protegidas ubicadas en zonas urbanas, urbanizables y no urbanizables, tanto en zonas de preservación ecológica como parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

XXII.- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XXIII.- Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;

XXIV.- Participar en el Comité Técnico de Impacto Ambiental de obras y actividades de competencia estatal cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal y designado por su superior jerárquico para cumplir dicho encargo;

XXV.- Fijar las políticas públicas orientadas a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;

XXVI.- Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomenta de manera fundamental la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas;



XXVII.- Proponer a través de la persona titular de la Secretaría, el programa de incentivos fiscales aplicables a obras nuevas, cuando en estas se instrumente el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso, así como en obras ya existentes que sustituyan infraestructura hidráulica y sanitaria para este mismo fin;

XXVIII.- Proponer la celebración de convenios de coordinación con la federación en el control de acciones para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en la zona federal de barrancas ubicadas en las áreas urbanas y de preservación en la jurisdicción municipal;

XXIX.- Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población, que sean competencia municipal;

XXX.- Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior;

XXXI.- Coordinar y verificar la integración de un padrón de los prestadores de servicios ambientales en materias de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo dictamen, los certificados correspondientes, que deberán renovarse anualmente;

XXXII.- Realizar la investigación y recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;

XXXIII.- Supervisar las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, instituciones y empresas de consultaría ambiental;

XXXIV.- Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;

XXXV.- Participar en la atención de aquellos asuntos que pudieran afectar el equilibrio ecológico y que, generándose en un municipio distinto, produzcan efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;



- XXXVI.- Elaborar e instrumentar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;
- XXXVII.- Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los proyectos del municipio;
- XXXVIII.- Proponer a la persona titular de la Secretaría la integración del Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;
- XXXIX.- Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio;
- XL.- Proponer acciones para la conservación de los bosques y barrancas que se encuentren en el territorio municipal;
- XLI.- Realizar el mantenimiento y limpieza cotidiana de las barrancas;
- XLII.- Elaborar e instrumentar, con el apoyo de la Dirección General de Servicios Públicos, el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas en coordinación con la Coordinación Protección Civil municipal, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;
- XLIII.- Ordenar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;
- XLIV.- Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;
- XLV.- Supervisar el retiro de los desechos vegetales que se generen en las vías públicas del municipio, especialmente en el temporal de lluvias;
- XLVI.- Proponer la celebración de convenios con instituciones de educación superior, centros de investigación, instituciones del sector social y privado, investigadores y especialistas en la materia, para fomentar investigaciones científicas, programas para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciar el aprovechamiento integral de los recursos y proteger los ecosistemas;
- XLVII.- En coordinación con el Sistema de Agua Potable y Alcantarilla de Cuernavaca (SAPAC), desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su uso y aprovechamiento racional;



XLVIII.- En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, proponer las políticas públicas tendientes a promover la inversión privada impulsando el desarrollo sustentable;

XLIX.- Proponer la celebración de convenios con instituciones nacionales e internacionales de educación superior, inversionistas y otros institutos, tendientes a fomentar y promover actividades de investigación en materia de riego y de uso racional del agua;

L.- Establecer programas de capacitación, en forma paralela a la construcción de obras hidráulicas, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de las mismas;

LI.- Asesorar en el establecimiento de distritos de acuacultura con la participación del sector social y privado;

LII.- En el ámbito de la competencia municipal, y en coordinación con las dependencias municipales competentes, ordenar la preservación o restauración del equilibrio ecológico de los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;

LIII.- Promover e implementar proyectos de recuperación integral de acuíferos, su recarga y saneamiento en el municipio;

LIV.- Promover el diseño de sistemas de riego sustentables;

LV.- Promover el establecimiento y difusión de normas en lo referente a la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la utilización de las aguas residuales para el riego de áreas verdes de naturaleza municipal;

LVI.- Conducir el programa municipal de separación de residuos sólidos, con el fin de que la ciudadanía del municipio tenga la obligación de separar y entregar los residuos sólidos desde la fuente, a los servicios de recolección o a los centros de acopio según corresponda, con el fin de facilitar su disposición ambientalmente adecuada;

LVII.- Impulsar la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el programa de estímulos fiscales aplicables a obras nuevas que hagan uso eficiente de energía, y utilicen energías renovables, así



como en obras existentes que sustituyan infraestructura eléctrica tradicional por energías renovables para este mismo fin;

LVIII.- Autorizar y supervisar la poda y retiro de árboles, tanto en la vía pública como en propiedad privada, cumpliendo con la normatividad aplicable, y sancionar a los infractores de las normas correspondientes;

LIX.- Emitir la licencia ambiental municipal de Cuernavaca, así como el visto bueno para la liberación de la licencia ambiental municipal de Cuernavaca, y

LX.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** LIX.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 86.- La Dirección General de Servicios Públicos, ejercerá las siguientes atribuciones:

I.- Prestar con oportunidad y eficiencia los servicios públicos que, conforme a este reglamento y a la normatividad municipal, le correspondan a esta Secretaría;

II.- Proponer la celebración de convenios de coordinación con la federación, el estado, los municipios y con particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;

III.- Normar, concursar, contratar y supervisar la ejecución de todos y cada uno de los programas federalizados que sean de competencia de esta Secretaría y que se lleve a cabo dentro del municipio de Cuernavaca, en coordinación con la federación, el estado, así como con las instituciones del sector público y privado;

IV.- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública municipal, así como operar acciones que preserven o corrijan la imagen urbana alterada por dibujos u otras expresiones gráficas; sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras dependencias o entidades;

V.- Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales, previo dictamen de procedencia que emita la Dirección de Ordenamiento Territorial;



VI.- Mantener y mejorar el alumbrado público del municipio, promoviendo la sustitución de luminarias por otras de mayor capacidad lumínica y menor consume de energía;

VII.- Evaluar de manera permanente la prestación del servicio de recolección, manejo, traslado y disposición final de desechos sólidos, aun cuando se realicen a través de terceros, además de realizar estudios y proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, como estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;

VIII.- Supervisar, evaluar y coordinar el barrido manual y mecánico y el almacenamiento temporal de residuos, de conformidad con las disposiciones reglamentarias aplicables;

IX.- Desarrollar, en coordinación con las autoridades competentes, en su caso, y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;

X.- Ejecutar la normatividad reglamentaria relativa a la separación de la basura desde su origen y coordinar un programa de recolección y concertación con los generadores y prestadores de servicios particulares relacionados con la generación, reciclaje y transformación de los residuos sólidos;

XI.- Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado las áreas verdes públicas del municipio;

XII.- Ejecutar las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones y velatorios municipales;

XIII.- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los parques y jardines municipales;

XIV.- Proponer y supervisar las acciones necesarias para el mejoramiento de la infraestructura y servicios que se prestan en los parques y jardines municipales;



XV.- Determinar las medidas de conservación y utilización que deben observar los particulares durante su estancia o tránsito en los parques y jardines municipales;

XVI.- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del Rastro Municipal, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo;

XVII.- Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones a los particulares, por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;

XVIII.- Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran otras unidades administrativas;

XIX.- Coordinarse con las autoridades auxiliares y los consejos de participación social que se establezcan en las leyes y reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar los servicios públicos que demanda la población, promoviendo programas de cooperación o colaboración para la dotación y mantenimiento de los mismos;

XX.- Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios públicos, con base en la normatividad aplicable;

XXI.- Supervisar que los desechos sólidos u orgánicos que generen las plazas o centros comerciales, sean trasladados con el debido cuidado, directamente a los centros de disposición final, sin costo para el municipio;

XXII.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 87.- La persona titular de la Dirección del Organismo Desconcentrado Inhumaciones Jardines de la Paz, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Observar y hacer cumplir el presente Reglamento;

II.- Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones;

III.- Proponer a sus superiores jerárquicos los programas, políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de las instalaciones a su cargo;



- IV.- Proponer a sus superiores jerárquicos los anteproyectos y propuestas que reciba por parte de la ciudadanía, del personal a su cargo y las propias, para someterlas al Cabildo para su análisis y aprobación en materia de panteones;
- V.- Ordenar la puntual apertura y cierre del panteón a las horas preestablecidas para la atención al público;
- VI.- Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación, traslado, velación, cremación o reinhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;
- VII.- Llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva de las mismas;
- VIII.- Llevar al día el registro de sus movimientos;
- IX.- En los casos de perpetuidad, llevar un registro por separado;
- X.- Publicar mensualmente en el tablero de avisos del panteón, un informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido para la realización de cualquiera de los siguientes actos: exhumación, cremación, traslado o reinhumación;
- XI.- Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;
- XII.- Cuidar que permanentemente existan fosas disponibles para el servicio;
- XIII.- Proporcionar a los particulares la información que solicitan acerca de las fosas del panteón respecto de las cuales acrediten derechos, así como el proceso de preparación o velación de las personas fallecidas con las que guarden parentesco;
- XIV.- Mantener dentro del panteón el orden y respeto que merece el lugar;
- XV.- Rendir un informe mensual de sus actividades a sus superiores jerárquicos; y
- XVI.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 88.- La persona titular de la Fiscalía Ambiental del municipio de Cuernavaca tiene las facultades siguientes:

- I.- Elaborar, autorizar y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo del área a su cargo;
- II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal y de las áreas a su cargo;



- III.- Impulsar las acciones de la Fiscalía hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los planes y programas municipales;
- IV.- Promover y procurar la protección y conservación del patrimonio natural del municipio, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del mismo en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- V.- Colaborar y coordinarse con las autoridades federales, estatales y de otros municipios para llevar a cabo de forma conjunta acciones jurídicas, técnicas y operativas en materia prevención y gestión ambiental sustentable;
- VI.- Aplicar los instrumentos de prevención, evaluación, control, vigilancia y fiscalización para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente y manejo de residuos sólidos dentro de la jurisdicción municipal, así como medidas correctivas al respecto, en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- VII.- Vigilar y evaluar la generación de contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, y lumínicas, así como de olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas y no fijas y manejo de residuos sólidos de competencia municipal;
- VIII.- Solicitar la intervención y coadyuvar con las dependencias municipales facultadas para realizar las funciones de inspección y verificación con el objeto de proteger y conservar el medio ambiente y el equilibrio ecológico en el territorio municipal;
- IX.- Recibir y dar trámite a las denuncias ciudadanas y quejas por acciones u omisiones en contra del medio ambiente en el ámbito de su competencia;
- X.- Ordenar visitas de inspección, llevar a cabo las clausuras, aseguramientos, así como las medidas de seguridad de inmediata ejecución que, con motivo de las inspecciones, se demuestre el incumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, en materia de ambiental y protección animal;
- XI. Sancionar el maltrato animal en cualquiera de sus formas acorde con las leyes vigentes;
- XII.- Aplicar en el ámbito de su competencia el Reglamento de acopio y Bienestar Animal del municipio de Cuernavaca;
- XIII.- Proponer la actualización y armonización con otros ordenamientos jurídicos, del Reglamento de acopio y Bienestar Animal del municipio de Cuernavaca;



- XIV.- Administrar y mantener en condiciones de higiene y salud el centro de acopio animal del municipio;
- XV.- Determinar la existencia de infracciones por actos u omisiones violatorios a legislación y normatividad aplicable en materia ambiental;
- XVI.- Instruir y delegar funciones de inspección a todos aquellos servidores públicos que por las necesidades de la propia Secretaría se demanden;
- XVII.- Vigilar y supervisar que las sanciones a las infracciones ambientales que establezca el reglamento correspondiente y que los infractores soliciten ser conmutadas por trabajo comunitario, se lleven a cabo de tal forma que los infractores tomen conciencia de la responsabilidad por dichas faltas;
- XVIII.- Promover con los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, la adopción de medidas y buenas prácticas a favor del ambiente, tendientes al cumplimiento ambiental de forma voluntaria; y
- XIX.- Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos Municipales.

ARTÍCULO 89.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 90.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO X

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

ARTÍCULO 91.- La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, es la dependencia encargada de la regulación, promoción, fomento e inspección del



desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, agropecuarias, agroindustriales, agrícolas, turísticas y de servicios. Asimismo, promoverá la generación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo y el impulso a proyectos productivos, además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio, con facultades para sancionar el incumplimiento de la normatividad en la materia.

ARTÍCULO *92.- La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, industriales, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios;
- II.- Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del municipio, aplicando las políticas federales, estatales y municipales, acorde a los programas anuales de operación;
- III.- Implementar el servicio municipal del empleo, buscando en los diferentes sectores el mayor número de vacantes para colocar a todos aquellos que soliciten la intervención del gobierno municipal para el empleo formal;
- IV.- Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), para el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales y de servicios;
- V.- Difundir los programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa de Cuernavaca, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del municipio;
- VI.- Impulsar la participación de jóvenes emprendedores en la actividad económica del municipio, mediante su capacitación, apoyo en la planeación de sus proyectos y tramitándoles el otorgamiento de financiamientos públicos o privados;
- VII.- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el municipio;



- VIII.- Supervisar que la prestación de servicios turísticos se otorgue bajo parámetros de calidad y de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia;
- IX.- Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico, a emprendedores, comerciantes, prestadores de servicios y público interesado;
- X.- Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales;
- XI.- Promover la inversión privada y social en el municipio;
- XII.- Apoyar el desarrollo comercial en el municipio, fomentando la industria rural;
- XIII.- Apoyar los programas de inversión y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;
- XIV.- Promover y regular la realización de ferias, fiestas, exposiciones y congresos industriales, comerciales, turísticos y de servicios;
- XV.- Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios en que el municipio sea parte;
- XVI.- Organizar y fomentar la producción artesanal en el municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de artesanos y consumidores;
- XVII.- Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que, con estricto apego a la ley, y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;
- XVIII.- Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto;
- XIX.- Identificar, planear, ejecutar, gestionar interinstitucionalmente y coordinar proyectos prioritarios de alto impacto en el desarrollo económico del municipio;
- XX.- Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- XXI.- Participar, en el ámbito de su respectiva competencia, en las acciones necesarias en materia de mejora regulatoria, de conformidad con la normativa federal y estatal aplicable;



XXII.- Otorgar Licencias para la operación de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el municipio, a fin de que dicho otorgamiento sea acorde a la compatibilidad de usos de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación;

XXIII.- Autorizar y regular el comercio que se realice dentro y en la periferia de los mercados municipales;

XXIV.- Derogada;

XXV.- Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** XXIV.- En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, supervisar y regular el comercio ambulante; y

ARTÍCULO *93.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, cuenta con las unidades administrativas siguientes:

- I.- Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
 - a) Dirección Administrativa;
- II.- Dirección General de Comercio, Industria y Servicios;
 - a) Dirección de Fomento Agropecuario;
 - 1. Departamento de Promoción Comercial y Proyectos Productivos;
 - b) Dirección de Mercados.
 - 1. Departamento de Administración de Mercados y Plazas Lido y Degollado;
 - 2. Departamento de Padrón y Apoyo al Abasto;
 - 3. Administración del Mercado Alta Vista;
 - 4. Administración del Mercado Amatlán;
 - 5. Administración del Mercado Emiliano Zapata;
 - 6. Administración del Mercado Lauro Ortega;
 - 7. Administración del Mercado Lomas de la Selva;
 - 8. Administración del Mercado Narciso Mendoza;
 - 9. Administración del Mercado Vicente Guerrero;
 - 10. Administración del Mercado 18 de septiembre;
 - c) Dirección del Mercado Adolfo López Mateos;
 - 1. Departamento de Servicios y Control Administrativo;



- d) Dirección de Licencias de Funcionamiento;
 - 1. Departamento de Control y Registro;
- e) Dirección de Mejora Regulatoria;
- f) Dirección de Fomento Empresarial y al Empleo;
 - 1. Departamento de Bolsa de Trabajo;
- III.- Dirección General de Turismo;
 - a) Dirección de Promoción Turística;
 - 1. Departamento de Difusión Turística;
 - b) Dirección de Festejos y Ferias Tradicionales;
 - c) Dirección de Centro Histórico y Pueblos Históricos de Cuernavaca;
- IV.- Derogada.
- V.- Derogada.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** II.- Dirección General de Comercio, Industria y Servicios; a) Dirección de Fomento Agropecuario; 1. Departamento de Promoción Comercial y Proyectos Productivos; b) Dirección de Mercados 1. Departamento de Administración de Mercados y Plazas Lido y Degollado; 2. Departamento de Padrón y Apoyo al Abasto; 3. Administración del Mercado Alta Vista 4. Administración del Mercado Amatlán 5. Administración del Mercado Emiliano Zapata 6. Administración del Mercado Lauro Ortega 7. Administración del Mercado Lomas de la Selva 8. Administración del Mercado Narciso Mendoza 9. Administración del Mercado Vicente Guerrero 10. Administración del Mercado 18 de septiembre c) Dirección del Mercado Adolfo López Mateos; 1. Departamento de Servicios y Control Administrativo; d) Dirección de Licencias de Funcionamiento; 1. Departamento de Control y Registro; III.- Dirección General de Turismo; a) Dirección de Promoción Turística; 1. Departamento de Difusión Turística; b) Dirección de Festejos y Ferias Tradicionales; c) Dirección de Centro Histórico y Pueblos Históricos de Cuernavaca; IV.- Dirección de Mejora Regulatoria V.- Dirección de Fomento Empresarial y al Empleo; a) Departamento de Bolsa de Trabajo.

ARTÍCULO 94.- A la persona titular de la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Promover la integración de las micro, pequeñas y medianas empresas a las cadenas productivas para propiciar un desarrollo económico regional y sectorial;
- II.- Promover la competitividad de los sectores productivos mediante la concertación de acciones que identifiquen y den solución a los problemas



específicos que se les presentan para fortalecer las cadenas industrial, comercial y de servicios;

III.- Diseñar, desarrollar, coordinar y ejecutar programas que promuevan la cultura de asociación entre las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando la formación y/o consolidación de agrupamientos empresariales, empresas integradoras y parques industriales, entre otros, con el fin de coadyuvar al desarrollo económico sectorial y regional;

IV.- Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas para su integración a la cadena productiva como proveedores o distribuidores;

V.- Diseñar y aplicar mecanismos para la identificación de oportunidades de negocios en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas;

VI.- Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas para detonar proyectos vinculados con el desarrollo económico y la integración de cadenas productivas;

VII.- Participar en comisiones, comités, consejos, órganos de decisión o cualquier otro grupo de trabajo u órgano administrativo que atienda asuntos vinculados con las atribuciones competencia de esta Dirección, siempre que lo designe la persona titular de la Secretaría;

VIII.- Fomentar, promover, diseñar, participar, coadyuvar e implementar programas y acciones necesarios para el desarrollo del sector agropecuario del municipio;

IX.- Ejecutar cualquier otro tipo de responsabilidad encomendada por la persona titular de la Secretaría en materia de fomento económico, y

X.- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 95.- A la persona titular de la Dirección General de Turismo, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I.- Regular, ejecutar y evaluar de manera conjunta, con aprobación de la persona titular de la Secretaría, las políticas y programas de promoción y desarrollo turístico;

II.- Impulsar esquemas de participación de la inversión privada o pública, y nacional o extranjera en proyectos de infraestructura turística;



III.- Fungir como área de consulta y asesoría en materia de desarrollo turístico, tanto a las dependencias de la Administración pública municipal, como a los organismos públicos o privados;

IV.- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos de carácter social, nacional e internacional, vinculadas a las actividades Industriales, turísticas, artesanales, comerciales, de abasto, agropecuarias y de aprovechamiento forestal;

V.- Colaborar con las autoridades competentes, en la realización de estudios para promover el desarrollo turístico y el aprovechamiento racional de los recursos naturales del municipio, con una perspectiva de equilibrio ecológico y desarrollo económico sustentable;

VI.- Elaborar programas para la promoción del ecoturismo en las áreas potencialmente atractivas y convertirlas en zonas de desarrollo turístico;

VII.- Participar con las dependencias competentes, en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de estímulos fiscales necesarios para el fomento de la actividad turística;

VIII.- Coadyuvar en la promoción del desarrollo de la infraestructura turística, estimulando la participación de los sectores de la población involucrados, así como la formación del personal especializado para el fortalecimiento del sector;

IX.- Coordinarse con la persona titular de la Secretaría para colaborar con las autoridades competentes en la instrumentación del registro de escuelas y centros de educación y capacitación turísticas, así como opinar sobre los estudios que se impartan en la materia;

X.- Coadyuvar en el control de los servicios turísticos de transporte, hospedaje, alimentación y similares que se presten en el municipio, así como en los módulos de información turística, cubriendo los centros de mayor afluencia, carreteras y terminales de transporte aéreo y terrestre, según se requiera;

XI.- Coordinarse con las autoridades competentes en las acciones para fomentar el cuidado y conservación de zonas arqueológicas, monumentos artísticos e históricos y objetos de interés cultural, así como en aquellas relacionadas con la administración y conservación de estas áreas recreativas, parques, barrancas y otros atractivos típicos o naturales y de interés para el desarrollo turístico, procurando estimular la conservación y protección del entorno natural y cultural;



XII.- Participar en la regulación de los servicios comerciales y de apoyo al turista, en donde los lugares que, por su importancia arqueológica, histórica, cultural, social o ambiental, se ubiquen en los principales puntos de aforo o concentración, así como fomentar a la mejora, cuidado y modernización de estos sitios;

XIII.- Integrar el padrón de los prestadores de servicios turísticos;

XIV.- Administrar la información estadística relacionada con el turismo estatal y difundirla;

XV.- Coordinarse con las dependencias competentes, en las acciones para auxiliar a los turistas en casos de emergencia o desastre;

XVI.- Gestionar y vigilar el adecuado uso y mantenimiento del Centro Histórico de Cuernavaca;

XVII.- Promover y dar seguimiento a los acuerdos y proyectos para la mejora del Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca;

XVIII.- En coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, generar imágenes, datos, diseños, códigos QR, vídeos, libros, folletos, mapas y todo el material que sirva para promocionar la riqueza cultural, arquitectónica, histórica y natural de Cuernavaca que genere impacto turístico y divulgarlo por medios escritos, virtuales y tecnológicos para su mayor difusión; y

XIX.- Las demás que le señalen las disposiciones legales, administrativas y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO *96.- La Dirección de Mejora Regulatoria, además de ejercer las funciones que determina la normativa federal, estatal y municipal en materia de mejora regulatoria; tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Analizar las políticas y el marco regulatorio municipal y diagnosticar su aplicación para elaborar una propuesta a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo de proyectos y programas para mejorar la regulación y la productividad en actividades o sectores económicos específicos;

II.- Llevar el registro municipal de trámites y servicios a que se refiere la normativa aplicable;

III.- Brindar asesoría técnica en materia de productividad y mejora regulatoria a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración pública municipal;



IV.- Coadyuvar con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria a efecto de desempeñar satisfactoriamente las funciones encomendadas por la normativa aplicable;

V.- Emitir opinión o dictaminar los anteproyectos respectivos en cuanto a la manifestación de impacto regulatorio;

VI.- Coordinarse con la Dirección General de Impuesto Predial y Catastro, para generar una base de datos que permita conocer el uso de suelo de toda la zona catastrada del municipio y facilitar la entrega de licencias de funcionamiento de los negocios que la ciudadanía pretenda abrir;

VII.- Coordinar, dirigir, planear y administrar el Centro de Atención Empresarial Morelense; y,

VIII.- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la secretaría y demás normativa vigente.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** VII.- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y demás normativa vigente.

ARTÍCULO 97.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 98.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO XI

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL



ARTÍCULO 99.- La Secretaría de Desarrollo Humano y Participación Social, como dependencia de la Administración pública municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el presente Reglamento, las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, relacionados con la salud, el deporte, la cultura, la recreación, la juventud, la participación ciudadana y todo lo inherente al desarrollo de las personas en el municipio de Cuernavaca.

ARTÍCULO *100.- La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Participación Social tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Dirigir y establecer los lineamientos, normas y políticas de la dependencia, así como de las unidades administrativas de la Secretaría, con base a las políticas establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- II.- Intervenir y resolver las cuestiones relativas a la competencia de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III.- Formar parte de los comités, comisiones o consejos que expresamente le señalen los ordenamientos correspondientes, así como los que le sean asignados;
- IV.- Coordinar y desarrollar las actividades derivadas de la implementación de programas federales, estatales y municipales en las materias de su competencia;
- V.- Diseñar, elaborar, y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los anteproyectos de planes, políticas y programas de desarrollo social del municipio; así como coordinar y vigilar su ejecución;
- VI.- Proponer la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de la Secretaría, así como los cambios necesarios para su organización y funcionamiento;
- VII.- Observar y hacer cumplir en las dependencias a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- VIII.- Planear, programar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;



IX.- Fomentar la creación de foros de participación ciudadana para promover el desarrollo de actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas, de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, salud, libertad religiosa y las relacionadas con el desarrollo social del municipio;

X.- Proponer y una vez aprobadas, instrumentar las políticas de fomento y promoción de las actividades educativas, culturales, deportivas, de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, salud, libertad religiosa, participación ciudadana, derechos humanos, inclusión y las relacionadas con el desarrollo social del municipio, así como dar seguimiento a las acciones necesarias para la ejecución de las mismas;

XI.- Promover la participación de los sectores sociales y privados en las actividades de su competencia, así como en la obtención de apoyos;

XII.- Hacer del conocimiento a las delegaciones, colonias y poblados del municipio, los programas implementados por la Secretaría;

XIII.- Presidir el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, el Consejo Ciudadano de Participación Social de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XIV.- Proponer la suscripción de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para facilitar a la ciudadanía el acceso a las actividades previstas en la fracción XI de este artículo y dar seguimiento a los compromisos pactados;

XV.- Gestionar la utilización de espacios públicos como: auditorios, instalaciones deportivas, bibliotecas, jardines y plazas del municipio para que se lleven a cabo actividades educativas, culturales, deportivas, de participación ciudadana, salud y las relacionadas con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;

XVI.- Coordinarse con las dependencias de los tres niveles de gobierno para realizar acciones tendientes a promover y ejecutar actividades educativas, culturales, recreativas, de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, salud, libertad religiosa, participación ciudadana y las relacionadas con el desarrollo social de los sectores poblacionales del municipio;

XVII.- (Derogada)

XVIII.- Fomentar el incremento de las actividades deportivas, de activación física y recreativa de los habitantes del municipio;

XIX.- Coordinar la integración del registro municipal del deporte;



XX.- Implementar previa aprobación los programas de impulso, mejora, modernización, regularización y apoyo educativo y formativo en los sectores de la población municipal a fin de dar herramientas para el desarrollo de competencias;

XXI.- Asistir desde el ámbito de su competencia, tanto con el Instituto Nacional de las Mujeres como con el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos para realizar acciones que garanticen una cultura de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres;

XXII.- Participar en la elaboración y actualización de reglamentos, manuales de organización y procedimientos correspondientes;

XXIII.- Rendir informe mensual a la persona titular de la Presidencia Municipal de las actividades realizadas por la Secretaría, así como facilitar la información que le sea solicitada, relativa a la atención de asuntos de su competencia;

XXIV.- Rendir informe a la Comisión de Regidores relacionada con las actividades de su área;

XXV.- Promover en coordinación con las dependencias, organismos y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, en el ámbito de su competencia, las acciones y programas, encaminados a la generación de oportunidades y sano desarrollo de la juventud del municipio;

XXVI.- Promover en coordinación con las dependencias, organismos y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, en el ámbito de su competencia, las acciones y programas encaminados a la promoción de una cultura de paz que reconozca la libertad de convicciones éticas, conciencia y religión en el municipio;

XXVII.- Promover la inclusión o participación de los trabajadores del Ayuntamiento de Cuernavaca en los programas que la Secretaría lleve a cabo;

XXVIII.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal;

XXIX.- Ejecutar los planes, programas y políticas aprobados que se encomienden a la Secretaría, en términos de los procedimientos establecidos;

XXX.- Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia y archivo de la Secretaría a su cargo;

XXXI.- Para el mejor desempeño de sus funciones, la persona titular de la Secretaría podrá delegar sus facultades, excepto las que por disposición de la



Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos o este Reglamento, deban ser ejercidas directamente por este;

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

XXXIII.- Llevar el padrón de los extranjeros que residan en el municipio, conforme a la legislación federal aplicable;

XXXIV.- Apoyar a las familias de los emigrados en los trámites que realicen con otras dependencias, en relación con el estado migratorio de sus familiares;

XXXV.- Aplicar, en el ámbito municipal, la normatividad relativa a asuntos religiosos, dentro de la esfera de competencia del ayuntamiento y en coordinación con las autoridades federales y estatales correspondientes;

XXXVI.- Organizar y coordinar las jornadas ciudadanas para la recuperación de los espacios públicos del municipio, fomentando la participación de la población para el cuidado de los mismos;

XXXVII.- Participar en calidad de Secretaria Ejecutiva en el Comité Técnico de Emergencia Sanitaria del Municipio de Cuernavaca y presidir el mismo en caso de ausencia del presidente municipal;

XXXVIII.- Dirigir y supervisar en coordinación con sus unidades administrativas, el funcionamiento de los centros de desarrollo comunitario, y en su caso, fomentar su creación; y,

XXXIX.- Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal, los acuerdos emitidos por el Cabildo o le señalen otros ordenamientos.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** X.- Proponer y una vez aprobadas, instrumentar las políticas de fomento y promoción de las actividades educativas, culturales, deportivas, de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, salud, libertad religiosa, participación ciudadana y las relacionadas con el desarrollo social del municipio, así como dar seguimiento a las acciones necesarias para la ejecución de las mismas; XVII.- Coordinar los servicios de vigilancia médica e inspección sanitaria de los sujetos y establecimientos del municipio; XXXVI.- Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal, los acuerdos emitidos por el Cabildo o le señalen otros ordenamientos.



ARTÍCULO *101.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Humano y Participación Social contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.- Secretaría de Desarrollo Humano y Participación Social;
- II.- Dirección Administrativa;
- III.- Dirección General de Desarrollo Humano;
 - a) Dirección de Combate a la Pobreza;
 - 1. Departamento de Programas Sociales;
 - 2. Departamento de Gestión Social;
 - b) Dirección de Atención a Grupos en Vulnerabilidad;
 - c) Dirección de Diversidad Sexual;
 - d) Dirección de Salud y Educación.
 - 1. Departamento de Prevención y Promoción de la Salud;
 - 2. Departamento de Educación;
 - e) Dirección de Participación Ciudadana;
 - 1. Departamento de Coordinación de Trabajo en Comunidad;
 - 2. Departamento de Enlace Comunitario;
- IV.- Dirección General del Instituto de Cultura;
 - a) Dirección de Promoción y Gestión Cultural;
 - 1. Departamento de Proyectos Especiales;
 - b) Dirección del Museo de la Ciudad;
 - c) Dirección de Infraestructura y Casas de la Cultura;
 - 1. Departamento de Comunicación y Autogestión de Proyectos;
- V.- Dirección General del Instituto de la Juventud;
 - a) Dirección de Vinculación Juvenil;
 - 1. Departamento de Vinculación Juvenil;
 - 2. Departamento de Participación y Fortalecimiento Juvenil;
- VI.- Dirección General del Instituto del Deporte;
 - a) Dirección de Promoción Deportiva;
 - 1. Departamento de Vinculación Deportiva;
 - 2. Departamento de Instalaciones Deportivas;
 - 3. Departamento de Eventos Deportivos;
- VII.- Dirección de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario, Bibliotecas y Espacios Públicos;



- a) Departamento Social y Seguimiento a la Comunidad;
- VIII.- Dirección de Asuntos Migratorios y Religiosos; y,
- a) Departamento de Vinculación con Núcleos Religiosos y Migratorios.

NOTAS:

OBSERVACIÓN. Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6275 Décima Sección, de fecha 2024/01/31.

REFORMA VIGENTE: - Se Reforma el Artículo 101 del presente ordenamiento, por ARTÍCULO PRIMERO del ACUERDO SO/AC-421/23-VIII-2023, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6247, de fecha 2023/11/01. Vigencia: 2023/11/02. **Antes decía:** ARTÍCULO *101.- ...

- I.- Secretaría de Desarrollo Humano y Participación Social;
- II.- Dirección Administrativa
- III.- Dirección General de Desarrollo Humano;
 - a) Dirección de Combate a la Pobreza;
 - 1. Departamento de Programas Sociales;
 - 2. Departamento de Gestoría Social;
 - 3. Departamento de Atención a Grupos en Vulnerabilidad;
 - 4. Departamento de Diversidad Sexual.
 - b) Dirección de Salud y Educación;
 - 1. Departamento de Prevención y Promoción de la Salud;
 - 2. Departamento de Educación;
 - c) Dirección de Participación Ciudadana;
 - 1. Departamento de Coordinación de Trabajo en Comunidad;
 - 2. Departamento de Enlace Comunitario;
- IV.- Dirección General del Instituto de Cultura;
 - a) Dirección de Promoción y Gestión Cultural;
 - 1. Departamento de Proyectos Especiales;
 - b) Dirección del Museo de la Ciudad;
 - c) Dirección de Infraestructura y Casas de la Cultura;
 - 1. Departamento de Comunicación y Autogestión de Proyectos;
- V.- Dirección General del Instituto de la Juventud;
 - a) Dirección de Vinculación Juvenil;
 - 1. Departamento de Vinculación Juvenil;
 - 2. Departamento de Participación y Fortalecimiento Juvenil;
- VI.- Dirección General del Instituto del Deporte;
 - a) Dirección de Promoción Deportiva;
 - 1. Departamento de Vinculación Deportiva;
 - 2. Departamento de Instalaciones Deportivas;
 - 3. Departamento de Eventos Deportivos;
- VII.- Dirección de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario, Bibliotecas y Espacios Públicos;
 - a) Departamento Social y Seguimiento a la Comunidad;



- VIII.- Dirección de Asuntos Migratorios y Religiosos; y
a) Departamento de Vinculación con Núcleos Religiosos y Migratorios.

ARTÍCULO *102.- Corresponden a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Humano, las atribuciones siguientes:

- I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones de la Dirección, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;
- II.- Informar mensualmente a la persona titular de la Secretaría y a la Dirección Administrativa, los avances de los programas de trabajo, conforme al programa presupuestario, así como de las delegaciones y encargos conferidos por la persona titular de la Secretaría;
- III.- Proponer la realización de foros, conferencias y talleres para la promoción de la salud y orientación sanitaria a través de los procedimientos establecidos;
- IV.- (Derogada)
- V.- Expedir, otorgar, retener y solicitar los documentos previstos por la legislación para efectos de control sanitario, así como los correspondientes a los programas municipales a través de la Dirección de Salud y Educación;
- VI.- Diseñar, elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de planes, políticas y programas en materia de salud del municipio en coordinación con la Dirección de Salud y Educación;
- VII.- Otorgar atención médica a las personas, de acuerdo a los programas de control sanitario aprobados y en eventos municipales a través de la Dirección de Salud y Educación.
- VIII.- Citar a las personas obligadas, para efecto de cumplir las responsabilidades sanitarias, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- IX.- Requerir a través de la Dirección de Salud y Educación al propietario de los puestos ambulantes y establecimientos del ramo, las obras de reparación, modificación y remodelación de sus instalaciones, a efecto de que cumplan con las disposiciones legales correspondientes;
- X.- Promover la salud y fomentar en el municipio estilos de vida saludables, a nivel comunitario en general y en grupos sociales específicos para fomentar



hábitos, costumbres y actitudes relacionadas con la preservación de la salud y con el uso de los servicios que se presten para su protección;

XI.- (Derogada)

XII.- Realizar los trabajos y actividades para constituir, organizar, formalizar y hacer funcionar los comités de salud en las colonias, comunidades, poblados del municipio, organizando a la comunidad para que participe corresponsablemente en la planeación, desarrollo y evaluación de los servicios de salud municipales;

XIII.- Imponer las sanciones previstas el Reglamento de Salud Municipal, una vez desahogados los procedimientos correspondientes;

XIV.- Diseñar, elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, los anteproyectos de programas anuales de capacitación continua médico sanitarista dirigido al personal de la Dirección de Salud;

XV.- Ejecutar los planes, proyectos, programas y políticas aprobados que se le encomienden a la Dirección General, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XVI.- Realizar los operativos que coadyuven en el control sanitario de responsabilidad a la prevención y promoción de la salud;

XVII.- Proponer la celebración de Convenios de intercambio de información con instituciones públicas y privadas especializadas en elaboración y concentración de estadísticas en materia de salud;

XVIII.- Establecer en coordinación con la persona titular de la secretaría, programas en materia de vigilancia epidemiológica y de prevención y protección de la salud;

XIX.- Conducir y realizar en el ámbito municipal, las actividades de investigación epidemiológica y de prevención y protección de la salud;

XX.- Coordinar la elaboración de las bases y conducción de la política municipal en materia de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles; de atención de urgencias epidemiológicas, de prevención y tratamiento de la salud bucal, así como de vigilancia epidemiológica;

XXI.- Ejecutar y desarrollar las actividades derivadas de la implementación de programas federales, estatales y municipales en las materias de su competencia;



XXII.- Promover y difundir los programas aprobados de participación ciudadana del Ayuntamiento para que la ciudadanía los conozca, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XXIII.- Participar en coordinación con los representantes de las organizaciones de la sociedad civil del municipio para fomentar la participación ciudadana, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XXIV.- Diseñar, elaborar y proponer al coordinador los anteproyectos de planes, políticas, programas y proyectos que eleven la calidad de vida de los adultos mayores y ayuden a superar la pobreza patrimonial; así como a los grupos vulnerables con especial énfasis en las personas con algún tipo de discapacidad.

XXV.- Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales para coadyuvar en el desarrollo de proyectos de salud para la atención de las necesidades más apremiantes de los adultos mayores, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XXVI.- Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XXVII.- Difundir los eventos, programas y acciones de su competencia efectuados a favor de los adultos mayores;

XXVIII.- Proponer a la persona titular de la Secretaría, los anteproyectos de planes, políticas, programas y proyectos que eleven la calidad de vida de las personas o grupos de personas en situación de vulnerabilidad y/o en situación de discriminación que tenga como consecuencia la falta de goce o ejercicio de uno o más derechos fundamentales reconocidos en los ordenamientos constitucionales.

XXIX.- Coadyuvar con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y con las Instancias federales, estatales y municipales, en el desarrollo de proyectos que posibilite a todas las personas en condición de total abandono en las calles del municipio, para mejorar de forma integral sus condiciones de vida, para ofrecerles las mismas oportunidades alimenticias, de salud, educativas, laborales y económicas, de las que disfruta el resto de la sociedad, para de esa forma reintegrarlos a su original vida familiar o social cotidiana, dándoles la



oportunidad disfrutar de un nivel de vida adecuado, de acuerdo con los procedimientos establecido.

XXX.- Coordinar a través de la Dirección de Salud y Educación el proceso de asignación y entrega de becas para alumnos de escuelas públicas de los niveles básico, medio superior y superior, en términos de la normatividad aplicable y de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XXXI.- Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de planes, políticas y programas que resulten pertinentes, en materia de educación del municipio;

XXXII.- Desarrollar las actividades necesarias, derivadas de la implementación de programas federales, estatales y municipales en materia de educación;

XXXIII.- Realizar las acciones y gestiones necesarias para apoyar y reconocer la labor de los profesores; así como fomentar e impulsar proyectos que permitan el desarrollo profesional de los mismos en el municipio de acuerdo a las políticas internas y lineamientos que la Secretaría defina;

XXXIV.- Realizar las gestiones conducentes para el otorgamiento de becas económicas a los alumnos destacados como reconocimiento a su esfuerzo de acuerdo a las políticas internas y lineamientos que la Secretaría defina;

XXXV.- Diseñar, elaborar y proponer a la persona titular de la secretaría los anteproyectos de políticas y programas de desarrollo humano integral, dirigido a los padres de familia para una mejor educación humana y social;

XXXVI.- Implementar acciones y políticas de difusión que concienticen a la población menor de edad acerca de los embarazos no planeados y las consecuencias que afectan sus vidas;

XXXVII.- Implementar campañas de difusión de los derechos humanos de toda persona, a efecto de evitar la discriminación por motivos de credo, raza, condición social o preferencia sexual, tanto en oficinas públicas del ayuntamiento, como en el municipio; y,

XXXVIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente la persona titular de la Secretaría.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** VI.- Realizar la vigilancia y control sanitario mediante inspecciones tanto de las personas como de las áreas físicas, instalaciones, mobiliario, insumos y procesos, previstos en el Reglamento de Salud Municipal y en los procedimientos



establecidos; XI.- Coadyuvar para garantizar la calidad del agua para uso y consumo humano de conformidad con la normatividad correspondiente, a través de verificación en centros de reunión comunitarios; XVIII.- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar los programas en materia de vigilancia epidemiológica y de prevención y protección de la salud; XX.- Coordinar la elaboración de las bases y conducción de la política municipal en materia de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles; de atención de urgencias epidemiológicas y desastres, de prevención y tratamiento de la salud bucal, así como de vigilancia epidemiológica; XXXV.- Diseñar, elaborar y proponer al coordinador los anteproyectos de políticas y programas de desarrollo humano integral, dirigido a los padres de familia para una mejor educación humana y social; XXXVII.- Divulgar el conocimiento de los derechos humanos de toda persona, a efecto de evitar la discriminación por motivos de credo, raza, condición social o preferencia sexual, tanto en oficinas públicas del Ayuntamiento, como en el municipio.

ARTÍCULO 103.- El Instituto de Cultura se regirá por el Acuerdo que crea el Instituto de Cultura de Cuernavaca, como un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública y el Reglamento Interior del Instituto de Cultura de Cuernavaca. Sin perjuicio de lo anterior, su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones del Instituto, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;
- II.- Informar mensualmente a la persona titular de la Secretaría y al Consejo de la Cultura y las Artes, los avances de los programas de trabajo, conforme al programa presupuestario, así como los programas, proyectos y encargos que le hayan sido delegados por la persona titular de la Secretaría;
- III.- Diseñar, elaborar y proponer a la Secretaría los anteproyectos de planes, políticas, programas y proyectos culturales y artísticos del municipio;
- IV.- Promover y fomentar la creación de espacios y casas culturales y artísticas para la ciudadanía y dar apoyo e impulso a nuevos valores artísticos en el municipio de acuerdo a los programas aprobados y procedimientos establecidos;
- V.- Promover exposiciones culturales y artísticas en coordinación con otras dependencias federales, estatales, municipales y organizaciones públicas y privadas de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- VI.- Promover las tradiciones y costumbres populares artísticas y culturales de los pueblos y comunidades del municipio;



- VII.- Promocionar los lugares con valor cultural e histórico del municipio;
- VIII.- Proponer a sus superiores jerárquicos la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de actividades culturales, artísticas y recreativas;
- IX.- Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de su competencia;
- X.- Llevar el registro de hechos o acontecimientos históricos que enriquezcan la historia, cultura o tradiciones del municipio de Cuernavaca, sus colonias, pueblos y comunidades;
- XI.- Elaborar y mantener un padrón del patrimonio cultural del municipio y coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal para su protección;
- XII.- Organizar eventos cívicos, culturales o artísticos, en coordinación con las demás áreas del Ayuntamiento, en ocasión de la celebración de un hecho o acontecimiento histórico del municipio de Cuernavaca;
- XIII.- Proponer la publicación de artículos, folletos o libros; así como, la reproducción de material fotográfico, video gráfico o audio gráfico, relacionados con la historia, la cultura o tradiciones del municipio de Cuernavaca y proveer a su divulgación por medios escritos o electrónicos;
- XIV.- Las demás actividades que tiendan al fortalecimiento de la cultura e identidad de los cuernavacenses;
- XV.- Ejecutar los planes, políticas, programas y proyectos aprobados que le sean encomendados a la Dirección, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- XVI.- Dictar las bases, promover y en su caso, dirigir los proyectos especiales que se requieran al efecto de acercar la cultura a la sociedad;
- XVII.- Promover el mejoramiento de la infraestructura municipal destinada o utilizada para eventos culturales;
- XVIII.- Realizar la gestión de apoyos para la realización de proyectos culturales, ante entidades públicas y privadas;
- XIX.- Promover el uso del Museo de la Ciudad para realizar exposiciones de artistas locales;
- XX.- Promover el intercambio de muestras artísticas con otros museos nacionales o del extranjero, a efecto de dar a conocer el talento de artistas cuernavacenses o radicados en el municipio; y



XXI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 104.- La persona titular de la Dirección General del Instituto de la Juventud, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones del Instituto, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;
- II.- Informar mensualmente a la persona titular de la Secretaría los avances de los programas de trabajo conforme al programa presupuestario;
- III.- En coordinación con las dependencias y entidades de la Administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevar a cabo acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la población a través del sano desarrollo físico y mental de la juventud, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- IV.- Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, proyectos de la juventud tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el municipio;
- V.- Informar sobre los programas y proyectos que se le encomienden y hacer propuestas específicas para coadyuvar en la solución de problemas de la juventud;
- VI.- Difundir y proponer los eventos, programas y servicios que el Ayuntamiento preste a la juventud en términos de los procedimientos establecidos por la persona titular de la Secretaría;
- VII.- Representar al Ayuntamiento en materia de juventud ante los diferentes centros educativos e instituciones sociales del municipio y del estado, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- VIII.- Promover y promocionar coordinadamente con las dependencias respectivas, la creación, mantenimiento y uso responsable de las áreas de recreación como: parques, jardines, museos, bibliotecas, centros deportivos, entre otros, con que cuente el municipio;
- IX.- Proponer a la Secretaría, de acuerdo a las necesidades y solicitudes de la población o diagnósticos realizados la creación de centros interactivos de usos múltiples para el desarrollo integral de la juventud asentada en el municipio;



- X.- Coadyuvar en la realización de eventos juveniles municipales, estatales o nacionales, con instituciones públicas o privadas; de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- XI.- Proponer a la Secretaría los anteproyectos de políticas, programas, planes, y proyectos para que el Ayuntamiento establezca, organice y haga funcional el Sistema Municipal de la Juventud;
- XII.- Analizar, revisar y supervisar el funcionamiento Sistema Municipal de la Juventud;
- XIII.- Coadyuvar a la integración social de los jóvenes con discapacidades;
- XIV.- Diseñar, elaborar y proponer a la Secretaría, los anteproyectos de planes, políticas y programas en materia de atención a los jóvenes del municipio;
- XV. Proponer a la Secretaría los anteproyectos de políticas, normas, programas, planes, y proyectos para que el Ayuntamiento constituya, organice y haga funcional el Comité Municipal de la Juventud;
- XVI.- Ejecutar los planes, proyectos, programas y políticas aprobados que se le encomienden al Instituto, en términos de los procedimientos establecidos;
- XVII.- Promover entre las y los jóvenes la capacitación para motivar el emprendedurismo y el autoempleo como forma de desarrollo de sus capacidades y adquisición de responsabilidades;
- XVIII.- Promover conjuntamente con otras áreas de la administración municipal, la instalación de redes de internet gratuito para beneficio de la juventud; y
- XIX.- Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones o le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 105.- La persona titular de la Dirección General del Instituto de Deporte, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones del Instituto, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;
- II.- Informar mensualmente a la persona titular de la Secretaría, los avances de los programas de trabajo conforme al programa presupuestario;
- III.- Promover actividades culturales, deportivas, activación física y de recreación, en coordinación con las dependencias respectivas de acuerdo a los procedimientos establecidos;



IV.- Proponer a la Secretaría, de acuerdo a las solicitudes de la población y a los diagnósticos realizados, la creación de los comités juveniles deportivos y de activación física vecinales en las comunidades del municipio, que coadyuven a la realización de los programas del Instituto;

V.- Proponer a la Secretaría, de acuerdo a las necesidades y solicitudes de la población la creación de escuelas deportivas municipales en las colonias del municipio;

VI.- Realizar las gestiones que le encomiende la Secretaría para el otorgamiento de recursos económicos o colaboración necesaria a fin de dar mantenimiento a las instalaciones de las escuelas deportivas municipales;

VII.- Formar y capacitar a través de programas o proyectos aprobados u ordenados a los promotores deportivos y de activación física voluntarios del municipio;

VIII.- Coadyuvar en la realización de eventos deportivos municipales, estatales o nacionales, con instituciones públicas o privadas; de acuerdo a los procedimientos establecidos;

IX.- Proponer los incentivos y reconocimientos a los deportistas destacados del municipio;

X.- Organizar actividades deportivas y de activación física que le sean encomendadas para los trabajadores al servicio del Ayuntamiento;

XI.- Participar en el Sistema Estatal del Deporte de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XII.- Participar en los programas federales, estatales y municipales relacionados con el deporte, de acuerdo a los procedimientos establecidos; y,

XIII.- Proponer a la Secretaría los anteproyectos de políticas, programas, planes, y proyectos para que el Ayuntamiento establezca, organice y haga funcional el Sistema Municipal del Deporte.

ARTÍCULO 106.- Las atribuciones contenidas en este capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Participación Social o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de



los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que este le encargue.

ARTÍCULO 107.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Participación Social determinará las atribuciones y obligaciones de las Entidades de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO XII DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 108.- A la persona titular de la Consejería Jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales o administrativos de cualquier índole;
- II.- Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera;
- III.- En los juicios de amparo, notificar de los términos en los que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales;
- IV.- Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia que se trate y del Reglamento del acto y en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos;
- V.- Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;



- VI.- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la Administración pública municipal, a fin de que sus marcos normativos se encuentren apegados a derecho;
- VII.- Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento;
- VIII.- Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales, así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
- IX.- Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos;
- X.- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: datos de identificación de las partes, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de su resolución;
- XI.- Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las dependencias de la administración municipal, llevando un registro de cada uno de ellos;
- XII.- Elaborar el proyecto del informe anual que presentará la persona titular de la Presidencia Municipal ante el Cabildo, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos en los que el Ayuntamiento sea parte;
- XIII.- Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que las dependencias de la administración no incurran en situaciones de afirmativa ficta;
- XIV.- Informar la persona titular de la Presidencia Municipal la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la Consejería por lo menos de manera bimestral o, bien, cada que la persona titular de la Presidencia Municipal así lo requiera. En dicho informe podrá señalar aquellas dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados;
- XV.- A indicación de la persona titular de la Presidencia Municipal o por acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;



- XVI.- Previo acuerdo del Cabildo y por conducto de la Sindicatura, celebrar convenios de transacción judicial o extrajudicial, compromiso en árbitros o cualquier otro medio alternativo de solución de controversias;
- XVII.- Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica;
- XVIII.- Elaborar los Contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- XIX.- Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- XX.- En coordinación con la Sindicatura llevar a cabo la tramitación de las denuncias y acciones legales que corresponda para la salvaguarda del interés del Ayuntamiento;
- XXI.- Emitir opinión respecto de los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos o reformas legales que someta a su consideración el Cabildo, la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Sindicatura o los integrantes del Gabinete o de los organismos descentralizados del municipio;
- XXII.- Las demás que le ordene la persona titular de la Presidencia Municipal, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

ARTÍCULO 109.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Consejería Jurídica contará con las unidades administrativas que enseguida se refieren:

- I.- Titular de la Consejería Jurídica;
 - a) Coordinación Técnica
- II.- Dirección General de lo Contencioso Administrativo;
 - a) Dirección de Asuntos Laborales;
 - 1. Departamento de Atención a Asuntos Laborales;
 - 2. Departamento de Seguimiento de Procesos Laborales;
 - 3. Departamento de Seguimiento de Convenios Laborales;
 - b) Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos;
 - 1. Departamento de Atención de Asuntos Contenciosos Administrativos;
 - 2. Seguimiento de Procedimientos Contenciosos Administrativos;
 - c) Dirección de Asuntos Contenciosos de Seguridad Pública;



1. Departamento de Asuntos Contenciosos de la Secretaría de Seguridad Pública;
2. Departamento de Análisis y Control Técnico Jurídico;
- d) Dirección de Asuntos Civiles y Amparos;
1. Departamento de Seguimiento a Procedimientos Civiles;
2. Departamento de Seguimiento a Juicios de Amparo;
- e) Dirección de Asuntos Penales y Derechos Humanos;
1. Departamento de Seguimiento y Atención a Procesos Penales;
2. Departamento de Seguimiento y Atención a Derechos Humanos
- III.- Dirección General Consultiva;
- a) Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos;
1. Departamento de Dictámenes y Actos Administrativos;
2. Departamento de Contratos;
3. Departamento de Consultas de Procesos;
- b) Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal;
1. Departamento de Revisión de Reglamentación; y
2. Departamento de Legislación.

ARTÍCULO 110.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de lo Contencioso Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Atender los asuntos en los que el municipio de Cuernavaca tenga interés jurídico, en las materias de derecho laboral, administrativo, civil, derechos humanos, penal y amparos;
- II.- Coordinar las acciones y defensa jurídica en favor del Ayuntamiento de Cuernavaca bajo su más estricta responsabilidad;
- III.- Coordinar las actividades de sus direcciones de área y jefaturas de departamento que le corresponden;
- IV.- Mantener Informada de los asuntos que gestiona a la persona titular de la Consejería Jurídica;
- V.- Las demás que le confiera por memorándum u oficio o medio electrónico acreditable por sus superiores jerárquicos; y
- VI.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.



ARTÍCULO 111.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General Consultiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Atender los asuntos en los que el municipio de Cuernavaca deba atender en las materias jurídicas de consultas, dictámenes jurídicos, legislación y reglamentación municipal;
- II.- Coordinar las acciones y trabajos en favor del Ayuntamiento, de manera pronta y pertinente en las materias de su competencia;
- III.- Coordinar las actividades de las áreas bajo su mando;
- IV.- Mantener Informada de los asuntos de su responsabilidad a la persona titular de la Consejería Jurídica;
- V.- Las demás que le confiera por memorándum u oficio o medio electrónico acreditable por sus superiores jerárquicos; y
- VI.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

ARTÍCULO 112.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Consejería Jurídica contará con la asignación presupuestal para la operatividad de cada una de las unidades administrativas que le corresponden y estará jerárquicamente bajo supervisión y mando de la Sindicatura Municipal.

ARTÍCULO 113.- Las atribuciones contenidas en este capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el titular de la Consejería Jurídica o por conducto de las entidades que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que este le encargue.

ARTÍCULO 114.- El Reglamento Interior de la Consejería Jurídica determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento.

TÍTULO TERCERO



DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA Y DE LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS AUXILIARES

CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

ARTÍCULO 115.- La Administración Pública Paramunicipal se constituye por organismos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio, creados conforme a la ley; con las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos; regirán su funcionamiento, estructura administrativa y operatividad conforme a los ordenamientos que los crean y las disposiciones jurídicas que les son aplicables.

ARTÍCULO 116.- El Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para que se constituyan y operen los organismos auxiliares que ordenen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 117.- Para el cumplimiento de sus tareas, los organismos se auxiliarán del personal administrativo necesario, mismo que estará definido en sus respectivos reglamentos, manuales de organización y de conformidad con su presupuesto disponible.

ARTÍCULO *118.- La aplicación de los recursos presupuestales de los organismos auxiliares, será fiscalizada por el Órgano Interno de Control que estará bajo la dirección de un comisario público quien contará con las atribuciones que se establezcan en los ordenamientos que rijan su vida interna y demás normativa aplicable.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Reformado por el artículo primero del Acuerdo SE/AC/75/06-IV-2022, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6080 Segunda Sección, de fecha 2022/06/08. Vigencia 2022/06/09. **Antes decía:** La aplicación de los recursos presupuestales de los organismos auxiliares, será fiscalizada por la unidad administrativa que se establezca en el ordenamiento de creación o aquel que rija su vida interna; sin perjuicio de las facultades que otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y este Reglamento a la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO II



DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 119.- Son autoridades auxiliares en el municipio, los Delegados y los Ayudantes Municipales; su designación o elección, así como su remoción se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, a los reglamentos municipales o acuerdos de Cabildo aplicables a la materia y, en su caso, a los usos y costumbres de la comunidad.

ARTÍCULO 120.- Las autoridades auxiliares municipales desempeñarán, además de las funciones que les señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y la Reglamentación Municipal aplicable, las siguientes funciones:

- I.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y los de la persona titular de la Presidencia Municipal en su unidad de adscripción;
- II.- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;
- III.- Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su Delegación o Comunidad;
- IV.- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento con la información que se requiera para expedir certificaciones;
- V.- Informar anualmente al Ayuntamiento y a sus representados sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI.- Actuar como conciliadores en los conflictos que se les presenten por los habitantes del municipio;
- VII.- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus atribuciones;
- VIII.- Reportar a los cuerpos de seguridad pública, ministerio público o jueces cívicos de las conductas que requieran su intervención, y
- IX.- Todas aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el presente Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno y el propio Ayuntamiento determinen.



ARTÍCULO 121.- Es responsabilidad primordial de las autoridades auxiliares, en coordinación con las demás autoridades mantener el orden público, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos, así como cuidar de la eficaz y oportuna prestación de los servicios públicos, en la jurisdicción territorial que se les asigne.

ARTÍCULO 122.- En el presupuesto anual de egresos del municipio se destinará una partida para sufragar los gastos que se deriven de las actividades que en ejercicio de sus funciones desarrollen las autoridades auxiliares municipales. Para el caso de los Ayudantes Municipales, la partida a que se refiere el párrafo anterior, deberá considerar invariablemente que sea suficiente para cubrir los gastos de administración que por motivo de su actividad generen.

ARTÍCULO 123.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones, las autoridades auxiliares practicarán recorridos periódicos dentro de su jurisdicción, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones públicas y en su caso podrán plantear posibles soluciones a los problemas expuestos.

ARTÍCULO 124.- Los habitantes podrán presentar quejas e información respecto a la prestación de los servicios públicos y a la irregularidad de la actuación de los servidores públicos municipales. Las autoridades auxiliares organizarán la recepción de quejas o denuncias, las que canalizarán a las instancias legalmente competentes, debiendo contestar por escrito a los particulares de las resoluciones emitidas.

ARTÍCULO 125.- Las faltas temporales de los Ayudantes Municipales serán cubiertas por sus respectivos suplentes; en el caso de los delegados que hayan sido nombrados de manera administrativa, su ausencia temporal será cubierta por el servidor público que designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO III DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES



ARTÍCULO 126.- El Ayuntamiento contará con los organismos auxiliares que requiera la administración municipal y determine la normatividad aplicable; salvo disposición en contrario, serán presididos por la persona titular de la Presidencia Municipal o por suplente que éste designe conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. La persona titular de la Secretaría Técnica de los mismos será el servidor público designado en la primera sesión a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal y se regirán por sus estatutos o, en su caso, por los ordenamientos legales que les dieren origen.

ARTÍCULO 127.- Es responsabilidad del Ayuntamiento estimular y crear organismos de representación vecinal, que tengan como función relacionar a los habitantes del municipio con sus autoridades, a efecto de que participen por los conductos legales, en la instrumentación de los programas de gobierno y en la vigilancia de las acciones para realizar la obra pública y la prestación de los servicios públicos.

ARTÍCULO 128.- Los organismos auxiliares, para que tengan el reconocimiento oficial del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, requerirán de un acta constitutiva o en su caso el acta de Cabildo que ampare su creación.

ARTÍCULO 129.- En la integración de los organismos auxiliares, podrán participar los sectores social, público y privado establecidos en el municipio.

ARTÍCULO 130.- Es obligación del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos y de los integrantes de los organismos auxiliares, elaborar el reglamento interior para su funcionamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Gobierno y la Administración pública municipal de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5705, de fecha 15 de mayo del año 2019.



TERCERO.- En tanto se expiden los reglamentos y manuales de organización que regulen la organización de las dependencias de la administración que se citan en el presente reglamento, la persona titular de la Presidencia Municipal, o el Cabildo en su caso, quedan facultados para resolver las cuestiones que surjan con motivo de su aplicación.

CUARTO.- En un plazo de 60 días contados a partir de la fecha de entrada en vigor del presente reglamento, las unidades administrativas deberán presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal sus proyectos de reglamentos internos, acordes a la normatividad contenida en este ordenamiento. Mientras tanto, quedan en vigor todas aquellas disposiciones previstas en dichos reglamentos en todo lo que no se opongan al presente reglamento.

QUINTO.- En el mismo plazo a que se refiere el artículo anterior, las unidades administrativas presentaran los programas de planeación que se implementen.

SEXTO.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal y désele la difusión correspondiente.

Dado en la "Sala de los Presidentes" del Museo de la Ciudad, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los doce días del mes de enero del año dos mil veintidós.

ATENTAMENTE
JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO
PRESIDENTE MUNICIPAL
CATALINA VERÓNICA ATENCO PEREZ
SÍNDICA MUNICIPAL
VÍCTOR ADRIÁN MARTÍNEZ TERRAZAS
REGIDOR
PAZ HERNÁNDEZ PARDO
REGIDORA
JESÚS RAÚL FERNANDO CARRILLO
REGIDOR



**DEBENDRENTAH SALAZAR SOLORIO
REGIDOR
PATRICIA LUCÍA TORRES ROSALES
REGIDORA
JESÚS TLACAELEL ROSALES PUEBLA
REGIDOR
VÍCTOR HUGO MANZO GODÍNEZ
REGIDOR
CHRISTIAN MISHALL PÉREZ JAIMES
REGIDOR
MARÍA WENDY SALINAS RUIZ
REGIDORA
MIRNA MIREYA DELGADO ROMERO
REGIDORA
YAZMIN LUCERO CUENCA NORIA
REGIDORA
CARLOS DE LA ROSA SEGURA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

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 del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

**ATENTAMENTE
JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA, MORELOS
CARLOS DE LA ROSA SEGURA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICAS**

**ACUERDO SE/AC/75/06-IV-2022, A TRAVÉS DEL CUAL, SE AUTORIZAN LAS
MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**



MUNICIPAL DE CUERNAVACA, MORELOS, EL CUAL ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD.

POEM No. 6080 Segunda Sección de fecha 2022/06/08

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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 y en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Remítase al presidente municipal de Cuernavaca, para los efectos de lo dispuesto por los artículos 41, fracción I, y 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

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

CUARTO.- Se instruye a todas las dependencias de la Administración pública municipal que, en un término no mayor a 60 días a la publicación del presente reglamento, realicen las modificaciones correspondientes a su legislación aplicable.

ACUERDO SO/AC-421/23-VIII-2023, QUE APRUEBA LAS REFORMAS DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUERNAVACA, MORELOS.

POEM No. 6247, de fecha 2022/11/01

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. Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"; órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, en la Gaceta Municipal y para los efectos de su difusión.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan a lo establecido en el presente acuerdo.



CUARTO. La operatividad y funcionamiento de las áreas establecidas en la fracción X del artículo 68 del presente reglamento, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal que se autorice para tales efectos por la autoridad correspondiente.

ACUERDO SO/AC-460/18-X-2023. QUE REFORMA EL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUERNAVACA, MORELOS.

POEM No. 6258 Segunda Sección, de fecha 2023/12/06

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"; Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, en la Gaceta Municipal y para los efectos de su difusión.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan a lo establecido en el presente acuerdo.

ACUERDO SO/AC-537/20-XII-2023 QUE AUTORIZA EL CENTRO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA (CALLE) 9-1-1 DE CUERNAVACA, MORELOS Y SU PERMANENCIA DE MANERA INDEFINIDA, ASÍ COMO TAMBIEN, LAS REFORMAS AL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUERNAVACA Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA.

POEM No. 6296 Sexta Sección, de fecha 2023/12/06

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor en la fecha de su aprobación por el Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca.

SEGUNDO. - Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"; Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, en la Gaceta Municipal y para los efectos de su difusión.